

ASCOLTO E RISPOSTA	[1]
Revisione dei messaggi	
Rivedere:	
• Nuovi messaggi vocali	[1]
• Messaggi vocali salvati	[1] [2]
• Nuovi messaggi di posta elettronica	[2]
• Messaggi di posta elettronica salvati	[2] [2]
• Nuovi messaggi fax	[3]
• Messaggi fax salvati	[3] [2]

SUGGERIMENTO: usare i comandi di riproduzione in base alle proprie preferenze (vedere retro).

Inoltro di un messaggio	
• Al termine del messaggio	[6]
• Per inoltrare il messaggio...	
...senza commento	[1]
...con commento	[2]
• Al termine	[#]
• Immettere l'indirizzo	
• Al termine	[#]
• Dopo aver immesso tutti gli indirizzi	[#] [#]
• Inviare messaggio	[#]

Risposta a un messaggio	
• Al termine del messaggio	
- Rispondere al mittente	[8] [1]
- Rispondere a tutti	[8] [2]
- Rispondere al mittente includendo il messaggio originale	[8] [3]
- Rispondere a tutti includendo il messaggio originale	[8] [4]
• Registrare la risposta	
• Al termine	[#] [#]

Risposta mediante chiamata al chiamante interno	
• Al termine del messaggio	[8] [8]

STAMPA DI UN FAX O DI UN MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA [1]

Stampa di un messaggio dopo la revisione	
Al termine del messaggio, scegliere:	
• Per stampare sul numero fax predefinito	[2] [1]
• Per stampare su un numero fax alternativo	[2] [2]
• Per stampare dall'apparecchio fax che si sta utilizzando	[2] [3]
• Per inviare un fax ad un altro destinatario	[2] [4]

Stampa dei messaggi prima della revisione	
Stampare:	
• Tutti i nuovi messaggi fax	[8] [1]
• Un elenco di tutti i messaggi nella cartella Posta in arrivo	[8] [2]
• Un elenco di tutti i nuovi messaggi nella cartella Posta in arrivo	[8] [3]

Scegliere:	
• Per stampare sul numero fax predefinito	[1]
• Per stampare su un numero fax alternativo	[2]
• Per stampare dall'apparecchio fax che si sta utilizzando	[3]
• Per inviare un fax ad un altro destinatario	[4]

Personalizzazione della casella vocale [4]

Registrazione o modifica di richieste o messaggi di saluto	[1]
Registrare richiesta o messaggio di saluto:	
• Messaggio di saluto personalizzato	[1]
• Messaggio di saluto per assenza prolungata	[2]
• Messaggio di saluto opzionale 1	[3]
• Messaggio di saluto opzionale 2	[4]
• Richiesta di attesa in linea	[5]
• Richiesta del nome	[6]
Se la richiesta o il messaggio di saluto sono già registrati:	
• Accettare la registrazione	[1]
• Ripetere la registrazione	[2]
• Eliminare la richiesta o il messaggio di saluto	[3]

Uso delle funzioni speciali	[2]
Per impostare:	
• Ricerca utente attivata o disattivata	[2] [1]
• Chiamata utente attivata o disattivata	[3] [1]
• Notifica richiesta dal chiamante attivata o disattivata	[4] [1]
• Notifica automatica	[4] [2]
• Filtro delle chiamate	[5]
• Cercapersone su interfono	[7]
Per rivedere le opzioni attive	[9]

Modifica della gestione chiamate	[3]
Scegliere:	
• Bloccare tutte le chiamate in arrivo	[1]
• Riprodurre richiesta quando l'interno non risponde	[2]
• Riprodurre richiesta quando l'interno è occupato	[3]
Selezionare:	
• Messaggio di saluto opzionale 1	[1]
• Messaggio di saluto opzionale 2	[2]
Per rivedere le opzioni attive	[8]
Per tornare alla gestione normale delle chiamate	[9]

Impostazione di un numero fax predefinito	[4]
Immettere il nuovo numero di telefono	
• Confermare	[1]
• Modificare	[2]

Registrazione o modifica degli annunci	[5]
Immettere il numero dell'annuncio O	
se l'annuncio è già registrato:	
• Accettare la registrazione	[1]
• Ripetere la registrazione	[2]
• Eliminare l'annuncio	[3]

Gestione di una lista di distribuzione personale	[6]
• Creare lista	[1]
• Modificare lista	[2]
• Eliminare lista	[3]
• Rivedere liste attive	[4]

Modifica della password	[9]
• Immettere la nuova password seguita da	[#]
• Reimmettere la nuova password seguita da	[#]

Registrazione e invio [2]

Creazione di un nuovo messaggio vocale	
• Registrare il messaggio	
• Al termine	[#]
• Immettere l'indirizzo di destinazione, seguito da	[#]
• Dopo aver immesso tutti gli indirizzi	[#] [#]
• Specificare le opzioni di consegna (vedere sotto)	
• Inviare	[#]
Per annullare la registrazione	[*]
Per scandire il nome	[#]

Opzioni di consegna	
• Inviare immediatamente	[#]
• Contrassegnare come prioritario/non prioritario	[2]
• Contrassegnare per trasmissione differita	[4]
• Contrassegnare come personale	[5]

RISPOSTA ALLE CHIAMATE	
Durante la risposta alle chiamate di Ricerca utente, di Chiama utente o chiamate filtrate:	
• Per accettare una chiamata	[#]
• Per rifiutare una chiamata	[1]
• Per riascoltare un messaggio di Ricerca utente o Chiama utente	[3]

TASTI DI SCELTA RAPIDA	
Salta il messaggio di benvenuto	[#]
Durante la revisione dei messaggi, salta:	
• Da Nuovi a Salvati a Eliminati	[#] [#]
• All'inizio del messaggio	[1] [1]
• Al termine del messaggio	[3] [3]

SUGGERIMENTI	
Si è premuto il tasto errato?	
Per annullare o tornare indietro, premere	[*]

Per ritornare al menu principale	
Premere [*] ripetutamente fino a quando non si sente "Menu principale"	

Per uscire dalla casella vocale	
Tornare al menu principale e premere di nuovo [*] o riagganciare.	

Per riascoltare il menu	
Durante l'ascolto di un menu, premere	[0]

NOTA: il sistema può non supportare tutte le funzioni. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore di sistema.



INTERFACCIA TELEFONICA UTENTE ARIA® PER AVAYA
MODULAR MESSAGING

GUIDA RAPIDA

Copyright © 2005 Avaya Inc. Tutti i diritti riservati. Tutti i marchi identificati da ® e ™ sono rispettivamente marchi registrati o marchi di Avaya Inc. Tutti gli altri marchi appartengono ai rispettivi proprietari.
Limitazioni sulla garanzia: reclami, azioni legali, ingiunzioni e ordinanze insorte da, o in connessione con, conseguenti modifiche, aggiunte o eliminazioni alla presente documentazione apportate dal cliente o dall'utente finale.

Novembre 2005

INFORMAZIONI SULLA PRESENTE GUIDA

Questa guida rapida fornisce istruzioni passo per passo su come eseguire attività importanti durante l'utilizzo del sistema Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente Aria® (TUI). Per ulteriori informazioni, consultare la guida per l'interfaccia telefonica utente (TUI) del sistema Modular Messaging.

Nota: a seconda delle impostazioni del sistema utilizzato, alcune delle funzioni indicate in questa guida potrebbero non essere disponibili.

ACCESSO AL SISTEMA

Dal proprio numero interno dell'ufficio:

1. Chiamare il numero di accesso del sistema.
2. Immettere la propria password seguita da [#]

Dal numero interno dell'ufficio di un'altra persona o dall'esterno della propria organizzazione:

1. Chiamare il numero di accesso del sistema.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - se al numero interno è associata una casella vocale Modular Messaging, premere [*] [#].
 - se al numero interno non è associata una casella vocale Modular Messaging, premere [#].
3. Immettere il numero della propria casella vocale.
4. Immettere la propria password seguita da [#]

* Modifica solo la lingua successiva se il sistema supporta più lingue.

