



### Introduzione

L'accesso alla posta vocale è disponibile:

Tramite l'interfaccia utente telefonica

- L'interfaccia utente telefonica è accessibile da qualsiasi telefono, sia interno che esterno al sistema. Dall'interfaccia è possibile controllare la posta vocale tramite le opzioni utente, registrare i messaggi di benvenuto personali, consultare e gestire i messaggi ricevuti e inviati.

Tramite l'interfaccia utente grafica

- L'interfaccia utente grafica è disponibile sui seguenti telefoni Alcatel-Lucent: 4028, 4038, 4068<sup>1</sup>, previa concessione dei diritti di utilizzo da parte dell'amministratore. L'interfaccia utente grafica consente di controllare le principali opzioni di gestione della posta vocale in modo rapido e visivo, dalla consultazione all'invio di risposte e all'eliminazione di messaggi.

Tramite l'interfaccia Web

- L'interfaccia Web consente di controllare tutte le opzioni della casella vocale.

### Interfaccia utente telefonica di Messaging Services

L'interfaccia utente di Messaging Services consente di consultare e gestire la posta vocale da qualsiasi telefono, sia interno che esterno al sistema.

Solitamente è possibile:

- Consultare l'intera messaggeria vocale
- Richiamare le persone che hanno lasciato messaggi o inviare loro un messaggio vocale
- Inviare messaggi vocali
- Modificare il messaggio di benvenuto anticipato

<sup>1</sup> Un'etichetta posta sotto il telefono ne indica il tipo.

## Accesso all'interfaccia utente telefonica

### 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 del telefono esterno per l'accesso alla posta vocale (questo numero è rilasciato dal proprio amministratore).
2. Premere 1.
3. Comporre il numero della propria casella vocale.
4. 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

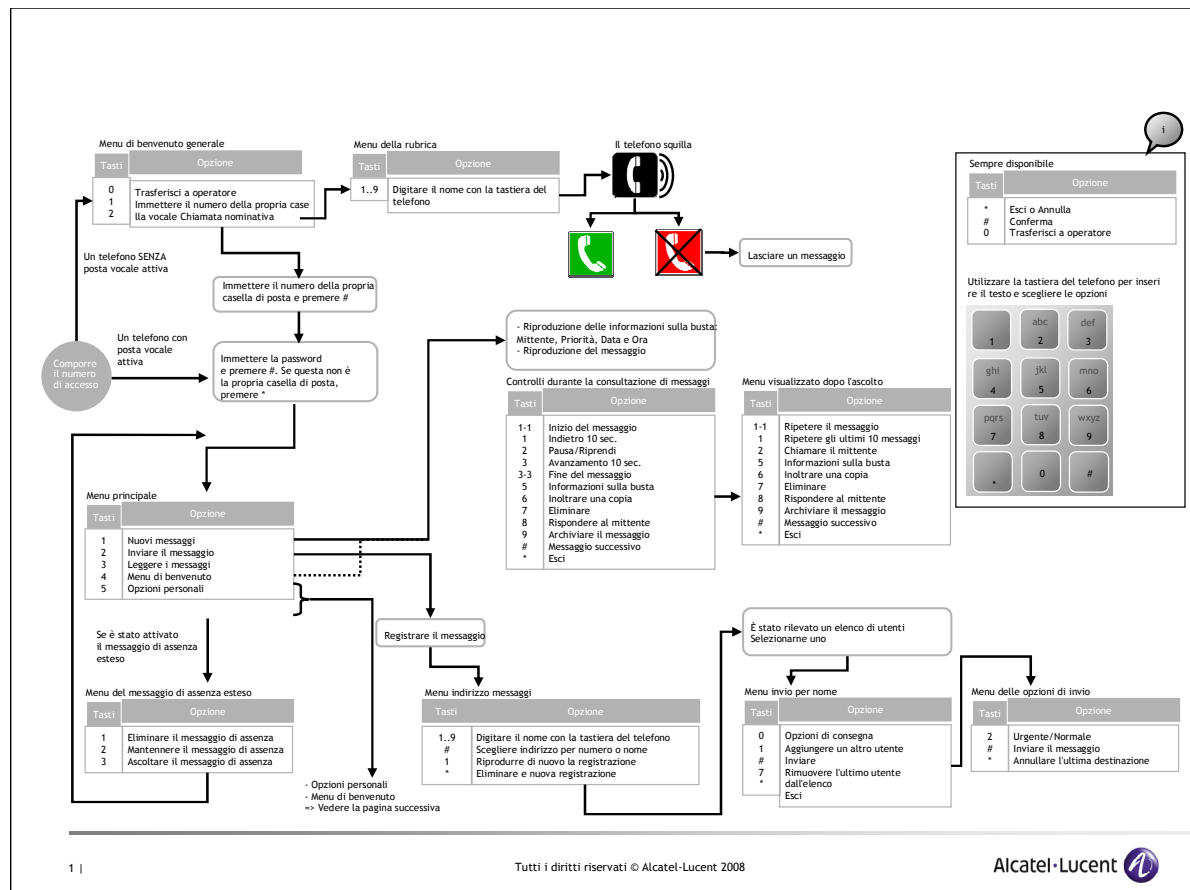
I messaggi di benvenuto vengono riprodotti ai chiamanti inoltrati alla propria casella di posta.

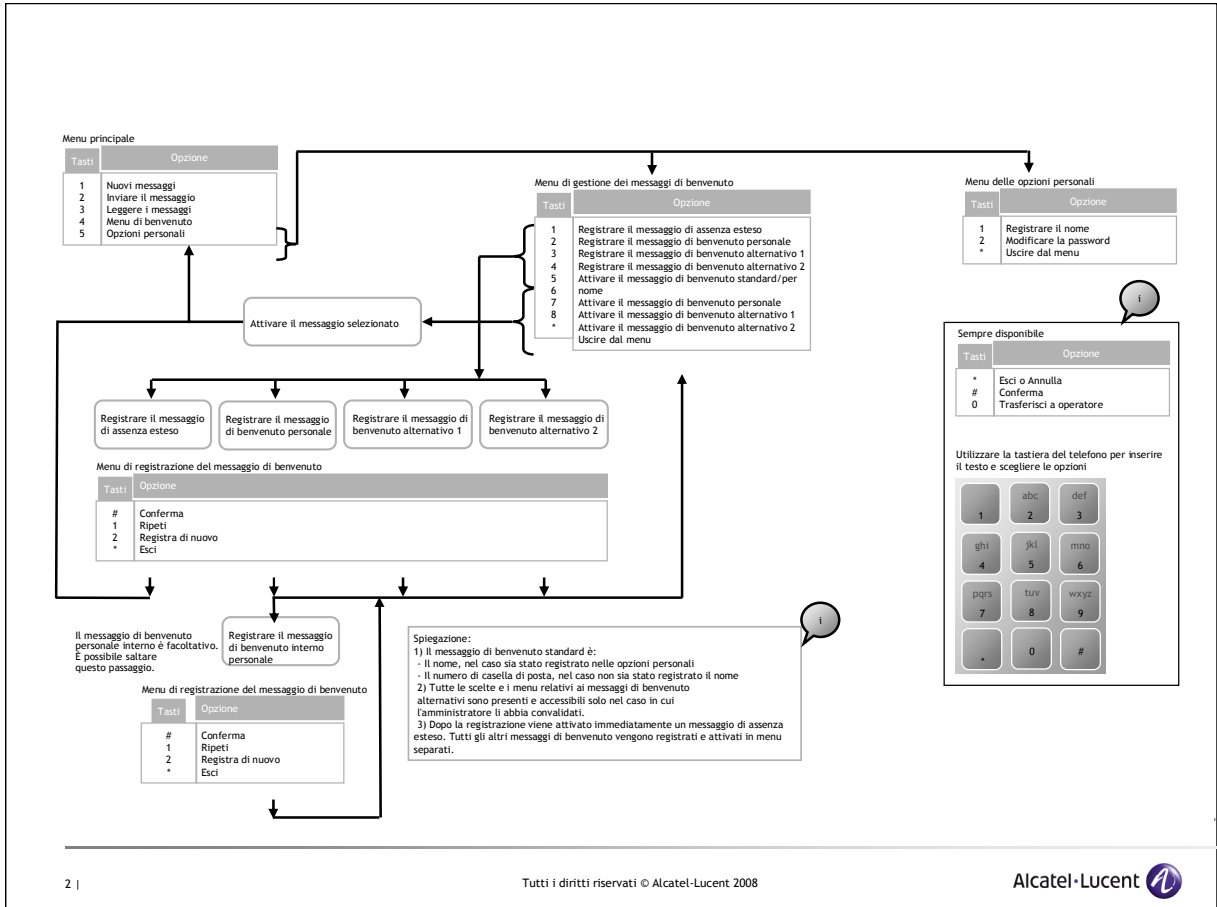
Sono disponibili vari tipi di messaggio di benvenuto:

- **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:





## Interfaccia utente grafica di Messaging Services

I telefoni Alcatel-Lucent IP Touch serie 4028/4038/4068 consentono di accedere alle funzioni principali di messaggistica vocale tramite un'interfaccia utente grafica.

È possibile:

- Consultare/gestire l'elenco dei messaggi vocali.
- Ascoltare un messaggio vocale.
- Rispondere con un messaggio vocale.
- Richiamare il mittente di un messaggio vocale.
- Visualizzare l'intestazione di un messaggio vocale.

### Accesso all'interfaccia utente grafica

Utilizzare le frecce di navigazione "sinistra" e "destra" del telefono per aprire la pagina "menu" sullo schermo.



L'accesso a Messaging Services è disponibile da uno dei quattro softkey situati sulla sinistra e sulla destra dello schermo. Se "messaging service" non è visibile, scorrere mediante i tasti di navigazione "giù" e "su".

Premere il softkey "messaging".

### Ascolto dei messaggi vocali

1. Selezionare **Posta vocale**.

Viene visualizzato l'elenco dei messaggi vocali:

▲ : indica che il messaggio ha priorità elevata.

▶ : indica che il messaggio ha priorità bassa.

I messaggi non letti sono visualizzati in grassetto.

2. Selezionare il messaggio mediante i tasti di navigazione, quindi premere il tasto OK per visualizzare un menu a comparsa e selezionare "Riproduci". Il telefono squilla. Sollevare il ricevitore e ascoltare il messaggio.



3. Durante l'ascolto dei messaggi è possibile:

*Selezionare:*      *Per:*

<b>Pausa</b>	Sospendere l'ascolto del messaggio
<b>Riproduci</b>	Riprendere l'ascolto dopo una pausa
<b>Inizia</b>	Riprendere l'ascolto dall'inizio
<b>Termina</b>	Arrestare l'ascolto del messaggio.
<b>Elimina</b>	Eliminare un messaggio

4. Al termine dei messaggi è possibile:

*Selezionare:*

*Per:*

<b>Inizia</b>	Riprendere l'ascolto dall'inizio
<b>Elimina</b>	Eliminare un messaggio
<b>Tasto Indietro</b>	Tornare all'elenco dei messaggi vocali.



## Risposta ai messaggi vocali

È possibile rispondere a un messaggio vocale solo se il mittente dispone di un account nella soluzione OmniTouch 8440 Messaging Software e purché il telefono da cui viene effettuata la chiamata sia riconosciuto dal sistema.

1. Selezionare **Posta vocale**.
2. Selezionare l'elenco dei messaggi e selezionare il messaggio a cui si desidera rispondere mediante i tasti di navigazione. Premere il tasto OK per visualizzare un menu a comparsa, quindi selezionare "Riproduci".
3. Selezionare **Registra** per avviare la registrazione. Il telefono squilla. Sollevare il ricevitore e, dopo il segnale acustico, iniziare a registrare il messaggio. Durante la registrazione dei messaggi è possibile:

*Selezionare:*      *Per:*



<b>Registra</b>	Riprendere la registrazione dall'inizio
<b>Termina</b>	Arrestare la registrazione
<b>Riproduci</b>	Interrompere la registrazione e ascoltare il messaggio.
<b>Invia</b>	Interrompere la registrazione e inviare il messaggio.

4. Dopo aver interrotto la registrazione è possibile:

*Selezionare:* *Per:*

<b>Registra</b>	Riprendere la registrazione dall'inizio
<b>Termina</b>	Questo tasto non è attivo in questo contesto
<b>Riproduci</b>	Ascoltare il messaggio
<b>Invia</b>	Inviare il messaggio

Durante la registrazione di un messaggio dopo l'interruzione della registrazione, è possibile premere il tasto "indietro" in qualsiasi momento per tornare all'elenco dei messaggi vocali.



### Richiamata del mittente di un messaggio vocale

1. Nell'elenco dei messaggi, selezionare il messaggio a cui si desidera rispondere mediante i tasti di navigazione. Premere il tasto OK per visualizzare un menu a comparsa, quindi selezionare "Richiamata del mittente".
2. Il telefono squilla. Sollevare il ricevitore e attendere la risposta del telefono di destinazione.

### Visualizzazione dell'intestazione di un messaggio vocale

1. Nell'elenco dei messaggi, selezionare il messaggio a cui si desidera rispondere mediante i tasti di navigazione. Premere il tasto OK per visualizzare un menu a comparsa, quindi selezionare "Intestazione messaggio".
2. Vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- a. Numero del chiamante
- b. Data e ora del messaggio
- c. Lunghezza del messaggio

3. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

*Selezionare:*

**Riproduci**

**Elimina**

**Tasto Indietro**

*Per:*

Ascoltare il messaggio

Eliminare un messaggio

Tornare all'elenco dei messaggi vocali.



### **Eliminazione di un messaggio vocale**

Nell'elenco dei messaggi, selezionare il messaggio mediante i tasti di navigazione. Premere il tasto OK per visualizzare un menu a comparsa, quindi selezionare "Elimina". Si ritorna quindi automaticamente all'elenco dei rimanenti messaggi.

## Configurazione delle opzioni utente dall'interfaccia Web

### Accesso all'interfaccia Web

L'interfaccia Web consente di accedere alla configurazione di tutte le opzioni disponibili della casella di posta. Connettersi all'URL fornito dall'amministratore utilizzando un browser Internet.

#### Connessione standard

- Immettere il codice di accesso.
- Immettere la password.

#### Prima connessione

- Immettere il codice di accesso fornito dall'amministratore.
- Immettere la password di default fornita dall'amministratore.
- Accedere all'area "Password" e modificare la password.

Nota: il codice di accesso e la password per l'interfaccia utente grafica sono in genere diversi da quelli per l'interfaccia utente telefonica (TUI).

L'interfaccia Web è divisa in diverse aree, accessibili dalla parte superiore della finestra. Quando si passa il mouse su una delle icone, questa viene evidenziata. Fare clic su un'icona per accedere alla relativa area.



In ciascuna area, nella parte sinistra della finestra sono disponibili diversi pulsanti di comandi:

*Selezionare:*    *Per:*



Salvare le modifiche. Fare clic su questa icona per applicare le modifiche di configurazione.



Annullare la modifica apportata



Accedere alla guida online



Disconnettersi

## Opzioni disponibili nell'area "Generale"

- Selezionare la lingua desiderata:
  - Per l'interfaccia utente telefonica (TUI)
  - Per l'interfaccia Web (lingua di visualizzazione)
- Selezionare il proprio fuso orario  
In tal modo il sistema sarà in grado di riportare l'ora di ricezione dei messaggi corrispondente al proprio fuso orario

## Opzioni disponibili nell'area "Num. pers."

- Questa area è divisa in 2 sezioni:
  - Numeri di lavoro:  
La maggior parte dei numeri di lavoro non possono essere configurati dall'utente finale. Sono già stati configurati dall'amministratore.
    - "Ufficio" corrisponde al proprio numero telefonico di ufficio.
    - "Wireless" corrisponde al proprio telefono wireless interno, ad esempio per l'apparecchio DECT.
    - "Cellulare" corrisponde al proprio telefono GSM. Questo numero viene utilizzato come numero di scelta 1 nell'applicazione dell'Assistente automatico personale (per ulteriori informazioni vedere di seguito).
    - "Posta vocale" corrisponde al proprio numero di posta vocale.
    - "Fax" corrisponde al proprio numero di fax.
  - Numeri personali:  
Questi campi sono facoltativi.
    - "Cellulare" corrisponde al proprio telefono GSM per uso personale.
    - "Abit." corrisponde al proprio numero di abitazione.
    - "Collega" corrisponde al numero utilizzato come numero di scelta 3 nell'applicazione dell'Assistente automatico personale (per ulteriori informazioni vedere di seguito).

## Opzioni disponibili nell'area "Posta vocale"

- Sezione Benvenuto:
  - Gestire i messaggi di benvenuto  
Convalidare la casella di controllo accanto al messaggio di benvenuto che si desidera attivare. Per registrare i messaggi di benvenuto, utilizzare l'interfaccia utente telefonica (vedere "Gestione del messaggio di benvenuto" nella presente guida).
- Sezione Opzioni:

- "Modalità solo annuncio": quando questa opzione è attivata, i chiamanti possono ascoltare il messaggio di benvenuto ma non possono lasciare messaggi.
- "Attiva/disattiva la funzione Assistente automatico personale". Per ulteriori informazioni su questa sezione, vedere "Assistente automatico personale".
- "Indirizza messaggi per nome". Quando si invia un messaggio vocale a un'altra persona che dispone di un account di posta vocale, il sistema può includere nel messaggio il numero della casella vocale o il nome del destinatario a cui ci si rivolge. Selezionare l'opzione desiderata.
- Quando si accede alla propria posta vocale, il sistema annuncia il numero di messaggi presenti. L'opzione "Riproduci messaggi" attiva la riproduzione automatica dei messaggi.
- "24 ore" consente di attivare il sistema di conteggio dell'ora di tipo "12 ore" o "24 ore".
- Quando l'opzione "Richiedi conferma di eliminazione messaggi" è attivata, viene chiesto di confermare l'eliminazione di ciascun messaggio mediante l'interfaccia utente telefonica.

▪ Sezione di notifica messaggi:

- A seconda dei diritti concessi dall'amministratore, è possibile ricevere notifiche via e-mail e/o SMS ogni qual volta si riceve un nuovo messaggio vocale. Le notifiche forniscono informazioni sulla persona che ha lasciato il messaggio, nonché l'ora e le istruzioni per consultare il messaggio vocale. In caso di notifica e-mail, il messaggio vocale può essere allegato come file. L'amministratore può fornire ulteriori informazioni sul modo in cui tale funzionalità è stata adattata alle operazioni aziendali ed indicare le funzioni che è possibile utilizzare.
- "Notifica e-mail abilitata"  
Questa casella di controllo consente di attivare/disattivare la ricezione delle notifiche e-mail. Se contrassegnata, si riceveranno le notifiche e-mail. L'amministratore può bloccare il diritto di modificare l'attivazione/disattivazione delle notifiche e-mail. In tal caso, la casella di controllo appare disabilitata e non è modificabile.
  - "Indirizzo notifiche e-mail"  
Questo campo consente di immettere l'indirizzo al quale inviare le notifiche e-mail. Di norma si tratta del proprio indirizzo e-mail di lavoro. L'amministratore può bloccare il diritto di modificare l'indirizzo per le notifiche e-mail. In tal caso, questo campo non è modificabile.
  - "Notifica SMS abilitata"  
Questa casella di controllo consente di attivare/disattivare la funzione di ricezione delle notifiche sms. Se contrassegnata, si riceveranno le notifiche sms. L'amministratore può bloccare il diritto di modificare o attivare la funzionalità di ricezione delle notifiche sms. In tal caso, questa casella di controllo non è modificabile.
  - "Numero di telefono notifiche SMS"  
Questo elenco consente di selezionare il cellulare al quale vengono inviate le notifiche sms. Qualora l'amministratore abbia gestito il numero del cellulare di lavoro dell'utente nell'area dei numeri personali, è possibile selezionarlo. Lo stesso

dicasi per il cellulare privato. Per ricevere le notifiche su un qualsiasi altro cellulare, selezionare "Altro cellulare" ed immettere il relativo numero nel campo visualizzato al di sotto dell'elenco di selezione.

## Opzioni disponibili nell'area "Password"

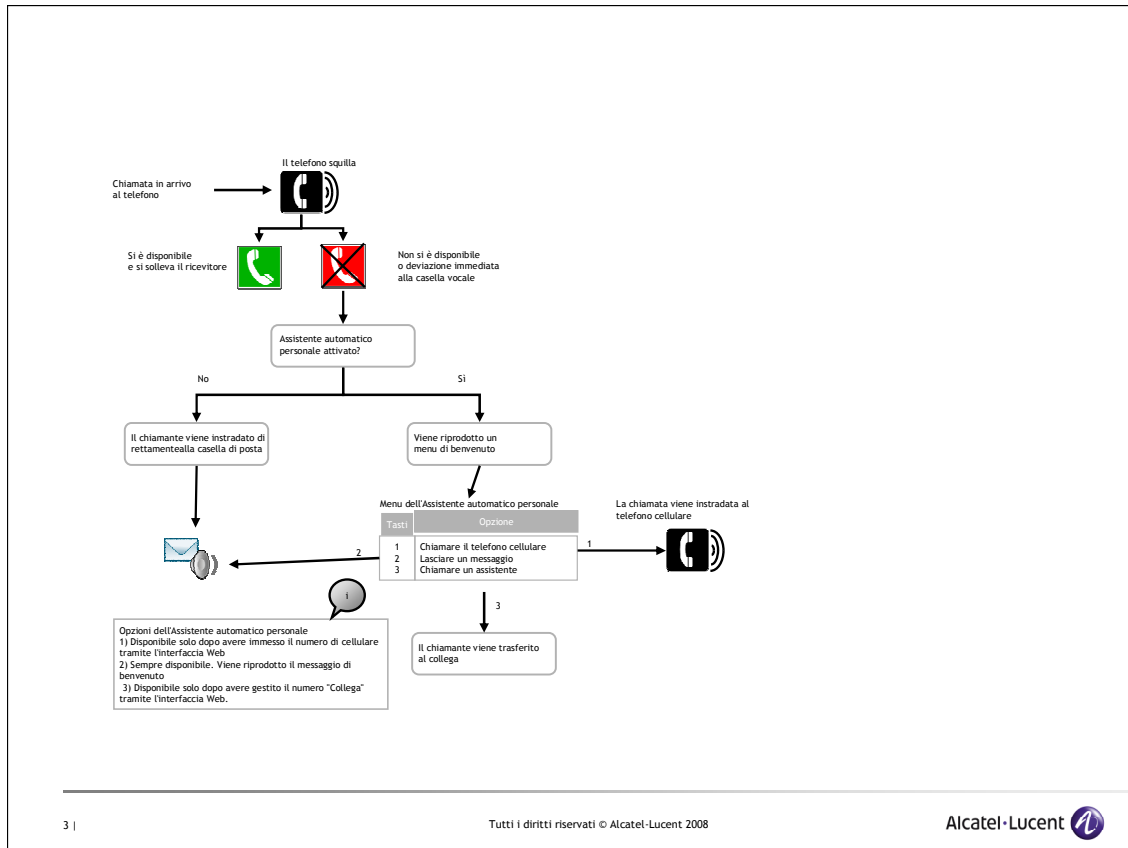
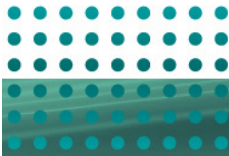
Gestire le password per l'interfaccia utente telefonica e l'interfaccia utente grafica.

## Assistente automatico personale

La funzione Assistente automatico personale è disponibile solo previa concessione dei diritti di utilizzo da parte dell'amministratore.

L'Assistente automatico personale saluta il chiamante che non è in grado di raggiungere l'utente e invia un messaggio vocale con 3 possibili scelte:

1. Chiamare un telefono cellulare  
Il chiamante viene trasferito al telefono cellulare dell'utente, in base alla configurazione dei numeri di lavoro nell'area "Num. pers.". Se non è stato immesso alcun numero di cellulare, questa opzione non viene fornita al chiamante.
2. Lasciare un messaggio  
Al chiamante viene riprodotto il messaggio di benvenuto corrente. Il chiamante può quindi lasciare un messaggio vocale.
3. Chiamare un assistente  
Il chiamante viene trasferito al numero "Collega" immesso nella sezione dei numeri personali nell'area "Num. pers.". Se non è stato immesso alcun numero "Collega", questa opzione non viene fornita al chiamante. Se non si è disponibile, è possibile utilizzare il numero di un collega che potrebbe essere in grado di rispondere al chiamante con informazioni pertinenti, a nome dell'utente non disponibile.



## 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 2011. Tutti i diritti riservati.  
 Riferimento Alcatel-Lucent: 8AL 90255 ITAC Ed.01