

Menu principale

Comporre il numero di accesso. Una volta eseguita la connessione, l'interfaccia touchtone consente di consultare e gestire i servizi della suite Instant Communications da un qualsiasi telefono, sia interno che esterno al sistema.

Prima di fornire l'accesso alle opzioni, il sistema informa se è attiva la Modalità mobile.

- Per accedere a Messaging Services, premere 1
- Per inviare un messaggio vocale, premere 2
- Per chiamare un interlocutore ed essere chiamati dal sistema su un numero di telefono specifico per entrare in collegamento con tale interlocutore, premere 3
- Per accedere a One Number Services, premere 4
- Per configurare le opzioni personali di messaggistica, premere 5

Messaging services

L'interfaccia utente di Messaging Services consente di consultare e gestire i messaggi. Solitamente è possibile:

- Consultare tutti i messaggi (vocali, e-mail e fax*)
 - Richiamare direttamente le persone che hanno lasciato dei messaggi o lasciare loro dei messaggi vocali
 - Inviare messaggi vocali
 - Modificare il messaggio di benvenuto anticipato
 - Ascoltare il testo delle e-mail tramite un motore di conversione da testo a voce con riconoscimento automatico della lingua
- *Nel sistema della suite OmniTouch 8400 Instant Communications deve essere presente un server fax

Accesso a Messaging Services

Connessione da un telefono interno

1. Premere il tasto **POSTA**, quindi selezionare **Posta vocale**.



2. Immettere la password.
Il sistema fornisce indicazioni circa il numero di nuovi messaggi ricevuti, nonché dei messaggi salvati nella casella di ricezione.

Connessione da un telefono esterno

1. Comporre il numero di telefono esterno per l'accesso ai servizi Unified Communications (questo numero è rilasciato dal proprio amministratore).
2. Premere **1**.
3. Premere di nuovo **1**.
4. Comporre il numero della propria casella vocale.
5. Immettere la password.

Prima connessione

1. Premere il tasto **POSTA**, quindi selezionare **Posta vocale**.
2. Immettere la password predefinita fornita dall'amministratore.
Il sistema esegue l'accesso e chiede di registrare il proprio nome.
3. Pronunciare il proprio nome e premere **#**.
4. Immettere una nuova password.
Il sistema confermerà che la password è stata registrata.
Il collegamento è stato stabilito.

Suggerimenti

Utilizzare i tasti:

- **#** per confermare
- ***** per annullare o uscire

Ascolto dei nuovi messaggi

Per controllare il numero di nuovi messaggi, accedere alla posta vocale e immettere la propria password.

Se i nuovi messaggi vocali non vengono riprodotti automaticamente, premere 1 per avviare nuovamente la riproduzione.

- **Durante l'ascolto dei messaggi**

Per mettere in pausa/riavviare la consultazione

Premere 2.

Per eliminare un messaggio vocale

Premere 7 (quindi premere di nuovo 7 se è stata attivata la funzione di conferma).

Per accedere al messaggio successivo

Premere #.

- **Al termine dei messaggi**

Per ascoltare di nuovo il messaggio

Premere 11.

Per eliminare il messaggio

Premere 7 (quindi premere di nuovo 7 se è stata attivata la funzione di conferma).

Per accedere al messaggio successivo

Premere #.

Per rispondere a un messaggio vocale

Premere 8 e al termine della registrazione della risposta premere #.

Per inviare una copia di un messaggio vocale ad altri

Premere 6 e al termine della registrazione dell'introduzione premere #.

Per rispondere a un messaggio vocale

Premere 8 e al termine della registrazione della risposta premere #.

Per inviare una copia di un messaggio vocale ad altri

Premere 6 e al termine della registrazione dell'introduzione premere #.



Gestione del messaggio di benvenuto

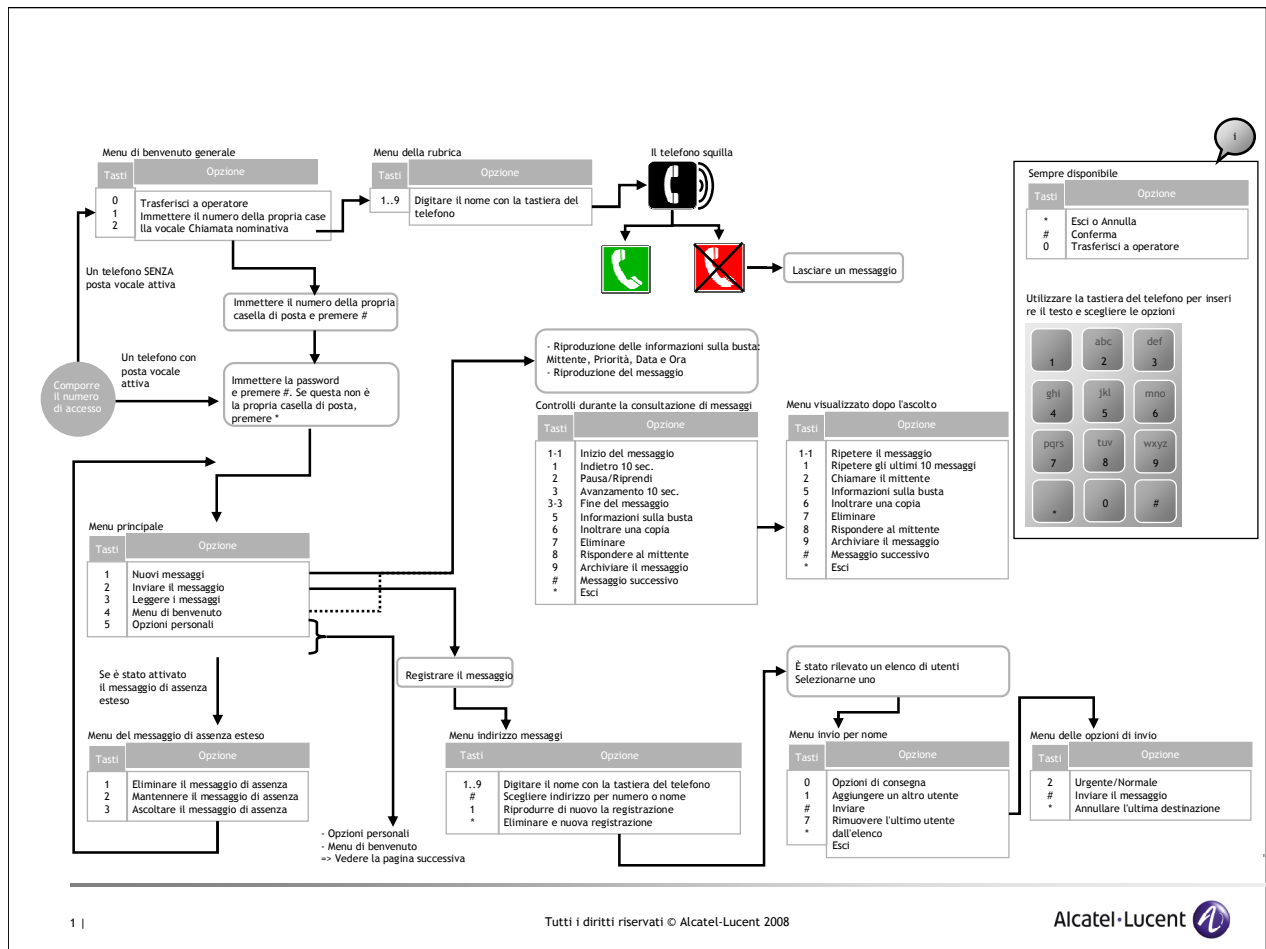
I messaggi di benvenuto vengono riprodotti ai chiamanti inoltrati alla propria casella di posta.

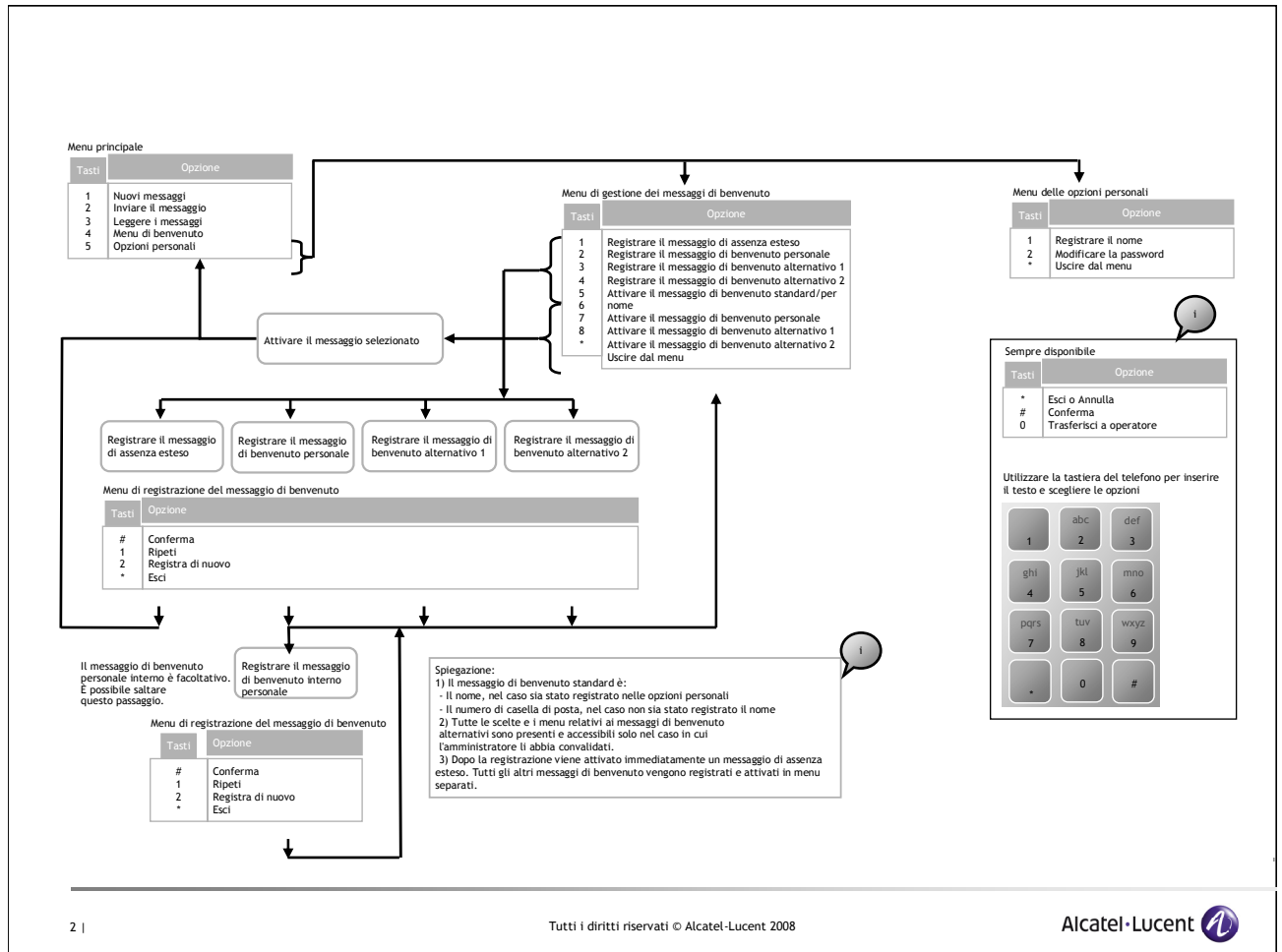
Sono disponibili vari tipi di messaggio di benvenuto:

- **Messaggio di benvenuto standard.**
Il messaggio di benvenuto standard è un testo standard seguito dal proprio nome (se registrato tramite il menu delle opzioni personali) oppure dal numero della propria posta vocale.
- **Messaggio personale.**
Il messaggio personale è un annuncio registrato dall'utente e attivato dal menu di gestione dei messaggi di benvenuto o dall'interfaccia Web. Sostituisce il messaggio standard e viene riprodotto ai chiamanti interni ed esterni.
È possibile registrare un messaggio personale aggiuntivo di benvenuto interno. Il messaggio di benvenuto interno verrà riprodotto ai chiamanti interni mentre il primo messaggio personale viene riprodotto solo a quelli esterni.
- **Messaggi di benvenuto alternativi.**
Il sistema è in grado di fornire fino a due messaggi di benvenuto alternativi. Tali messaggi sono disponibili solo previa concessione dei diritti di utilizzo da parte dell'amministratore. Sono messaggi di benvenuto personale alternativi, registrati per ambiti aziendali specifici (ad esempio un messaggio di benvenuto riprodotto quando si è in riunione) e attivati dall'utente in base alle necessità.
Una volta tornati alle attività aziendali normali, è possibile impostare nuovamente il messaggio di benvenuto personale o quello standard. I messaggi di benvenuto alternativi vengono riprodotti ai chiamanti interni ed esterni.
- **Messaggio di assenza esteso.**
Il messaggio di assenza esteso è dedicato alle situazioni in cui si è assenti dall'ufficio per un periodo di tempo determinato, durante il quale l'accesso alla posta vocale è limitato o assente. La finalità di questo messaggio è quella di informare i chiamanti interni ed esterni della propria assenza (ad esempio durante un periodo di ferie).
Durante il periodo di attivazione del messaggio di assenza esteso, ai chiamanti viene riferito in modo chiaro che non si è in grado di accedere alla posta vocale. Per poter lasciare un messaggio, i chiamanti dovranno premere un tasto.
Il sistema informa l'utente dell'attivazione di questo messaggio ad ogni accesso alla casella di posta. In questo caso è possibile decidere se mantenere o eliminare il messaggio di assenza esteso. Se si decide di eliminarlo, il sistema attiva il messaggio di benvenuto che era attivo prima dell'attivazione del messaggio di assenza esteso. A differenza di tutti gli altri messaggi di benvenuto, il messaggio di assenza esteso viene attivato automaticamente subito dopo la sua registrazione.

Tutte le opzioni dell'interfaccia utente telefonica

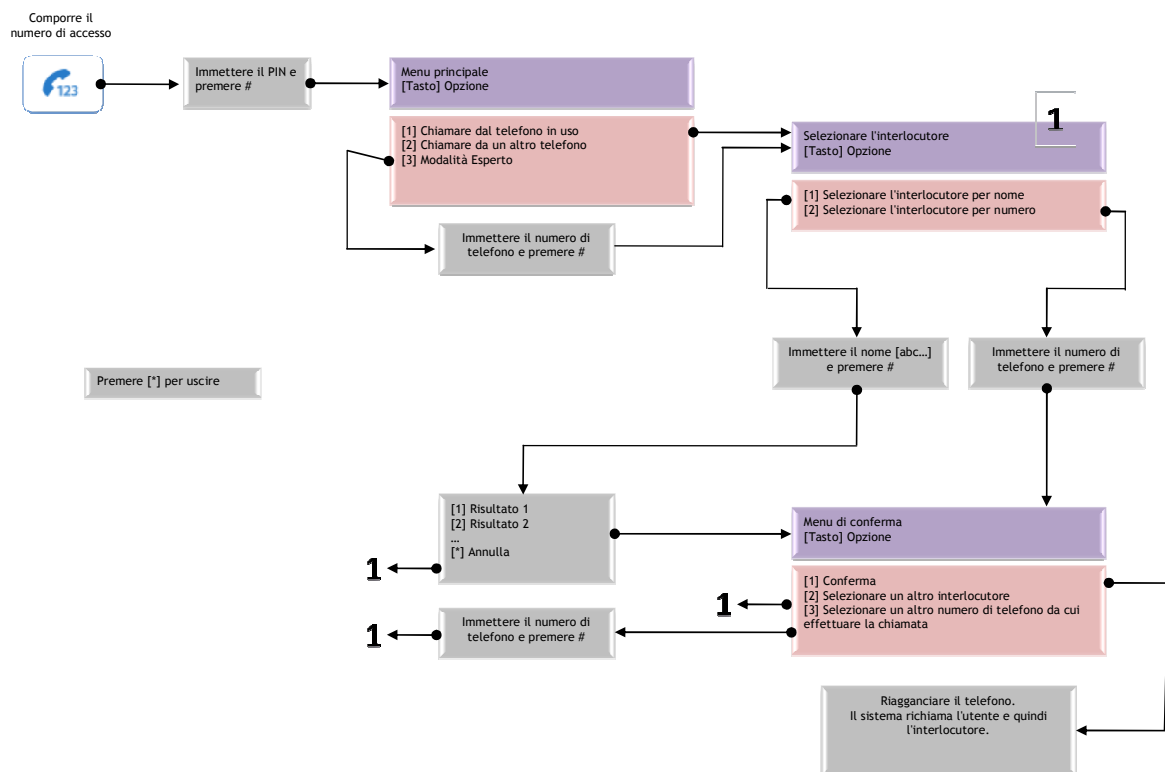
Nei seguenti diagrammi viene riportata una descrizione completa di tutte le opzioni disponibili dell'interfaccia utente telefonica:





Telephony Services

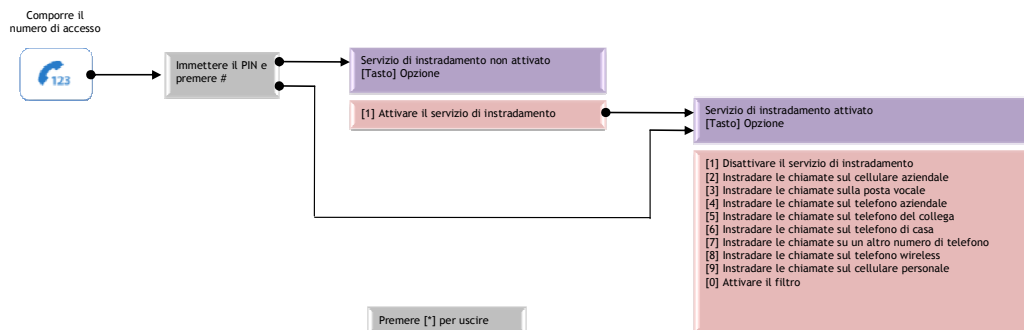
L'interfaccia telefonica di Telephony Services consente al sistema di richiamare l'utente su un numero di telefono specifico e di metterlo in contatto con l'interlocutore desiderato.



One Number Services

L'interfaccia telefonica di One Number Services consente di consultare e gestire le regole di instradamento. Solitamente è possibile:

- Attivare/disattivare il servizio di instradamento
- Selezionare un numero di destinazione (numero di telefono dell'ufficio, di casa, messaggio vocale, ecc.)
- Immettere un numero di telefono gratuito
- Attivare la modalità filtro



www.alcatel-lucent.com

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent e il logo Alcatel-Lucent sono marchi di Alcatel-Lucent. Tutti gli altri marchi appartengono ai rispettivi proprietari. Alcatel-Lucent non si assume alcuna responsabilità per l'accuratezza delle informazioni presentate, che sono soggette a modifiche senza preavviso.

© Alcatel-Lucent 2010. Tutti i diritti riservati.