

REGISTRARE E INVIARE MESSAGGI

Inviare messaggi vocali o vocali-fax		
1.	Dal menu delle attività	[1]
2.	Registrare messaggio vocale	
3.	Al termine	[#]
4.	Specificare l'indirizzo di consegna (vedere sotto)	
5.	Al termine	[#]
6.	Specificare le opzioni di consegna (vedere sotto)	
7.	Inviare messaggio	[#]
Inviare messaggi solo fax con il fax		
1.	Dal menu delle attività	[1]
2.	Saltare registrazione voce	[#]
3.	Specificare l'indirizzo di consegna (vedere sotto)	
4.	Al termine	[#]
5.	Specificare le opzioni di consegna (vedere sotto)	
6.	Caricare documento nel fax	
7.	Inviare messaggio	[#]
8.	Premere tasto Start sul fax	
Inviare messaggi vocali-fax inoltrando un fax		
<i>Per inviare un fax alla propria casella vocale:</i>		
1.	Collegarsi alla casella vocale	
2.	Dal menu delle attività	[2]
3.	Inoltrare fax con messaggi vocali opzionali	[1] [2]
4.	Registrare messaggio vocale	
5.	Al termine	[#]
6.	Specificare l'indirizzo di consegna (vedere sotto)	
7.	Al termine	[#]
8.	Specificare le opzioni di consegna (vedere sotto)	
9.	Inviare messaggio	[#]
Specificare l'indirizzo di consegna		
• Per utenti vocali, immettere il numero della casella vocale dell'utente e premere		[#]
• Per indirizzamento nomi utenti vocali, premere [*] [2], scandire il nome dell'utente o il nome della lista personale, e premere		[#]
• Per la lista personale, premere [*] [5], quindi il numero della lista.		
• Per utenti fax:		
premere [*] [*] [5], immettere numero linea esterna (se necessario) e numero di telefono, quindi premere		[#]
• Per eliminare l'indirizzo, premere		[*] [3]
• Per eliminare un altro indirizzo, premere		[*] [1] [*] [3]
• Per elencare tutti i destinatari, premere		[*] [1]
Specificare le opzioni di consegna		
• Creare personale/non personale (commutazione)		[1]
• Creare priorità/non priorità (commutazione)		[2]
• Programma per consegna posticipata		[3]
• Allegare un fax		[5]

RECUPERARE I MESSAGGI RICEVUTI

Ascoltare messaggi vocali/di posta elettronica		
1.	Dal menu delle attività	[2]
2.	Ascoltare messaggi vocali o di posta elettronica	[0]
Rispondere ai messaggi (opzionale)		
<i>Dopo aver ascoltato il messaggio, premere [1] per rispondere o per inoltrare il messaggio, quindi selezionare una delle opzioni riportate di seguito.</i>		
1.	Chiamare mittente (esce dalla casella vocale)	[0]
2.	Rispondere al mittente con posta vocale	[1]
3.	Inoltrare con commento all'inizio	[2]
4.	Registrare e assegnare indirizzo a un nuovo messaggio	[4]
5.	Rispondere a tutti i destinatari	[5]
Se si seleziona un qualsiasi tasto sopraindicato eccetto 0:		
1.	Registrare e assegnare indirizzo al messaggio	
2.	Al termine	[#]
3.	Specificare le opzioni di consegna	
4.	Inviare messaggio	[#]
Stampare messaggi fax/di posta elettronica		
1.	Dal menu delle attività	[2]
2.	Ascoltare intestazione messaggio	
3.	Stampare parti di fax o posta elettronica	[*] [1]
4.	Stampare con fax predefinito	[#]
O		
• Stampare con fax collegato al telefono		[*] [6]
O		
• Stampare con un altro fax specificato:		
– Premere		[*] [*] [5]
– Immettere numero linea esterna (se necessario) e il numero di telefono		
– Premere		[#]
SUGGERIMENTI		
In caso di dubbi sui tasti da premere		
• Ascoltare la Guida in qualsiasi momento		[*] [4]
• Ritornare al menu delle attività		[*] [7]
Per risparmiare tempo		
• Saltare il messaggio di saluto durante la registrazione		[1]
• Saltare intestazione durante l'ascolto		[0]
Impostazione della modalità di riproduzione dei messaggi		
• Aumenta velocità		[9]
• Riduci velocità		[8]
• Aumenta volume		[4]
• Riduci volume		[7]
• Avanti		[6]
• Indietro		[5]
Altre opzioni		
• Trasferire al numero interno di copertura		[*] [0]
• Trasferire a un'altra casella vocale		[*] [8]
• Mettere il sistema in attesa		[*] [9]
• Accedere ai nomi o ai numeri dell'elenco		[*] [*] [6]
• Disconnettere		[*] [*] [9]

CREARE PIÙ MESSAGGI DI SALUTO PERSONALIZZATI

Ascoltare i propri saluti		
1.	Dal menu delle attività	[3]
2.	Ascoltare i messaggi di saluto	[0]
3.	Immettere il numero del messaggio di saluto	[1–4]
4.	Al termine	[#]
Creare o modificare i messaggi di saluto		
1.	Dal menu delle attività	[3]
2.	Registrare i messaggi di saluto	[1]
3.	Immettere il numero del messaggio di saluto	[1–4]
4.	Al termine	[#]
Eliminazione dei messaggi di saluto		
1.	Dal menu delle attività	[3]
2.	Eliminare i messaggi di saluto	[3]
3.	Immettere il numero del messaggio di saluto	[1–4]
4.	Al termine	[#]
Cambiare tipi di chiamate		
1.	Dal menu delle attività	[3]
2.	Gestire tipi di chiamate	[4]
3.	Differenziare	
- Chiamate senza risposta/occupato (commutazione)		
		[1]
- Messaggio di saluto personalizzato per tutte le chiamate (commutazione)		
		[1]
4.	Al termine	[#]
Assegnare messaggi di saluto ai vari tipi di chiamate		
5.	Dal menu delle attività	[3]
6.	Attivare il messaggio di saluto	[2]
7.	Immettere il numero del messaggio di saluto opzionale (solo se il tipo di chiamata è Occupato o Senza risposta)	[1–2]
8.	Selezionare una delle opzioni riportate di seguito:	
9.	- Usare il messaggio per chiamate con segnale di occupato	[1]
10.	- Usare il messaggio per chiamate senza risposta	[2]
11.	Al termine	[#]

NOTA: il sistema può non supportare tutte le funzioni.

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:** Avaya non è responsabile di alcuna modifica, aggiunta o eliminazione rispetto alla versione originale pubblicata della presente documentazione, a meno che tali modifiche, aggiunte o eliminazioni non siano effettuate da Avaya. Il cliente e/o l'utente finale acconsentono a indennizzare Avaya, gli agenti, gli impiegati e il personale Avaya in caso di 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.



INTERFACCIA TELEFONICA
UTENTE AUDIX® PER
AVAYA™ MODULAR MESSAGING

GUIDA RAPIDA

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 AUDIX® (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 alla casella vocale

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.

