

Guida rapida della posta vocale ShoreTel®

USO DELLA POSTA VOCALE

(Istruzioni per utenti che possiedono il sistema di posta vocale)

Nuovi indicatori della posta vocale

La cassetta di posta vocale contiene messaggi non ascoltati se:

- Il ricevitore emette una sequenza di toni rapidi.
OPPURE
- La spia Messaggio in attesa del telefono lampeggia.

Controllo della posta vocale

Per controllare la posta vocale dal proprio interno

- 1 Premere  o sollevare il ricevitore e premere #.
- 2 Quando richiesto, utilizzare il tastierino per immettere la password. (Se non è stata assegnata una password, usare quelle predefinita, **1234**.)
- 3 Premere #.

NOTA Se è la prima volta che si effettua l'accesso, viene richiesto di immettere una nuova password e registrare il proprio nome.

Per controllare la posta vocale da un altro interno

- 1 Premere # due volte.
- 2 Immettere il proprio interno.
- 3 Immettere la propria password.
- 4 Premere #.

Per controllare la posta vocale da un telefono esterno

- 1 Comporre il proprio numero di accesso alla posta vocale.
- 2 Premere #.
- 3 Immettere il proprio interno.
- 4 Immettere la propria password.
- 5 Premere #.

Ascolto dei messaggi

Dal menu principale, premere **1**. Vengono riprodotti prima i messaggi urgenti, quindi i nuovi arrivati.

Per ogni messaggio vengono indicate la data e l'ora di consegna. (Questa funzione può essere disabilitata dal menu Opzioni cassetta postale.)

Gestione dei messaggi

Dopo aver ascoltato un messaggio, è possibile riascoltarlo, inviare una risposta alla persona che ha lasciato il messaggio, inoltrarlo a qualcun altro, riascoltare la data e l'ora, salvarlo oppure eliminarlo.

Per riascoltare tutti i messaggi salvati

- Premere **3** dal menu principale.

Per evitare cancellazioni accidentali, il sistema memorizza i messaggi eliminati per alcune ore.

Per ascoltare i messaggi eliminati

- 1 Premere **7** dal menu principale.
- 2 Premere **7**.

La funzione di posta vocale riprodurrà tutti i messaggi eliminati che sono ancora disponibili nel sistema. Durante la riproduzione, è possibile gestire i messaggi eliminati come se fossero messaggi appena arrivati.

Per ripristinare un messaggio eliminato

- Premere **2**.

Per inviare un messaggio registrato dalla posta vocale

Dopo la registrazione di un messaggio, viene richiesto di fornire un indirizzo.

- 1 Indirizzare il messaggio a singoli destinatari immettendo i relativi interni.
- 2 Specificare gruppi di destinatari immettendo il numero di una lista di distribuzione.

Per identificare un destinatario per nome, specificare una lista di distribuzione personale oppure trasmettere il messaggio a tutti gli interni, premere **0** e seguire le istruzioni.

Per indicare un messaggio come urgente

- Dopo aver indirizzato il messaggio e verificato gli indirizzi, premere **1**.

Per inoltrare il messaggio che si sta riascoltando

- 1 Premere **4** e seguire le istruzioni.

Per rispondere al messaggio che si sta riascoltando

- 1 Premere **5** e seguire le istruzioni.
- 2 Premere **1** per rispondere con un messaggio vocale, **2** per rispondere con una chiamata oppure **3** per rispondere a tutti con un messaggio vocale.

Modifica delle opzioni della cassetta postale

È possibile personalizzare la posta vocale modificando il proprio nome, la password o la formula di saluto.

Per modificare le impostazioni personali dal menu principale, premere **7** e seguire le istruzioni.

Abilitazione di Office Anywhere (On-Net)

Se autorizzati, è possibile assegnare il proprio numero interno a qualsiasi telefono del sistema.

- 1 Accedere alla posta vocale dal telefono di destinazione (un interno diverso dal proprio).
- 2 Dal menu principale, premere **7**.
- 3 Premere **3** per riassegnare l'interno.

- Premere **1** per assegnare l'interno.
- Premere **2** per rimuovere l'assegnazione dell'interno.
(Viene ripristinato l'interno originale.)

(La riassegnazione interno off-net non può essere configurata nel sistema di posta vocale e deve essere configurata via PCM. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida all'amministrazione.)

Impostazione di gestione e trasferimento chiamate

NOTA Utilizzare ShoreWare Call Manager per configurare le modalità con diverse destinazioni di trasferimento chiamate e diversi saluti.

È possibile impostare una delle cinque diverse modalità di gestione chiamate per il proprio interno. Quando si registra un saluto personalizzato, questo viene collegato alla modalità di gestione chiamate attiva.

Per abilitare una delle cinque diverse modalità di gestione chiamate:

- Premere **7** dal menu principale.
- Premere **2**, quindi seguire le istruzioni.

Modifica delle opzioni di notifica

Per selezionare un profilo di notifica per la funzione Notifica escalation:

- Premere **7** dal menu principale.
- Premere **9** per accedere alle opzioni cassetta postale aggiuntive.
- Premere **2**, quindi seguire le istruzioni.

NOTA Per poter attivare un profilo di notifica, devono essere già stati configurati in precedenza dei profili di notifica.

Abilitazione di Trovami

Per abilitare o disabilitare la funzione di trasferimento "Trovami", in modo che il chiamante possa trasferire le chiamate alla destinazione specifica:

- Premere **7** dal menu principale.
- Premere **9** per accedere alle opzioni cassetta postale aggiuntive.
- Premere **5**, quindi seguire le istruzioni.

NOTA È necessario possedere l'apposita autorizzazione per utilizzare il trasferimento Trovami.

Risoluzione dei problemi

Se il numero di messaggi nella cassetta postale supera il limite, il sistema notifica che la cassetta è piena e che non è possibile ricevere nuovi messaggi. (I messaggi eliminati di recente rimangono nella cassetta e sono inclusi nel conteggio totale.)

Se la cassetta postale risulta piena, procedere innanzi tutto alla rimozione definitiva dei messaggi cancellati.

Per cancellare i messaggi eliminati

- 1 Dal menu principale, premere **7**.
- 2 Premere **8** per rimuovere i messaggi eliminati.
- 3 Premere **1** per confermare la cancellazione oppure * per annullarla.

COME LASCIARE UN MESSAGGIO

(Opzioni di posta vocale nella cassetta postale)

Lascia messaggio

Quando si effettuano chiamate in un sistema ShoreTel, se la persona che si sta cercando non risponde, la chiamata viene inviata a una cassetta postale e viene riprodotto un saluto standard. A questo punto, è possibile scegliere una delle opzioni seguenti:

- # Ignorare il saluto
- 0 Trasferire all'assistente
- 1 Trasferire alla destinazione Trovami del destinatario
- 9 Trasferire all'assistente automatico

Registrazione del messaggio

Se si sceglie di registrare un messaggio, in seguito alla registrazione saranno disponibili le opzioni seguenti:

- # Opzioni del messaggio
- * Ripetere la registrazione
- 0 Inviare il messaggio, trasferire all'assistente
- 1 Inviare il messaggio, trasferire alla destinazione Trovami del destinatario
- 9 Inviare il messaggio, trasferire all'assistente automatico

NOTA Se si riaggancia, il messaggio viene inviato.

Opzioni del messaggio

Quando si lascia un messaggio, scegliere una delle opzioni seguenti:

- # Inviare il messaggio
- * Annullare
- 1 Riascoltare
- 2 Ripetere la registrazione
- 3 Indicare/non indicare come urgente
- 0 Inviare il messaggio, trasferire all'assistente
- 9 Inviare il messaggio, trasferire all'assistente automatico

Guida rapida della posta vocale ShoreTel®

PREMERE Menu principale per l'uso della posta vocale



1

Ascoltare i messaggi

Selezionare una delle opzioni seguenti durante o alla fine di un messaggio:

- | | | |
|----------------------|--------------------|--------------------|
| 0 Opzioni aggiuntive | 4 Trasferire | 8 Mettere in pausa |
| 1 Riascoltare | 5 Rispondere | 9 Andare avanti |
| 2 Salvare | 6 Riprodurre busta | # Ignorare |
| 3 Eliminare | 7 Tornare indietro | * Annullare |

5 Rispondere

Selezionare una delle opzioni seguenti:

- 1 Rispondere con un messaggio vocale
- 2 Rispondere con una richiamata
- 3 Rispondere a tutti con un messaggio vocale

Accesso: interno

- a) Dal proprio interno, sollevare il ricevitore, premere #, immettere la password e premere #
- b) Da un altro interno, premere due volte #, immettere l'interno, poi la password, quindi premere #

Accesso: esterno

Chiamare il n. di accesso della propria posta vocale, immettere l'interno, poi la password, quindi premere #

2

Inviare un messaggio

Registrare il messaggio al segnale. Al termine, premere # e selezionare una delle opzioni seguenti:

- # Accettare
- 1 Riascoltare
- 2 Ripetere la registrazione
- * Annullare

Accettare

Immettere l'interno o la lista di distribuzione di sistema per ricevere il messaggio:

- # Concludere l'indirizzamento
- 0 Opzioni di indirizzamento aggiuntive
- * Annullare l'ultimo indirizzo
- ** Annullare

Concludere l'indirizzamento

- # Inviare
- 1 Indicare/non indicare come urgente
- 2 Richiedere/non richiedere ricevuta di ritorno
- 3 Immettere altri indirizzi
- * Annullare

0 Opzioni di indirizzamento

- 1 Indirizzare per nome
- 2 Indirizzare per lista di distribuz. personale
- 3 Trasmettere

1 Indirizzare per nome

Digitare il nome della persona lettera per lettera, iniziando dal cognome. Premere 7 per Q e 9 per Z. * Annullare
Nota: dopo l'immissione del nome, il sistema torna all'indirizzamento.

2 Indirizzare per lista di distribuz. personale

Immettere il numero di due cifre della lista di distribuzione personale. * Annullare

3

Ascoltare i messaggi salvati

Vedere "Ascoltare i messaggi" per le opzioni dei messaggi disponibili quando si ascoltano messaggi salvati.

7

Modificare le opzioni della cassetta postale

- 1 Registrare il saluto
- 2 Impostare la modalità di gestione chiamate
- 3 Riassegnare l'interno
- 4 Impostare la password
- 5 Abilitare/disabilitare le informazioni busta
- 6 Registrare il nome
- 7 Ascoltare i messaggi eliminati
- 8 Rimuovere i messaggi eliminati
- 9 Opzioni aggiuntive
- * Annullare

1 Registrare il saluto

Quando si sente il segnale, registrare il saluto per la modalità attiva corrente. Al termine, premere # e scegliere una delle opzioni seguenti:

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| # Accettare | 3 Eliminare |
| 1 Riascoltare | * Annullare |
| 2 Ripetere la registrazione | |

2 Impostare la modalità di gestione chiamate

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1 Standard | 5 Personalizzata |
| 2 In riunione | 6 Nessuna modifica |
| 3 Fuori ufficio | * Annullare |
| 4 Assenza prolungata | |

3 Riassegnare l'interno

- 1 Assegnare a questo telefono
- 2 Rimuovere l'assegnazione
- 3 Assegnare int. a ultimo n. esterno
- * Annullare

4 Impostare la password

Immettere due volte la password in risposta alle istruzioni.
* Annullare

5 Abilitare le info busta

Premere 1 per abilitare oppure 2 per disabilitare

6 Registrare il nome

- Registrare il nome al segnale. Al termine, premere # e scegliere una delle opzioni seguenti:
- | | |
|-----------------------------|-------------|
| # Accettare | 3 Eliminare |
| 1 Riascoltare | * Annullare |
| 2 Ripetere la registrazione | |

8 Rimuovere i messaggi eliminati

- 1 Confermare
- * Annullare

9 Opzioni aggiuntive

- 1 Attivare o disattivare la gestione automatica delle chiamate di Outlook
- 2 Modificare le opzioni di notifica
- 3 Modificare lo stato dell'agente
- 5 Modificare lo stato del trasferimento "Trovami"
- * Annullare

2 Opzioni di notifica

- 1-9 Immettere il numero associato a un profilo di notifica
- 0 Disabilitare la notifica
- # Nessuna modifica

3 Stato agente

- 1 Accedere e assegnare un interno
- 2 Disconnettersi
- 3 Accedere senza assegnare un interno

5 Trasferimento Trovami

- 1 Abilitare trasferimento Trovami
- 2 Disabilitare trasferimento Trovami

8

Uscire

9

Ritornare all'Assistente automatico

0

Trasferire all'assistente

#

Ascoltare lo stato della cassetta postale

