

TUI
(Telephone User Interface)



Guida dell'utente di OneBox

OneBox

GUIDA DELL'UTENTE

1/LZT 108 4170/IT R1A

Copyright © 2000. Ericsson Business Networks AB. Tutti i diritti riservati.

Questo documento contiene informazioni esclusive protette da copyright. È vietata qualsiasi forma di riproduzione o trasmissione, anche parziale, del testo, tramite l'utilizzo di mezzi elettronici o meccanici, incluso la fotocopiatura, la registrazione o altro sistema di memorizzazione o recupero informazioni, nonché la traduzione in un'altra lingua senza l'autorizzazione scritta da parte di Ericsson Business Networks AB, Stoccolma, Svezia.

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifiche senza preavviso.

Ericsson non fornisce alcun tipo di garanzia riguardante questo prodotto, incluso le garanzie di commerciabilità e idoneità a scopi specifici. Ericsson non si riterrà responsabile di eventuali errori contenuti in questa Guida, né di incidenti o danni causati dalla fornitura, l'installazione e l'utilizzo di questo prodotto.

Sommario

	Pagina
Sommario	1
Benvenuti	2
Uso della Guida.....	3
Introduzione all'interfaccia TUI (Telephone User Interface)	4
Informazioni generali.....	4
Operazioni preliminari	7
Gestione dei messaggi	12
Gestione dei messaggi in entrata.....	12
Creazione di nuovi messaggi.....	16
Invio ad un apparecchio fax (Numero fax)	18
Personalizzazione di OneBox	20
Altre funzioni	27
Cenni utili.....	30
Indice	36

Informazioni per l'utente

Si consiglia di leggere gli argomenti seguenti prima di utilizzare OneBox. Per una semplice consultazione, completare la parte sottostante con le informazioni ricevute dall'amministratore di sistema.

Numero della casella vocale dell'utente:.....

Numero esterno di OneBox:

Chiavi di accesso aggiuntive per OneBox:

Numero interno di OneBox:.....

Amministratore di sistema:

Numero interno dell'amministratore di sistema: *Casella vocale:*

Benvenuti alla Guida per l'utente dell'interfaccia TUI di OneBox, lo strumento di messaggistica unificata di Ericsson.

OneBox consente di accedere e gestire tutti i messaggi, vocali, fax e di posta elettronica tramite una singola chiamata telefonica. La presente Guida per l'utente introduce le funzioni di messaggistica avanzate di OneBox tramite la Telephone User Interface (TUI), l'interfaccia a cui si accede ogni volta che si chiama la propria casella vocale.

È possibile utilizzare l'interfaccia TUI immediatamente in seguito all'impostazione della propria casella vocale. Una semplice guida vocale fornisce le istruzioni necessarie per l'impostazione. Per i primi tempi è opportuno utilizzare solo alcune caratteristiche basilari, quali l'ascolto e l'invio di messaggi vocali. In seguito, sarà possibile avvalersi di tutte le funzioni di gestione messaggi avanzate di OneBox per risparmiare tempo e incrementare la produttività.

Si può impostare OneBox in modo che inizi la presentazione dei messaggi ricevuti dai più recenti oppure seguendo l'ordine di ricezione. Per accedere rapidamente ai messaggi desiderati (vocali, fax oppure di posta elettronica), è possibile impostare la presentazione dei messaggi ricevuti per tipo. In presenza di clienti importanti, è possibile impostare OneBox in modo che notifichi immediatamente alla ricezione di un messaggio, anche sul proprio pager o telefono mobile.

In caso di assenza dall'ufficio, è possibile comunicarlo ai chiamanti tramite il saluto per assenze. È anche possibile fare in modo che i messaggi importanti vengano gestiti in modo corretto inoltrando automaticamente tutti o parte dei propri messaggi a un'altra persona. In questo modo, è possibile accedere e gestire i propri messaggi a beneficio proprio e dei propri clienti sia quando non si è in ufficio sia quando si è in viaggio.

Ricerca la procedura desiderata nella sezione Sommario. La prima parte di ciascuna sezione contiene informazioni generali sulle funzioni disponibili. Le pagine descrivono i tasti da utilizzare per ogni funzione. Per accedere rapidamente a una funzione, seguire fedelmente le istruzioni che rimandano da un tasto all'altro. Si può scorrere l'elenco delle funzioni alla ricerca della funzione desiderata. Sono inoltre disponibili dei suggerimenti che semplificano la ricerca e l'utilizzo delle varie funzioni disponibili in OneBox.

Leggere attentamente la guida se si sta utilizzando OneBox per la prima volta. Una volta divenuti esperti delle funzioni principali, consultare la *Scheda di consultazione rapida di OneBox* per una ricerca rapida dei comandi desiderati.

La presente guida illustra le funzioni della Telephony User Interface (TUI) di OneBox Voice, OneBox e OneBox Enterprise Systems. Alcune funzioni di OneBox sono opzionali, per cui potrebbero non essere disponibili nel sistema in proprio possesso.

In particolare, le eccezioni seguenti si riferiscono ai sistemi OneBox Voice:

- OneBox Voice supporta esclusivamente messaggi vocali
- OneBox Voice non supporta la gestione di messaggi fax, di posta elettronica o funzioni simili quali Unified

In caso di dubbi relativi a OneBox, rivolgersi all'amministratore di sistema, ossia la persona responsabile del sistema OneBox.

Informazioni generali

L'interfaccia TUI di OneBox consente di gestire i seguenti tipi di messaggio:

- Vocale
- Fax
- E-mail

Nota: le funzioni Fax e E-mail sono opzionali e potrebbero non essere disponibili nel sistema o per tutti gli operatori del sistema.

Funzioni di gestione dei messaggi

Quando ci si trova lontani dall'ufficio, il telefono è il mezzo più conveniente per gestire i messaggi. Per strada, il telefono è lo strumento più comunemente utilizzato per inoltrare o avere accesso ai messaggi. Ma il suo uso tradizionale si limita ai messaggi vocali. L'interfaccia TUI di OneBox consente di gestire in maniera flessibile funzioni di gestione dei messaggi relative a tutti i tipi di messaggio, vocale, fax e e-mail.

Messaggistica unificata via telefono

OneBox offre la stessa convenienza nel recupero e nella gestione tanto dei messaggi vocali quanto dei fax e dei messaggi e-mail. È possibile accedere, rispondere ed inoltrare uno qualunque dei tre tipi di messaggio, da qualsiasi apparecchio telefonico. Dovunque sia disponibile un telefono, sarà possibile accedere ai messaggi.

L'Interfaccia TUI di OneBox dispone di molte altre funzioni. La separazione delle code dei messaggi, la capacità di accedere ai messaggi suddividendoli per tipo e urgenza nonché l'elaborazione di gruppo sono solo alcune delle funzioni avanzate che consentono un notevole risparmio di tempo e ottimizzano la gestione dei messaggi. Si ha così la possibilità di sapere quanti messaggi ci sono in attesa chiamando da qualsiasi telefono, ma sapere anche da chi provengono, quando sono stati ricevuti e lo stato di priorità di ciascuno di essi. Inoltre, è possibile salvare o cancellare qualunque messaggio (vocale, fax e e-mail).

L'elaborazione di gruppo consente di gestire con un solo comando molteplici messaggi. È possibile risparmiare molto tempo selezionando più messaggi e elaborandoli poi tramite un unico comando. Ad esempio, se si ha il tempo sufficiente solo di ascoltare i messaggi ma non di rispondere ad essi, si può selezionare rapidamente i messaggi più urgenti e tramite un comando inviarli con un unico messaggio vocale a qualsiasi utente OneBox. Quando si è in viaggio, è possibile inoltrare tutti i messaggi fax o e-mail all'apparecchio fax dell'hotel.

Il telefono diventa così un vero strumento di messaggistica universale, grazie al quale poter ricevere messaggi servendosi nient'altro che di un telefono.

Procedure

I fax e i messaggi e-mail sono gestiti dagli stessi comandi che si usano solitamente per i messaggi vocali, con un'evidente semplificazione della gestione dei messaggi.

Quando è in arrivo un messaggio, si può:

- **Ascoltare** i messaggi vocali.
- **Ascoltare** il commento vocale "allegato" al fax (se l'altro utente dispone di tale opzione).
- **Ascoltare** il testo di un messaggio e-mail che OneBox legge al telefono utilizzando la conversione testo-parola. Utilizzare le stesse funzioni di registrazione di posta vocale incluso avvio/arresta/riprendi, backup, avanti, controllo della velocità e del volume della registrazione, ecc.
- **Vedere** il testo dei messaggi e-mail o dei fax ricevuti inviandoli a qualsiasi apparecchio fax.
- **Rispondere** ad ognuno dei messaggi ricevuti (e-mail, fax o vocale) con un messaggio vocale, inviandolo ad uno o più utenti OneBox. Oppure effettuare una chiamata al numero di chi ha inviato il messaggio.
- **Inoltrare** ciascuno dei messaggi ricevuti (e-mail, fax o vocale), aggiungendo un commento vocale (annotazione), ad uno o più utenti OneBox.
- **Inoltrare** tutti i messaggi e-mail o fax ricevuti a qualsiasi apparecchio fax.

*Nota: l'ultima funzione è descritta nella sezione "Visualizzazione del testo del messaggio fax ricevuto inviandolo a qualsiasi apparecchio fax".
Chiunque, in questo modo, ha accesso al messaggio.*

Quando si creano nuovi messaggi, si può:

- **Creare** (registrare) e spedire un nuovo messaggio vocale ad uno o più utenti OneBox.
- **Creare** e spedire un nuovo messaggio fax, aggiungendo, se si desidera, un commento vocale, ad uno o più utenti OneBox da qualunque apparecchio telefonico con fax.

Nota: la funzione testo-parola per il testo dei messaggi e-mail è disponibile solo in determinate lingue.

Operazioni preliminari

OneBox guida automaticamente i nuovi utenti attraverso le procedure di impostazione delle caselle vocali. Nel caso non fosse disponibile una guida per queste procedure, seguire i seguenti passi per registrare il proprio nome e un saluto ed impostare il codice di sicurezza. È importante impostare la casella vocale prima di utilizzare OneBox.

Nota: ogni sistema OneBox è configurato in maniera differente dall'altro, quindi verificare con l'amministratore di sistema l'esattezza delle istruzioni relative all'impostazione.

Accesso alla casella vocale dell'utente



Comporre il numero interno o esterno di OneBox

Premere tutti i tasti richiesti dal sistema

Il sistema è stato configurato in modo da accettare determinati tasti, ad esempio #.



Immettere il numero di casella vocale dell'utente



Immettere il codice di sicurezza

Il codice di sicurezza, al primo accesso alla casella vocale, potrebbe essere impostato sul codice di sicurezza predefinito del sistema.

Se l'impostazione guidata è configurata per la casella vocale, verrà richiesto automaticamente all'utente di modificare il codice di accesso e di registrare il nome e il saluto. Sarà comunque necessario seguire i tre passi riportati di seguito per impostare la casella vocale.

Passaggio 1: modifica del codice di sicurezza



Accesso alla casella vocale dell'utente
Come descritto sopra.

③

Premere per accedere a PhoneManager

①

Premere per accedere al menu di opzioni personali

④

Premere per modificare il codice di sicurezza



Ⓝ

Quando richiesto, immettere un nuovo codice di sicurezza e premere

Il codice di sicurezza consiste in un numero compreso tra un minimo stabilito per il sistema e un massimo di 15 cifre. Rivolgersi all'amministratore di sistema per la lunghezza minima del proprio codice di sicurezza. Evitare combinazioni numeriche troppo semplici, ad esempio il proprio numero di casella vocale oppure "1234".

Può essere necessario modificare il codice di sicurezza periodicamente, in base alla configurazione eseguita dall'amministratore di sistema. In questo caso, al momento dell'accesso verrà segnalato quando la validità del codice di sicurezza sta per scadere. Nel caso in cui il codice di sicurezza sia già scaduto, sarà ancora possibile accedere alla casella vocale, ma non ascoltare o inoltrare messaggi.



Ⓝ

Confermare il nuovo codice di sicurezza immettendolo di nuovo e premere

OneBox avverte che il codice di sicurezza è stato modificato.

Passaggio 2: registrazione del proprio nome per identificare la casella vocale

Dopo aver modificato il codice di sicurezza, si torna al menu di opzioni personali. Da questo menu:

- ⑤ **Premere per registrare il proprio nome**
Quando si registra il nome non aggiungere introduzioni come “*Ciao, questo è...*”. OneBox ha già provveduto ad inserire un'introduzione.
- ② **Premere per avviare la registrazione, quindi pronunciare il proprio nome**
- ② **Premere nuovamente per arrestare la registrazione**

Opzioni:

Dopo la registrazione del nome, si può:

- ⑥ **Premere per controllare il nome**
- ④ **Premere per eliminare il nome e riavviare la procedura**
- ⑤ **Se la registrazione è soddisfacente, premere per salvare**
- ✳ **Premere per annullare ed uscire dal menu di opzioni personali, senza salvare la registrazione**

Passaggio 3: registrazione di saluti per la casella vocale

OneBox consente di scegliere tra due saluti: uno quando si è al telefono e l'altro per altre situazioni, ad esempio quando ci si trova lontani dalla scrivania oppure in vacanza.

Dopo aver registrato il proprio nome, si torna al menu di opzioni personali. Da questo menu:

- ③ **Premere per registrare un saluto**
- ① **Premere per registrare un saluto da utilizzare quando la linea è occupata**
Nota: questa funzione può essere limitata o non disponibile. Rivolgersi all'amministratore di sistema per un'eventuale verifica.
- ② **Premere per registrare un saluto standard per le situazioni di normale amministrazione**
- ② **Premere per avviare la registrazione, quindi pronunciare il saluto che si desidera fare ascoltare**
- ② **Premere nuovamente per arrestare la registrazione**
Può risultare utile appuntarsi il saluto dopo la registrazione.

Opzioni:

Dopo la registrazione del saluto, si può:

- ⑥ **Premere per controllare il saluto**
- ④ **Premere per eliminare il saluto e riavviare la procedura**
- ⑤ **Se la registrazione è soddisfacente, premere per salvare**
- ⑤ **Premere per annullare e uscire dal menu di opzioni personali, senza salvare la registrazione**

Dopo la registrazione del saluto, è necessario uscire da PhoneManager.



Premere per uscire da PhoneManager

Ora è possibile utilizzare OneBox.

A questo punto si può uscire dal sistema oppure, tramite la Scheda di consultazione rapida, esaminare le molte funzioni di OneBox.

Gestione dei messaggi in entrata

Ogni volta che si accede alla casella vocale, OneBox comunica il numero di messaggi nuovi e salvati presenti. Sono disponibili una serie di opzioni per la gestione di tali messaggi.

Ad esempio, si può:

- *Ascoltare* i messaggi vocali, i commenti vocali allegati ad un fax e ai messaggi di testo e-mail (conversione testo-parola).
- *Salvare o cancellare* i messaggi.
- *Recuperare* i messaggi annullati.
- *Vedere* il testo di un messaggio fax o e-mail inviandolo ad un apparecchio fax (vedere la sezione “Invio ad un apparecchio fax (Numero fax)”).
- *Inoltrare* un messaggio ad uno o più utenti.
- *Rispondere* a un messaggio trasferendo immediatamente la risposta a chi lo ha inviato oppure registrando la risposta.

Ascoltare messaggi nuovi o salvati oppure recuperare i messaggi annullati



Accesso alla casella vocale dell'utente

①

Premere per ascoltare i nuovi messaggi

OPPURE

⑤

Premere per ascoltare i messaggi salvati

OPPURE

⑦

Premere per recuperare i messaggi annullati

Tipi di messaggio:

Selezionare una delle seguenti opzioni:

①

Premere per accedere ai messaggi vocali

②

Premere per accedere ai messaggi fax

③

Premere per accedere ai messaggi e-mail

- ④ **Premere per accedere ai messaggi di chiamanti esterni**
- ⑤ **Premere per accedere ai messaggi da una casella vocale specifica**
- ⑨ **Premere per accedere a tutti i messaggi**

Opzioni:

Dopo aver selezionato il tipo di messaggio desiderato, si dispone di una serie di possibilità.

- ① **Premere per interrompere/riprendere l'ascolto di un messaggio**
Durante l'interruzione è possibile anche:
 - *Aumentare la velocità* premendo 4 e *ridurla* premendo 7, una o più volte.
 - *Aumentare il volume* premendo 6 o *diminuirlo* premendo 9, una o più volte.
 - *Impostare un segnalibro* premendo 5. Si dispone di un solo segnalibro per messaggio.
 - *Riprendere l'ascolto*, da qualsiasi punto del messaggio, dal segnalibro premendo 8.
 - *Modificare* il contenuto della registrazione dei messaggi e-mail premendo 3.
 - *Continuare* ad ascoltare premendo 1.
- ② **Premere per inoltrare il messaggio ad uno o più utenti**
Seguire le istruzioni vocali.
- ③ **Premere per retrocedere di 5 secondi**
Ripetere 5 secondi di messaggio.
- ④ **Premere per annullare questo messaggio**
Prima di uscire dalla casella vocale è possibile recuperare i messaggi annullati. Una volta usciti, OneBox annulla questi messaggi.

- ⑤ **Premere per salvare il messaggio per future consultazioni**
Ricordare il tempo massimo di mantenimento dei messaggi di sistema.
- ⑥ **Premere per controllare nuovamente il messaggio**
- ⑦ **Premere per passare al messaggio seguente**
- ⑧ **Premere per rispondere mentre si ascolta il messaggio**
 - Premere 2 per *registrare la risposta* e inviarla al mittente oppure 1 per inviarla a qualsiasi altra persona.
 - Premere 3 (se il mittente è all'interno dell'azienda) oppure 4 (se il mittente è esterno all'azienda) per *trasferire la chiamata al mittente*.
- ⑨ **Premere per avanzare di 5 secondi**
Avanzamenti nel messaggio di 5 secondi l'uno.
- ⑩ **Premere mentre si ascolta il messaggio per accedere alla selezione delle opzioni di gruppo/info**
 - *Ottenere* informazioni relative al nome del mittente e alla spedizione premendo nuovamente 0.
 - *Selezionare* il messaggio corrente per l'elaborazione di gruppo e premere 1.
 - *Selezionare* tutti i messaggi premendo 7.
 - *Eliminare* la selezione del messaggio corrente premendo 2.
 - *Eliminare* la selezione di tutti i messaggi premendo 8.

Nota: se si sta ascoltando un messaggio selezionato in base al tipo, tutti i messaggi di quel tipo saranno selezionati o eliminati.

- Ⓝ **Premere per accedere alla Guida**
Questo tasto consente di esaminare l'intero menu delle opzioni.
- ✳ **Premere Elimina/Esci**
Premere una volta per eliminare questa funzione. Premere ripetutamente per uscire.

Accesso ai messaggi selezionati



Accesso alla casella vocale utente

- ⑥ **Premere per accesso ai messaggi selezionati**

Opzioni:

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- ① **Premere per ascoltare i messaggi selezionati**
Ci sono molte funzioni alle quali è possibile accedere durante l'ascolto dei messaggi selezionati, come precedentemente descritto nella sezione "Ascoltare messaggi nuovi o salvati: tipi di messaggio e opzioni".
- ② **Premere per inoltrare un gruppo di messaggi**
- ④ **Premere per annullare un gruppo di messaggi**
- ⑤ **Premere per salvare un gruppo di messaggi**

Creazione di nuovi messaggi

È possibile creare rapidamente (registrare) e spedire un messaggio ad uno o più utenti seguendo una semplice procedura. Una serie di opzioni consentono di controllare la sessione di registrazione e l'invio del messaggio. Ad esempio, si può:

- *Creare e spedire* un nuovo messaggio vocale ad uno o più utenti.
- *Ricontrollare e stampare* il messaggio registrato.
- *Eliminare* il messaggio e riavviare la procedura.
- *Impostare lo stato urgente* affinché il ricevente riconosca i messaggi urgenti.
- *Specificare le spedizioni future* in modo da effettuare la spedizione del messaggio in futuro.
- *Limitare l'invio* dei messaggi per evitare che messaggi strettamente personali vengano inoltrati ad altri utenti.
- *Richiedere la notifica* di conferma dell'avvenuta ricezione del messaggio.
- *Allegare un fax* ad un messaggio.

Registrare e inviare messaggi



Accesso alla casella vocale dell'utente



Premere per registrare e inviare messaggi



Immettere il numero di casella vocale del ricevente

Nota: utilizzare l'elenco dell'utente per la ricerca di un numero di casella vocale.



Se richiesto, premere per accedere all'elenco dell'utente

Opzioni:

Nota: utilizzare l'elenco dell'utente per la ricerca di un numero di casella vocale.

Dopo l'immissione del numero di casella vocale utente, sono disponibili una serie di opzioni relative al messaggio:



Premere per interrompere/riprendere durante la registrazione di un messaggio

- ③ **Premere per retrocedere di 5 secondi**
Mentre si esamina il messaggio, è possibile retrocedere di 5 secondi alla volta.
- ④ **Premere per annullare il messaggio che si sta registrando e riavviare la procedura**
- ⑤ **Premere per inviare il messaggio**
Seguire le istruzioni vocali per spedire il messaggio a più di una persona.
- ⑥ **Premere per controllare il messaggio prima della spedizione**
- ⑨ **Premere per avanzare di 5 secondi**
Durante il controllo del messaggio, è possibile avanzare di 5 secondi alla volta.
- ① **Premere per accesso alle opzioni di spedizione del messaggio**
Scegliere tra le seguenti opzioni. Dopo aver premuto il tasto desiderato, OneBox darà le relative istruzioni.
- Premere 1 per *specificare la spedizione futura* del messaggio.
 - Premere 2 per *impostare lo stato urgente*.
 - Premere 3 per *limitare l'inoltro* dei messaggi.
 - Premere 4 per *allegare un fax* al messaggio (richiesto server fax). Per utilizzare questa funzione è necessario chiamare da un apparecchio fax.
 - Premere 5 per *richiedere la notifica dell'avvenuta ricezione*.
 - Premere 8 per *lasciare un numero* dove si desidera essere richiamati.
- # **Premere per la Guida**
Questo tasto consente di esaminare tutte le opzioni del menu.
- * **Premere Annulla/Esci**
Premere una volta per annullare questa funzione. Premere più volte per uscire.

Invio ad un apparecchio fax (Numero fax)

Stampare un messaggio e-mail o fax con un apparecchio fax

È possibile stampare un messaggio e-mail o fax inoltrandolo ad un apparecchio fax. OneBox consente di stampare sempre e da qualsiasi apparecchio fax. Tuttavia, per utilizzare questa funzione, bisogna disporre di OneBox Fax Server.

Per stampare un messaggio e-mail:



Accedere alla casella vocale dell'utente



Premere per ascoltare i nuovi messaggi

OPPURE



Premere per ascoltare i messaggi in base al tipo (se configurato)

OPPURE



Premere per ascoltare i messaggi salvati



Durante l'accesso al messaggio e-mail o fax desiderato, premere per avanzare



Immettere il numero della casella vocale di spedizione fax (fornito dall'amministratore di sistema) per l'apparecchio fax che si desidera utilizzare

Se si specifica una casella vocale di spedizione fax che richiede un numero telefonico, seguire la procedura riportata di seguito:



Immettere il numero telefonico e premere



Premere per confermare l'esattezza del numero



Immettere l'interno o il numero telefonico e premere
L'immissione dell'interno o del numero telefonico consente l'identificazione del fax.



Premere per confermare il numero

Per stampare un messaggio e-mail (continua):

- 5** Quando è richiesta la registrazione di un'introduzione, premere per stampare il messaggio

Nota: non è indispensabile registrare un'introduzione quando si inoltra un messaggio e-mail ad un apparecchio fax. Premere 5 per inviare il messaggio direttamente in stampa.

- 1** Premere per inoltrare il messaggio ad un altro apparecchio fax o ad altro

OPPURE

- 9** Premere per uscire

Personalizzazione di OneBox

OneBox fornisce una serie di funzioni che consentono di personalizzare l'utilizzo del sistema. Si possono utilizzare le funzioni di PhoneManager per modificare il sistema in modo da renderlo adeguato a soddisfare le esigenze. Ad esempio:

- *Notifica immediata del messaggio:* OneBox avverte quando arriva un messaggio nella casella vocale. Si può specificare la notifica dei soli messaggi urgenti, oppure dei messaggi provenienti da una specifica casella vocale o anche specificare i tipi di messaggio, quali vocale, fax o e-mail. Inoltre, è possibile impostare la notifica per determinate ore del giorno o giorni della settimana, nonché creare un elenco personale di chiamate, fino a un massimo di nove numeri telefonici o cercapersone. Se si utilizza il servizio di notifica SMS (Short Message Service, ovvero Servizio per messaggi brevi), OneBox è in grado di notificare i nuovi messaggi al telefono mobile SMS o al cercapersone alfanumerico.
- *Promemoria giornaliero dei messaggi:* OneBox effettua le chiamate ogni giorno alla stessa ora e nello stesso posto. Specificare l'ora del giorno in cui si desidera la notifica e il numero telefonico da chiamare.
- *Inoltramento automatico dei messaggi:* inoltra automaticamente i messaggi a una specifica casella vocale. Le opzioni consentono di impostare questa funzione in modo che inoltri solo i messaggi urgenti, oppure soltanto i messaggi di una specifica casella vocale o anche messaggi di tipo specifico (vocale e fax). Si può anche definire l'ora del giorno e il giorno della settimana in cui i messaggi verranno inoltrati.
- *Presentazione del messaggio:* consente di personalizzare il modo in cui OneBox presenta i messaggi, specificando così un ordine di ascolto dei messaggi. OneBox presenta i messaggi in base al tipo, allo stato urgente e all'ordine cronologico di invio (a partire dal primo o dall'ultimo). Quando si imposta OneBox per la presentazione dei messaggi in base al tipo, dopo aver premuto un tasto si attiva un menu aggiuntivo che consente la scelta del tipo di messaggio desiderato: vocale, fax, e-mail, provenienti da chiamanti esterni o da una specifica casella vocale.

- *Saluto per assenze*: consente di registrare un saluto per avvertire i chiamanti che non si è in ufficio. È anche possibile includere nel saluto informazioni quali la data di rientro oppure se i messaggi verranno ascoltati durante il periodo di assenza. A seconda del periodo di assenza, è possibile richiedere all'amministratore di impostare la casella vocale in modo che non accetti messaggi. Al rientro in ufficio, disabilitare il saluto per assenze quando si accede al sistema e il saluto standard verrà automaticamente attivato.
- *Controllo delle chiamate e blocco delle chiamate*: la funzione di monitoraggio delle chiamate consente di sapere chi ha chiamato l'interno e quindi accettare la chiamata o dare al chiamante la possibilità di lasciare un messaggio. Il blocco delle chiamate trasferisce tutti i chiamanti passati attraverso il sistema OneBox sulla nostra casella vocale.
- *Elaborazione chiamata per interno (ESP)*: in caso di particolari esigenze di gestione delle chiamate, questa funzione fornisce ai chiamanti ulteriori opzioni in aggiunta alla possibilità di lasciare un messaggio o contattare l'operatore premendo 0. La funzione ESP deve essere impostata dall'amministratore di sistema.

*Alcune funzioni possono essere limitate o non disponibili.
Verificare con l'amministratore di sistema la
disponibilità di queste funzioni di PhoneManager.*

Accesso alle opzioni personali



Accesso alla casella vocale dell'utente

③

Premere per accedere a PhoneManager

①

Premere per accedere alle opzioni personali

Opzioni personali:

OneBox fornisce una guida vocale per queste funzioni.

①

Premere per modificare la notifica dei messaggi

OneBox avverte se la funzione è attivata o no. Premendo 3 è possibile modificare lo stato della funzione o stampare la relativa impostazione. OneBox guida nel processo di identificazione che consente di stabilire quali messaggi devono essere notificati e quando, consentendo quindi di aggiornare l'elenco personale delle chiamate. Un elenco personale delle chiamate può contenere fino a nove numeri telefonici o di cercapersona dove desideriamo essere raggiunti. OneBox chiamerà ciascuno dei nove numeri dell'elenco in ordine di immissione. Quando si desidera modificare l'ordine di un numero dell'elenco, sarà necessario specificare il numero d'immissione nell'elenco, da 1 a 9.

Nota: questa funzione può essere limitata o non disponibile. Verificare con l'amministratore di sistema.

②

Premere per modificare il promemoria giornaliero dei messaggi

OneBox avverte se la funzione è attivata o no. Quando si attiva, sarà necessario specificare l'ora e il numero telefonico di cui si desidera la notifica.

Nota: Questa funzione può essere limitata o non disponibile. Verificare con l'amministratore di sistema.

③

Premere per registrare un saluto

I saluti consentono ai chiamanti di sapere se hanno contattato la casella vocale desiderata. All'interno di OneBox sono disponibili tre tipi di saluto: rapido, standard e per assenze.

- Premere 1 per registrare il saluto rapido¹ (attivato di solito quando si è al telefono con qualcun altro).
- Premere 2 per registrare il saluto standard (attivato di solito quando non si è alla propria scrivania).
- Premere 3 per registrare il saluto per assenze (attivato di solito quando si è in vacanza o in viaggio d'affari).

¹ Questa funzione può essere limitata o non disponibile. Verificare con l'amministratore di sistema.

4 **Premere per modificare il codice di sicurezza**
Immettere un nuovo codice di sicurezza, quindi premere il tasto #. Al fine di assicurarsi un alto livello di sicurezza, consigliamo di modificare il codice di sicurezza almeno una volta al mese.

5 **Premere per registrare il nome**
OneBox riproduce un nome correntemente registrato, quindi consente di cambiarlo.

6 **Premere per registrare un annuncio per la casella vocale**
Questa funzione consente di registrare un annuncio per la casella vocale ESP. Nel caso fosse già presente una registrazione, OneBox la riproduce, quindi consente di cambiarla.

Nota: si può utilizzare questa opzione solo se si dispone di una casella vocale.

7 **Premere per modificare la selezione della lingua**
Quando la casella vocale consente di salutare i chiamanti in diverse lingue, questa funzione ci permette di cambiare la lingua in modo da poter registrare i saluti in qualsiasi lingua disponibile. Effettuata la selezione della lingua, durante quella sessione i messaggi vocali verranno riprodotti nella lingua desiderata.

8 **Premere per modificare la notifica SMS**
La notifica SMS fornisce messaggi di testo informativi, riguardanti la ricezione di nuovi messaggi, sul display LCD del telefono mobile o del cercapersone. In base all'impostazione della casella vocale, verranno notificati i nuovi messaggi urgenti, i nuovi messaggi vocali e/o i nuovi messaggi fax. OneBox avverte se questa funzione è attivata o no. Premendo 3 è possibile modificare lo stato di questa funzione o stamparne l'impostazione, quindi seguire i suggerimenti per specificare il numero del telefono mobile.

Il servizio SMS necessita di telefoni mobili o cercapersone che supportino questa funzione.

Nota: questa funzione può essere limitata o non disponibile. Verificare con l'amministratore di sistema.

Accesso alle opzioni di messaggistica



Accesso alla casella vocale

3

Premere per accedere a PhoneManager

2

Premere per accedere alle opzioni di messaggistica

Opzioni di messaggistica:

OneBox fornisce istruzioni vocali relative a queste funzioni.

2

Premere per registrare un nome per una casella vocale

Questa funzione consente di registrare un nome per la casella vocale ESP. Nel caso fosse già presente un nome, OneBox lo riproduce, quindi consente di modificarlo.

Nota: si può utilizzare questa opzione solo se si dispone di una casella vocale.

3

Premere per modificare un elenco di distribuzione personale

Questa opzione consente di aggiungere e rimuovere utenti da ogni elenco di distribuzione personale. Nel caso di frequenti invii di messaggi allo stesso gruppo di utenti, chiedere all'amministratore di sistema di impostare un elenco di distribuzione personale delle caselle vocali. Ciò consentirà di immettere un solo numero per inviare un messaggio a quel gruppo.

4

Premere per modificare l'inoltro automatico del messaggio

OneBox avverte se questa funzione è attivata o no. Premendo 3 si può modificare lo stato di questa funzione o stamparne l'impostazione. OneBox richiede la casella vocale del destinatario dei messaggi da inoltrare, quindi fornisce le informazioni relative all'attivazione del processo di identificazione dei messaggi che si desidera inviare. Non è possibile inoltrare automaticamente messaggi e-mail.

- ⑤ **Premere per modificare la presentazione del messaggio**
 OneBox presenta i messaggi in ordine di ricezione (a partire dal primo) oppure in ordine inverso (a partire dal più recente). OneBox può essere impostato anche in modo che presenti i messaggi urgenti prima degli altri. Nel caso si riceva un gran numero di messaggi fax e e-mail, è possibile impostare OneBox in modo che ordini i messaggi in base al tipo (vocale, fax e e-mail), consentendo di scegliere il tipo di messaggio a cui si desidera accedere. Seguire i suggerimenti di OneBox per modificare l'ordine di presentazione dei messaggi.
- ⑥ **Premere per modificare l'autoattivazione delle informazioni sull'invio**
 Le informazioni sull'invio indicano l'ora e, in base a quando è stato spedito un messaggio, il giorno o la data. Si può impostare OneBox in modo che fornisca le informazioni sull'invio ogni volta che riproduce un messaggio. Le opzioni consentono di ricevere le informazioni prima o dopo l'ascolto del messaggio, oppure solo su richiesta (premere 0 quindi 0 mentre si ascolta il messaggio).

Accesso alle opzioni dell'assistente automatico



Accesso alla casella vocale dell'utente



Premere per accedere a PhoneManager



Premere per accedere alle opzioni dell'assistente automatico

Opzioni dell'assistente automatico:

OneBox fornisce istruzioni vocali riguardanti l'attivazione di queste funzioni.

Nota: le funzioni dell'assistente automatico possono essere limitate o non disponibili. Verificare con l'amministratore di sistema.

① **Premere per modificare il monitoraggio delle chiamate**

Il monitoraggio delle chiamate consente di sapere chi sta chiamando prima di rispondere alla chiamata. Si può quindi accettare la chiamata o dare al chiamante la possibilità di lasciare un messaggio. OneBox avverte se il monitoraggio delle chiamate è attivo o no. Premere 1 per modificare lo stato di questa funzione. Il tasto 1 agisce come un commutatore, attivando e disattivando il monitoraggio delle chiamate.

② **Premere per modificare il blocco delle chiamate**

Il blocco delle chiamate consente di lavorare senza interruzione da parte di chiamanti esterni. Quando questa funzione è attiva, OneBox invia automaticamente a tutti i chiamanti esterni un'informazione su dove possono lasciare un messaggio. OneBox avverte se il blocco delle chiamate è attivato o no. Premere 1 per modificare lo stato di questa funzione. Il tasto 1 agisce come un commutatore, attivando e disattivando il blocco delle chiamate.

③ **Premere per modificare l'elaborazione di chiamata per interno (ESP)**

La funzione ESP consente ai chiamanti di ascoltare un menu vocale personalizzato al posto del saluto. Questo menu offre ai chiamanti una serie di opzioni, quali trasferire la chiamata a uno dei colleghi, ascoltare un messaggio registrato, lasciare un messaggio o inviare un fax. OneBox avverte se ESP è attiva o no. Premere 1 per modificare lo stato di questa funzione. Il tasto 1 agisce come un commutatore, attivando e disattivando la funzione ESP. Per utilizzare questa funzione, contattare l'amministratore di sistema.

④ **Premere per accedere alla funzione di elaborazione di chiamata deviata**

Alcuni sistemi telefonici supportano la capacità di informare i chiamanti circa i propri programmi, quando non si può rispondere al telefono. In base al numero di deviazione immesso, i chiamanti sapranno se si è "a pranzo", "in riunione" o "in vacanza", la data e l'ora del rientro. Si può impostare una deviazione che si attiva immediatamente oppure specificare deviazioni future in base ai programmi e alle attività, quali riunioni o vacanze. Per utilizzare questa funzione, seguire i suggerimenti vocali.

Altre funzioni disponibili

OneBox dispone di funzioni aggiuntive che possono essere acquistate. Questa sezione introduce tali funzioni chiarendo in che modo possono supportare l'attività di messaggistica.

Prima di utilizzare qualcuna di queste funzioni, controllare con l'amministratore di sistema se sono disponibili e attivate nella casella vocale.

Unified Messaging

La funzione Unified Messaging¹ integra il server OneBox con il server di posta elettronica della propria azienda; è così possibile portare a termine tutte le operazioni normalmente eseguite al telefono direttamente dal proprio computer. È possibile vedere il mittente, la data di invio e la lunghezza dei messaggi. Dal momento che i messaggi possono essere ascoltati in qualsiasi ordine, è possibile determinare quali sono i più importanti e ascoltarli per primi con un semplice clic del mouse. OneBox si integra perfettamente con alcuni programmi di posta elettronica molto diffusi quali Microsoft Exchange/Outlook e Lotus Domino/Notes. Una volta integrato OneBox con il sistema di posta elettronica, è possibile gestire i messaggi fax e vocali direttamente dall'interfaccia del programma di posta elettronica utilizzato.

La funzione Unified Messaging consente inoltre di accedere alla propria posta elettronica per telefono; in questo modo è possibile controllare tutti i messaggi ricevuti quando non si è in ufficio. La propria posta elettronica può essere gestita tramite gli stessi comandi utilizzati per i messaggi fax e vocali. Per esempio, è possibile eseguire le seguenti operazioni da un telefono:

- *Ascoltare* i messaggi di posta elettronica se il sistema OneBox in proprio possesso è dotato di conversione di testo in messaggi vocali.

¹ *Questa funzione può essere limitata o non disponibile. Verificare con l'amministratore di sistema.*

- *Rispondere* a un messaggio di posta elettronica con un messaggio vocale. È possibile rispondere a un messaggio di posta elettronica inviato da persone all'interno o all'esterno della propria azienda. Il mittente riceverà un messaggio di posta elettronica con un messaggio vocale in allegato, in formato .WAV, che potrà essere ascoltato su qualsiasi computer dotato di altoparlanti.
- *Inoltrare* un messaggio di posta elettronica con commenti a voce a uno o più utenti. Quando si inoltrano tali messaggi, il ricevente riceve un messaggio di posta elettronica con un messaggio vocale in formato .WAV in allegato.
- *Stampare*² la propria posta elettronica inoltrandola a un fax. È possibile stampare i propri messaggi in qualsiasi momento e da qualsiasi fax.

Gestione fax² è una parte integrante della funzione Unified Messaging. Per supportare questa opzione, la soluzione Unified Messaging di OneBox include RightFAX Enterprise Fax Server, che consente di gestire i propri messaggi fax nello stesso modo dei messaggi vocali. È possibile ricevere fax da utenti esterni alla propria azienda direttamente sul proprio computer; in questo modo, non sarà più necessario aspettare l'arrivo di un documento nelle vicinanze di un fax oppure preoccuparsi di documenti andati persi durante la propria assenza. È anche possibile accedere ai messaggi fax da un telefono.

² Questa funzione richiede RightFAX Enterprise Fax Server.

Quando un sistema è impostato per utilizzare Unified Messaging, l'amministratore di sistema potrebbe avere impostato le caselle vocali per utilizzare Large Mailbox Enumeration (enumerazione casella vocale ampia). Ciò significa che il server OneBox scarica messaggi dal server di posta elettronica in piccoli gruppi invece di scaricarli tutti insieme. Questa operazione consente un accesso più rapido ai messaggi per gli utenti con centinaia o addirittura migliaia di messaggi nei propri account. Durante l'utilizzo di questa opzione verranno impartite diverse istruzioni. L'amministratore di sistema è a conoscenza della disponibilità o meno di questa funzione per ciascun utente; contattarlo per una maggiore assistenza.

Rete

La funzione Rete consente di inviare ad altri uffici e ricevere da altri uffici messaggi vocali. Se la società ha uffici distaccati, oppure se si comunica frequentemente con venditori e clienti, è possibile comunicare con questi utenti distanti con la stessa facilità con cui si comunica di solito con utenti dello stesso ufficio.

Messaggistica (VIM)

La Messaggistica (VIM) consente di informare i chiamanti circa i programmi quando non si può rispondere al telefono. Ad esempio, il messaggio di deviazione potrebbe essere “a pranzo” oppure “in riunione”, quindi dare indicazioni sulla disponibilità. I chiamanti possono decidere di lasciare un messaggio, trasferire la chiamata ad un operatore o ad un assistente personale, trasferire la chiamata al telefono mobile o ad un altro numero telefonico oppure ascoltare di nuovo il menu in un'altra lingua. Si può impostare la deviazione in modo che si attivi immediatamente oppure specificare nel messaggio di deviazione i programmi quali riunioni e vacanze.

Suggerimenti per la gestione dei messaggi in entrata

Modificare il volume dei messaggi per sentirli meglio

Durante l'ascolto di un messaggio registrato, potrebbe risultare difficile sentire la voce di una persona, troppo alta o troppo bassa. Si può arrestare il messaggio durante la riproduzione, (premere 1), quindi premere 6 per aumentare il volume o 9 per abbassarlo, una o più volte, fino a raggiungere il livello di volume desiderato. Premere nuovamente 1 per riprendere la riproduzione del messaggio.

Ascoltare i messaggi vocali alla velocità desiderata

Nel caso di un messaggio vocale molto lungo o di un chiamante che parla troppo velocemente, utilizzare il controllo di velocità di OneBox. Premere 1 durante l'ascolto del messaggio; quindi premere 4 per aumentare la velocità o 7 per ridurla, una o più volte, fino a raggiungere la velocità di riproduzione desiderata. Premere 1 per riprendere la riproduzione del messaggio.

Se si riceve una grande quantità di messaggi fax e e-mail, impostare OneBox in modo che presenti i messaggi in base al tipo¹

Dopo aver premuto un tasto per ascoltare i messaggi, OneBox attiva un altro menu, consentendo di scegliere il tipo di messaggio a cui si vuole accedere. Per informazioni sull'impostazione di OneBox in modo che presenti i messaggi in base al tipo, vedere la sezione "Personalizzazione di OneBox".

Effettuare una chiamata dalla propria casella vocale nel caso in cui sia necessario contattare qualcuno immediatamente

Una nuova opzione di menu all'interno del menu utente principale 9, Altri servizi², consente di effettuare chiamate all'esterno. Utilizzare questa funzione per ascoltare i messaggi quando non si è in ufficio e si vuole richiamare immediatamente un collega senza doverne digitare il numero.

¹ Questa funzione è disponibile solo se Unified Messaging è installato. Controllarne la disponibilità con l'amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni su Unified Messaging, vedere pagina 27.

² Questa funzione potrebbe non essere disponibile. Verificare con l'amministratore di sistema.

Se si cancella accidentalmente un messaggio, recuperarlo prima di uscire dalla casella vocale

Premere * fino a quando non si arriva al menu principale della propria casella vocale. Premere 7 per recuperare i messaggi cancellati e seguire le istruzioni per localizzare il messaggio che si desidera mantenere. Una volta usciti dalla casella vocale, i messaggi cancellati non vengono mantenuti, assicurarsi quindi di aver recuperato tutti i messaggi che si desidera mantenere prima di uscire o riattaccare.

Rendere più rapido l'accesso al sistema grazie all'identificazione automatica del numero di telefono

L'amministratore di sistema può configurare OneBox in modo che identifichi automaticamente un determinato utente che chiama la propria casella vocale da un numero di telefono esterno utilizzato frequentemente¹, consentendo così all'utente di accedere alla casella vocale inserendo il proprio codice di sicurezza invece del numero di casella vocale seguito dal codice di sicurezza. Questa funzione è utile per esempio se vengono effettuate parecchie chiamate dal proprio telefono mobile per controllare i messaggi.

Utilizzare il segnalibro per accedere rapidamente alle informazioni su un messaggio specifico

Per impostare un segnalibro, premere 1 per interrompere il messaggio, quindi premere 5. Successivamente premere 1 per ritornare al messaggio. Per andare ad un punto specifico del messaggio, interrompere e premere 8. Il messaggio verrà immediatamente riprodotto a partire dal punto desiderato. Si può impostare un segnalibro per ciascun messaggio.

Migliorare la gestione del messaggio elaborando i messaggi correlati come un gruppo

La funzione selezione del gruppo di OneBox consente di elaborare più messaggi con un singolo comando. Ad esempio, si possono selezionare tutti i messaggi fax ed inoltrarli all'apparecchio fax più vicino. La selezione del gruppo è possibile solo per i messaggi selezionati durante la stessa sessione. Una volta usciti dalla propria casella vocale, tutte le selezioni vengono deselezionate.

¹ Questa funzione può essere limitata o non disponibile. Verificare con l'amministratore di sistema.

Accertarsi che OneBox non salvi messaggi a tempo indeterminato

I messaggi memorizzati nella casella vocale per un dato numero di giorni, verranno automaticamente cancellati. Un avviso indicherà, al primo accesso, se ci sono messaggi programmati per la cancellazione automatica. Questi messaggi saranno inoltre identificati quando si ascoltano individualmente. Per conoscere i tempi di mantenimento dei messaggi memorizzati nella casella vocale, contattare l'amministratore di sistema.

Suggerimenti per registrare e inviare messaggi

Utilizzare l'elenco dell'utente per accedere ai numeri di casella vocale sconosciuti

Dopo aver premuto 2, è possibile che ci si accorga di non conoscere il numero di casella vocale della persona che si vuole chiamare. Premere # e seguire le istruzioni vocali per accedere ai numeri desiderati.

Utilizzare un elenco di distribuzione personale se si inviano frequentemente messaggi allo stesso gruppo di utenti per risparmiare tempo

Ad esempio, si può avere un elenco di distribuzione personale in casella vocale relativo al dipartimento vendite che consente di raggiungere tutti i venditori inviando un solo messaggio alla casella vocale. Per ottenere un elenco di distribuzione personale, contattare l'amministratore di sistema. Una volta impostato dall'amministratore di sistema, è possibile registrare il nome e conservare l'elenco di distribuzione nella casella vocale come si desidera.

Utilizzare OneBox per promemoria personali

Registrare ed inviare alla propria casella vocale dell'utente un messaggio contenente le future consegne. Il messaggio arriverà nella casella vocale quando necessiterà il promemoria. Utilizzare OneBox per ricordarsi di incontri importanti, scadenze e persino compleanni.

Aggiungere commenti introduttivi durante l'inoltro di un messaggio a un altro utente,

quali "Inoltro un messaggio di..." In questo modo è possibile inserire il messaggio che seguirà all'interno di un contesto. Senza l'introduzione, il ricevente potrebbe fraintendere il messaggio. In assenza di un'introduzione, il ricevente potrebbe rispondere al mittente originario invece che alla persona che ha inoltrato il messaggio.

Quando si risponde a un messaggio, indicare brevemente a che messaggio si sta rispondendo

Non dare per scontato che il ricevente sappia a che messaggio si sta rispondendo. È possibile rispondere con un'introduzione, del tipo "Ciao Paolo. Rispondo al tuo messaggio riguardante il caso Rossi..."

Registrazione di saluti personali

Registrare il proprio nome e saluto

I chiamanti saranno sicuri di aver chiamato la corretta casella vocale quando sentiranno la vostra voce. Iniziare con uno degli esempi di saluto indicati in seguito. Il saluto rapido viene di norma registrato una volta sola e non viene mai cambiato. Il saluto out-of-office dovrebbe essere utilizzato solo in caso di assenza dall'ufficio; questo tipo di saluto rimane attivo fino a quando non viene disattivato.

Esempio di saluto standard: *"Risponde la segreteria di <nome>. Lasciate un messaggio e verrete richiamati al più presto".*

Esempio di saluto rapido: *"Risponde la segreteria di <nome>. Al momento la linea è occupata. Lasciate un messaggio e verrete richiamati al più presto".*

Esempio di saluto per assenze: *"Risponde la segreteria di <nome>. Al momento sono in viaggio d'affari e non rientrerò fino al <giorno>. Nel frattempo, ascolterò i messaggi con frequenza giornaliera. Lasciate un messaggio e verrete richiamati al più presto".*

In alcuni casi è consigliabile registrare un saluto standard diverso ogni giorno

In questo modo, i chiamanti avranno l'impressione che la casella vocale sia gestita con attenzione e i messaggi siano ascoltati con frequenza giornaliera.

Esempio di saluto standard diverso ogni giorno: *“Oggi è il <giorno>. Risponde la segreteria di <nome>. Siete pregati di lasciare un messaggio e verrete richiamati al più presto”.*

Reichiedere un numero di recapito al chiamante per richiamarlo più facilmente

Quando si preme 8 per rispondere al messaggio, OneBox compone il numero di recapito indicato. Questo numero viene anche visualizzato sul proprio cercapersone, telefono mobile oppure sul proprio computer. Per utilizzare questa funzione, includere la frase seguente alla fine del proprio saluto:

“Se volete lasciare un numero di recapito al quale è possibile contattarvi, premere 8 e ancora 8 e seguire le istruzioni”.

Registrare di nuovo il proprio nome in aggiunta al saluto per assenze

Se altre persone all'interno della propria azienda inviano un messaggio, non sentiranno il saluto per assenze. È possibile registrare di nuovo il proprio nome includendo questo tipo di informazioni per tenere i propri colleghi al corrente. È possibile registrare frasi del tipo “<nome> non in ufficio” oppure “<nome> in ferie. Rientro in data <giorno>”.

È preferibile registrare il proprio saluto in ambienti tranquilli

Tenere il telefono a una distanza di circa 10 cm dalla bocca. Respirare prima di incominciare la registrazione e parlare con un tono di voce normale. Riprodurre il saluto e il proprio nome per verificarne la qualità. Effettuare nuove registrazioni fino a quando non si è soddisfatti della qualità, quindi salvare la registrazione migliore. Se i saluto o i messaggi sono troppo lunghi e complessi, utilizzare altre frasi di saluto.

Utilizzo di tasti di scelta rapida e pulsanti

Inserire le sequenze di tasti in anticipo per un accesso rapido

Una volta determinate quali sono le funzioni utilizzate più spesso, è possibile accedervi rapidamente digitando le sequenze di tasti senza aspettare le relative istruzioni. Questa funzione è denominata *inserimento anticipato*.

Premere # per ottenere supporto a qualsiasi momento

Quando viene premuto #, OneBox arresta le funzioni in corso e passa alle opzioni di menu precedenti.

Premere * più volte per uscire da OneBox prima di riagganciare

In questo modo OneBox verrà scollegato dalla linea, lasciando la linea libera per altri chiamanti. Se un messaggio è stato cancellato per errore, ripristinarlo prima di uscire dal sistema. I messaggi cancellati non vengono mantenuti una volta usciti dalla casella vocale.

Non premere il tasto Non disturbare se il proprio telefono ne è dotato

Se il saluto rapido è attivato e viene premuto il tasto Non disturbare, i chiamanti ascolteranno un messaggio che potrebbe essere frainteso. È consigliabile utilizzare la funzione di blocco chiamata¹ di OneBox per lavorare senza interruzioni da chiamanti esterni. In alternativa, qualora si fosse impossibilitati a rispondere al telefono, inoltrare i chiamanti a OneBox o utilizzare il saluto rapido.

¹ Questa funzione può essere limitata o non disponibile. Verificare con l'amministratore di sistema.

	Pagina		Pagina
Accesso ai messaggi selezionati.....	15	Operazioni preliminari.....	7
Accesso alla casella vocale dell'utente.....	7	Opzioni dell'assistente automatico	25
Accesso alle opzioni dell'assistente automatico	25	Opzioni di messaggistica.....	24
Accesso alle opzioni di messaggistica.....	24	Opzioni personali	22
Accesso alle opzioni personali	22	Procedure.....	5
Altre funzioni disponibili	27	Registrazione del proprio nome per identificare la casella vocale	9
Ascoltare messaggi nuovi o salvati oppure recuperare i messaggi annullati.....	12	Registrazione di saluti per la casella vocale	10
Creazione di nuovi messaggi.....	16	Rete	29
Funzioni di gestione dei messaggi	4	Registrazione di saluti personali.....	33
Gestione dei messaggi in entrata	12	Stampare un messaggio e-mail o fax con un apparecchio fax.....	18
Informazioni generali	4	Suggerimenti per la gestione dei messaggi in entrata	30
Informazioni per l'utente.....	1	Suggerimenti per registrare e inviare messaggi....	32
Invio ad un apparecchio fax (Numero fax).....	18	Unified Messaging	27
Messaggistica unificata via telefono	4	Utilizzo di tasti di scelta rapida e pulsanti.....	35
Modifica del codice di sicurezza.....	8		

Voice Internet Messaging (VIM)¹ risponde quando si è impossibilitati a farlo con un messaggio che informa chi ha chiamato sui nostri programmi. Ad esempio, il messaggio potrebbe dire "a pranzo" o "in riunione", e indicare poi quando saremo disponibili. Chi chiama può quindi decidere di lasciare un messaggio oppure di trasferire la chiamata all'operatore o all'assistenza; può inoltre trasferire la chiamata sul telefono mobile² o ad altro numero; infine, può anche riascoltare le opzioni del menu in un'altra lingua. È possibile impostare una deviazione che ha effetto immediato oppure specificare gli impegni futuri, quali riunioni o vacanze.

Ciascuna azienda può assegnare ai suoi impiegati un codice numerico esclusivo per le deviazioni. Verificare con l'amministratore del sistema i tipi di deviazione disponibili. Nella finestra sottostante, si possono contrassegnare le referenze manuali più frequentemente usate.

La Scheda di consultazione rapida fornisce una visione d'insieme del processo operativo di questa funzione. Dal menu Processo Chiamate Dirette è possibile impostare o annullare le deviazioni e cambiare il numero del telefono mobile. Questa funzione deve essere attivata nella casella vocale dell'utente dall'amministratore di sistema. Verificare con l'amministratore di sistema se questa funzione è disponibile e se si hanno privilegi.

Deviazione

- ○ ○ ○ PhoneManager viene utilizzato per impostare la deviazione.
○ ○ ○ ○ Accesso alla casella vocale dell'utente
○ ○ ○ ○
- ③ ③ Premere il pulsante relativo alle opzioni dell'assistente automatico per l'accesso
- ④ ① Premere per impostare una deviazione
- ① Premere ed inserire il codice a 3 cifre per scegliere la deviazione desiderata
- # # Premere per avviare la deviazione ed accettare il giorno e mese corrente
Se si desidera avviare la deviazione in maniera differente, seguire le indicazioni.
- # Specificare quando si ha intenzione di rientrare o premere per informare chi chiama che si rientrerà il giorno seguente
Si udirà il messaggio "Attendere, è in corso la registrazione della deviazione".

Annullamento di una deviazione

- ○ ○ ○ PhoneManager viene utilizzato per annullare una deviazione.
○ ○ ○ ○ Accesso alla casella vocale dell'utente
○ ○ ○ ○
- ③ ③ Premere per accedere alle opzioni dell'assistente automatico
- ④ Premere per accedere all'elaborazione della chiamata deviata
- ① ⑨ Premere per annullare la deviazione corrente

Deviazioni VIM più utilizzate:	
1.....	6.....
2.....	7.....
3.....	8.....
4.....	9.....
5.....	10.....

1. Questa funzione può essere limitata o non disponibile. Verificarne la disponibilità con l'amministratore di sistema.
2. Alcune opzioni fornite al chiamante quali, ad esempio, il trasferimento al telefono mobile, potrebbero non essere disponibili. Verificare con l'amministratore di sistema le opzioni disponibili.

Per accedere alla casella vocale dell'utente di OneBox:

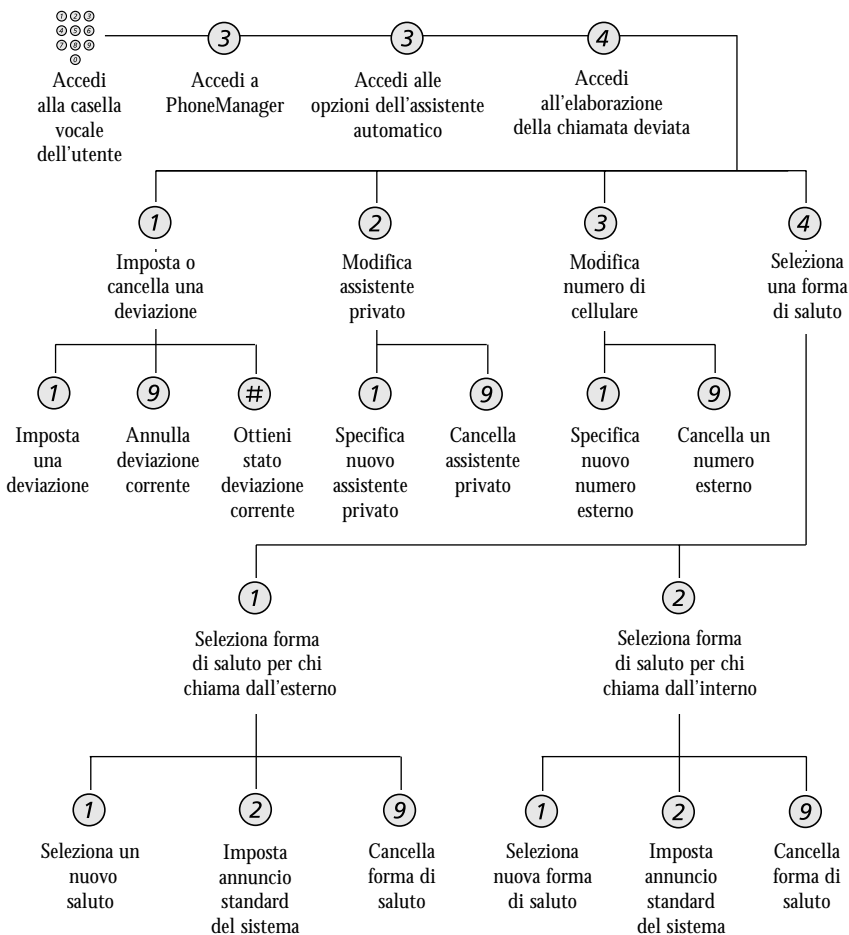
1. Immettere il numero telefonico interno o esterno di OneBox:

Numero interno Numero esterno

2. Immettere eventuali altre chiavi d'accesso richieste dal sistema:

3. Immettere il numero della casella vocale dell'utente:

4. Immettere il codice di sicurezza.



Nota: per annullare la funzione corrente premere * in qualsiasi momento.

Il servizio SMS incluso in OneBox consente di trasmettere al telefono mobile o al cercapersone il testo dei nuovi messaggi pervenuti alla casella vocale dell'utente. Quando il servizio SMS è attivo, il telefono mobile visualizza il testo di ciascun nuovo messaggio. Si possono configurare i messaggi che si desidera notificare, il giorno e l'ora in cui OneBox li deve trasmettere e il numero del proprio telefono mobile.

Per utilizzare questa funzione, è necessario che il telefono mobile o il servizio di cercapersone siano compatibili con il sistema SMS. Inoltre, la funzione deve essere attivata nella casella vocale dell'utente dall'amministratore di sistema. Verificare con l'amministratore di sistema se questa funzione è disponibile e se si dispone dei privilegi. La scheda di consultazione rapida fornisce una visione generale sull'utilizzo delle opzioni del sistema SMS.

Attivare o disattivare il sistema SMS



Accedere alla casella vocale dell'utente

- ③ ① Premere per accedere alle opzioni personali
- ⑧ Premere per accedere al servizio SMS
- ① Premere per attivare il servizio SMS
- OPPURE
- ② Premere per disattivare il servizio SMS

OneBox ritorna al menu delle opzioni personali.

Modificare le impostazioni del servizio SMS



Accedere alla casella vocale dell'utente

- ③ ① Premere per accedere alle opzioni personali
 - ⑧ ③ Premere per modificare le impostazioni del servizio SMS
 - ⑧ Se indicato, immettere il numero del telefono mobile quando si desidera che un nuovo messaggio venga notificato e premere
 - ① Premere e confermare il numero
- Si deve immettere il numero nel formato richiesto dall'azienda che gestisce i servizi di telefonia mobile o di cercapersone.
- ① Premere se si desidera solo la trasmissione dei messaggi urgenti
 - ⑨ OPPURE
 - ① Premere se si desidera la trasmissione di tutti i messaggi
 - ① Premere se si desidera la trasmissione solo di uno specifico tipo di messaggi
- Selezionare i tipi di messaggi che si desidera trasmettere dall'elenco delle opzioni. Al termine dell'operazione premere 9.
- ⑨ OPPURE
 - ① Premere se si desidera la trasmissione di tutti i tipi di messaggi
 - ① Premere se si desidera la trasmissione dei messaggi arrivati in determinate ore del giorno
- Immettere l'ora desiderata di inizio della trasmissione dei messaggi, quindi premere #. Ripetere la procedura quando si desidera interrompere la trasmissione.
- ⑨ OPPURE
 - ① Premere se si desidera la trasmissione dei messaggi 24 ore al giorno
 - ① Premere se si desidera la trasmissione in determinati giorni della settimana
- Selezionare i giorni in cui si desidera la trasmissione. Verrà ripetuto l'elenco dei giorni finché non si selezioneranno tutti i giorni desiderati. Al termine, premere 9. OneBox vi rimanda al menu di SMS.
- ⑨ OPPURE
 - ① Premere se si desidera la trasmissione 7 giorni a settimana
- OneBox vi rimanda al menu di SMS.

Per accedere alla casella vocale dell'utente di OneBox:

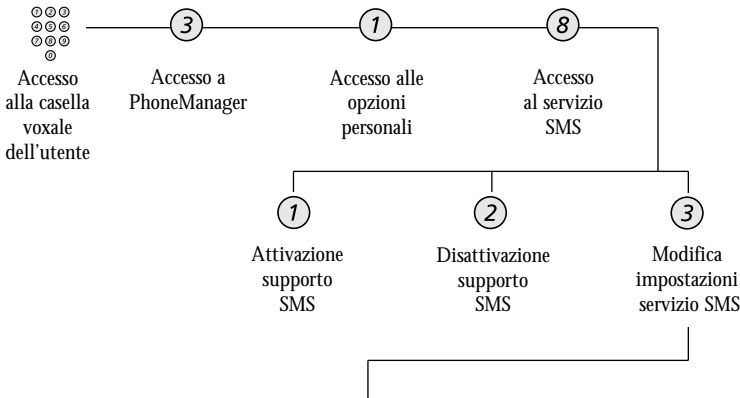
1. Immettere il numero telefonico interno o esterno di OneBox:

Numero interno Numero esterno

2. Immettere altri eventuali codici richiesti dal sistema:

3. Immettere il numero della casella vocale dell'utente:

4. Immettere il codice di sicurezza.



Seguire le indicazioni per immettere i seguenti dati:

- Numero del servizio SMS del telefono mobile.
- Specificare se si desidera la trasmissione di tutti i messaggi o soltanto dei messaggi urgenti.
- Tipi di messaggio desiderati (vocale, fax o entrambi).
- Ore del giorno durante le quali si desidera la trasmissione dei messaggi.
- Giorni della settimana nei quali si desidera la trasmissione dei messaggi.

Per ulteriori informazioni, vedere anche la sezione "Modificare le impostazioni del servizio SMS".

Notifica del messaggio

Quando arriva un messaggio nella casella vocale, il telefono mobile visualizza un messaggio simile al seguente:

ABCMotori: Messaggio vocale urgente da parte di Mario Rossi 4254551212. Non letti: 5

Ulteriori messaggi di testo indicheranno se si tratta di un fax. Chi ha inviato il messaggio può essere identificato con il nome, il numero di casella vocale OneBox, il numero di telefono o dell'apparecchio fax.

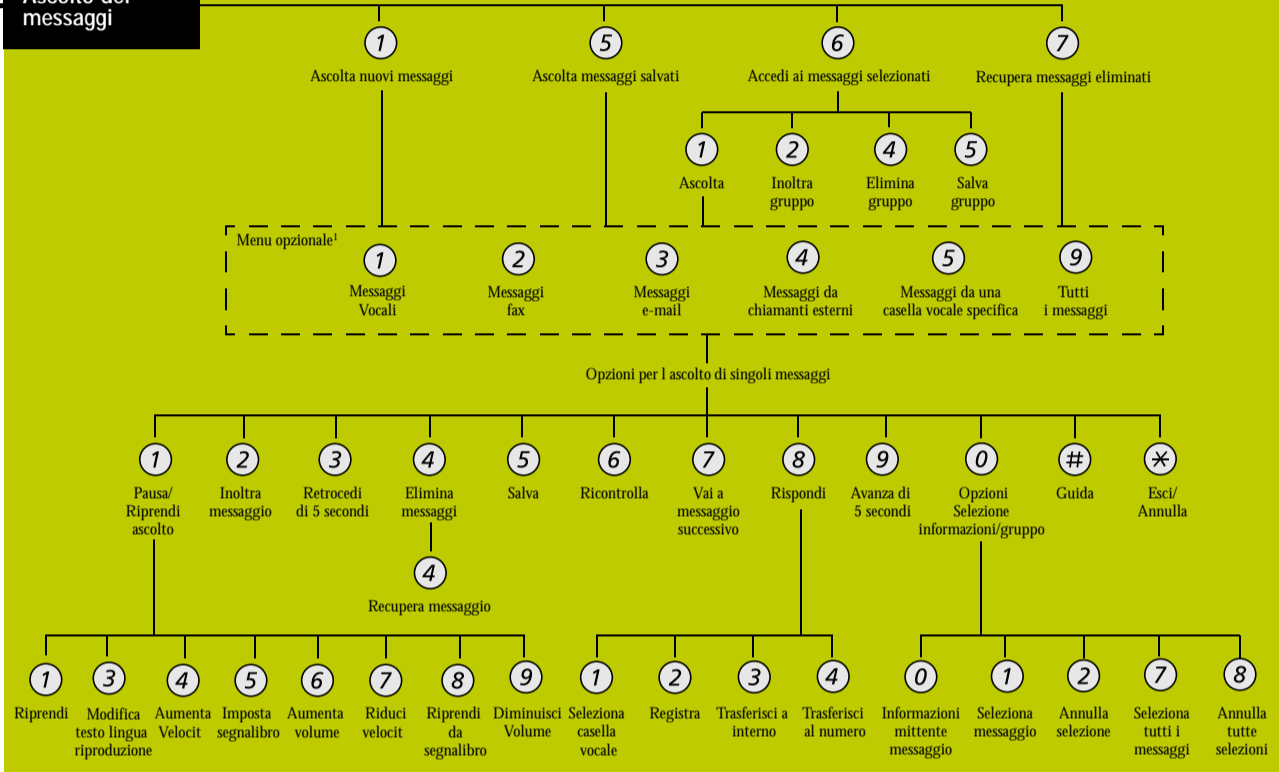
Accesso alla casella vocale dell'utente

Per accedere alla casella vocale dell'utente di OneBox:

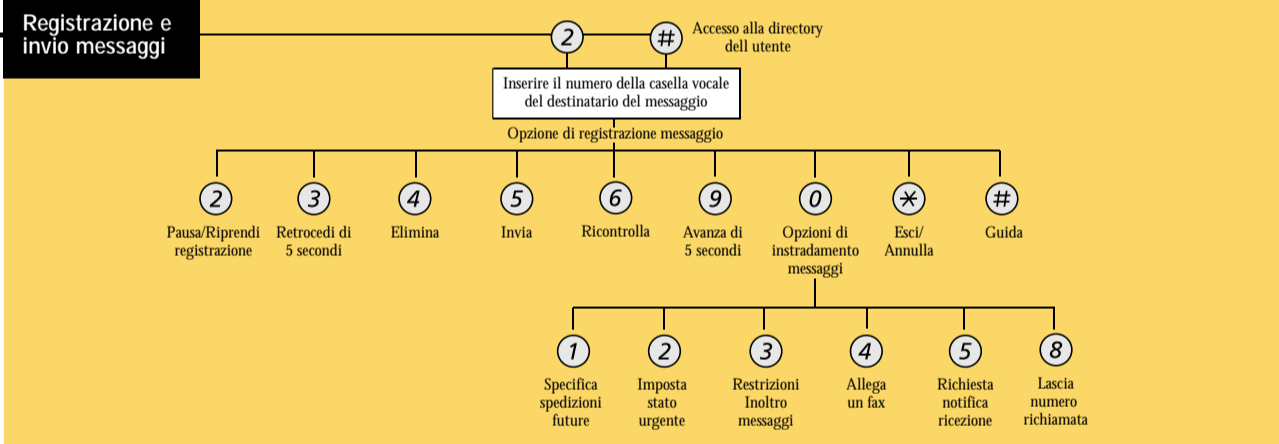
1. Inserire il numero di telefono interno o esterno di OneBox:
 Numero internoNumero esterno.....
2. Inserire altre informazioni richieste dal sistema:
3. Inserire il numero della casella vocale dell'utente:
4. Inserire il codice di sicurezza.

Per una facile consultazione, completare la scheda con le informazioni ricevute dall'amministratore di sistema.

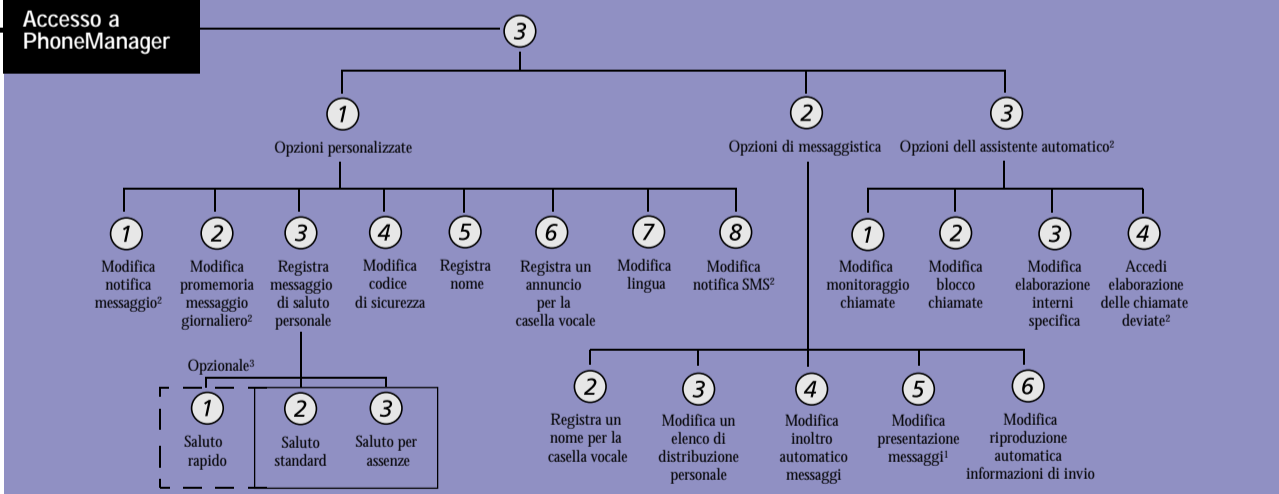
Ascolto dei messaggi



Registrazione e invio messaggi



Accesso a PhoneManager



Uso di altri servizi



¹ Questo menu opzionale appare quando si imposta Presentazione messaggi nella modalit di ordinamento per tipo. Presentazione messaggi 1 opzione 5 in Opzioni di messaggistica.
² Questa funzione potrebbe non essere disponibile. Rivolgersi all amministratore di sistema per verificarne la disponibilit .
³ Questo menu appare solo se la funzione di saluto per segnale di occupato attiva. Rivolgersi all amministratore di sistema per verificarne la disponibilit .

Visitate il nostro sito Web
www.ericsson.se/enterprise

Le soluzioni di comunicazioni Ericsson

per le reti aziendali coniugano e migliorano i più avanzati mezzi di trasmissione dati, quali trasmissione voce, dati e video, contribuendo così all'evoluzione dei mezzi di comunicazione del futuro.

Ciò necessita di una profonda conoscenza del modo di interagire del mondo degli affari e il mondo delle professioni, una conoscenza quindi che oltrepassa i confini delle esigenze tecnologiche.

I nostri clienti sono titolari di reti aziendali piccole e grandi, dell'impresa locale e della multinazionale. Noi offriamo soluzioni alle società provider Internet, sviluppiamo servizi di qualità per reti convergenti, il nostro personale qualificato garantisce la massima disponibilità, sia internamente che

esternamente; siamo inoltre in grado di integrare sul desktop applicazioni telefoniche e del computer nonché di attivare il coordinamento di tutte le attività di interazione di affari. In pratica, contribuiamo a rinsaldare le relazioni tra il mondo degli affari e i clienti.

Ericsson impiega stabilmente 100.000 persone in più di 130 paesi. La loro consolidata esperienza in sistemi di comunicazione quali reti fisse e mobili, telefonia mobile e sistemi informativi fanno di Ericsson una delle aziende di telecomunicazioni leader nel mondo.

© Ericsson Business Networks AB 2000
Tutti i diritti riservati.
Per informazioni riguardanti il prodotto,
contattare il rivenditore di zona.

1/LZT 108 4170/IT R1A