



IP Office 4.0

Guida per l'utente dei telefoni 4601 e 5601

Nota

Sebbene sia stata posta la massima cura nel verificare l'accuratezza e la completezza delle informazioni contenute nel presente documento al momento della stampa, Avaya Inc. non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori. Nelle versioni future potrebbero venire inserite modifiche e correzioni alle informazioni contenute in questo documento.

Esonero dalla responsabilità sulla documentazione

Avaya Inc. non è responsabile per qualsiasi modifica, aggiunta o cancellazione effettuata sulla versione originale pubblicata di questa documentazione, a meno che tali modifiche, aggiunte o eliminazioni siano state effettuate da Avaya.

Esonero dalla responsabilità sui collegamenti

Avaya Inc. non è responsabile del contenuto e dell'affidabilità di qualsiasi sito Web a cui si fa riferimento in questa Documentazione e Avaya non avalla necessariamente i prodotti, i servizi o le informazioni contenuti o offerti al loro interno. Non possiamo garantire che tali collegamenti siano sempre attivi, e non abbiamo alcun controllo sulle pagine collegate.

Licenza

L'USO O L'INSTALLAZIONE DEL PRODOTTO CONFERMA L'ACCETTAZIONE DA PARTE DELL'UTENTE DEI TERMINI QUI RIPORTATI E DEI TERMINI GENERALI DI LICENZA DISPONIBILI SUL SITO WEB DI AVAYA A

<http://support.avaya.com/LicenseInfo/> ("CONDIZIONI GENERALI DI LICENZA"). SE NON SI ACCETTA DI SOTTOSTARE A TALI TERMINI, PER OTTENERE IL RIMBORSO O UN ACCREDITO, SI DOVRÀ RESTITUIRE IL PRODOTTO(I) AL PUNTO DI ACQUISTO ENTRO 10 (10) GIORNI DALLA CONSEGNA.

Avaya garantisce all'Utente finale una licenza in base alle norme di licenza qui sotto descritte. Il numero di licenze e di unità di capacità per le quali la licenza è stata concessa è di uno (1), salvo nel caso in cui nella documentazione o in altro materiale a disposizione dell'Utente finale venga espressamente definito un numero diverso di licenze o di unità di capacità. Con il termine "Unità di elaborazione" si intende un singolo computer. "Server" indica un'Unità di elaborazione che fungerà da host e sulla quale è stato installato il software al quale potranno accedere più utenti. "Software" significa il programma per computer, originariamente rilasciato in licenza da Avaya e utilizzato dall'Utente finale, sia come prodotto a se stante sia come prodotto preinstallato sull'hardware. "Hardware" indica i prodotti hardware standard, originariamente venduti da Avaya e utilizzati dall'Utente finale.

Tipo(i) di licenza: Licenza per la/le Unità di elaborazione (DS).

L'Utente finale può installare e usare ogni copia del software su una sola Unità di elaborazione, a meno che nella documentazione e in altro materiale a disposizione dell'Utente finale venga espressamente dichiarato un numero diverso di Unità di elaborazione. Avaya potrebbe richiedere che la/le Unità di elaborazione venga identificata per tipo, numero di serie, caratteristiche principali, localizzazione o altre specifiche informazioni, oppure richiedere all'Utente finale di fornire ad Avaya queste informazioni tramite i mezzi elettronici definiti da Avaya per questo scopo specifico.

Copyright

A eccezione di quanto diversamente concordato altrove, il Prodotto è protetto da copyright e dalle altre leggi a protezione dei diritti di proprietà. La riproduzione, il trasferimento e o l'uso non autorizzato potrebbe venire perseguito penalmente o civilmente in base alle leggi in vigore.

Componenti di terze parti

Alcuni programmi software, o loro parti, inclusi nel prodotto potrebbero contenere software distribuito in base ad accordi con terze parti ("Componenti di terze parti") che potrebbero prevedere termini che espandono o limitano i diritti di utilizzo di alcune parti del prodotto ("Termini di terze parti"). Le informazioni che identificano le Componenti di terze parti e i Termini di terze parti applicabili sono a disposizione nel sito Web di Avaya a: <http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/>

Intervento anti-frode di Avaya

Se si sospetta di essere vittime di frodi tariffarie e se si ha necessità di assistenza o supporto tecnico, mettersi telefonicamente in contatto con il Centro di assistenza tecnica di intervento anti-frode al numero +1-800-643-2353 (per gli Stati Uniti e il Canada). La sospetta vulnerabilità della sicurezza dei Prodotti Avaya deve essere comunicata ad Avaya all'indirizzo E-mail: securityalerts@avaya.com.

Per avere a disposizione altri numeri di assistenza telefonica, accedere al sito Web di Avaya (<http://www.avaya.com/support>).

Marchi di fabbrica

Avaya e il logo Avaya sono marchi registrati di Avaya Inc. negli Stati Uniti d'America e in altre giurisdizioni. Salvo quanto diversamente stabilito in questo documento, i marchi contraddistinti da "®", "™" ed "SM" sono, rispettivamente, marchi registrati, marchi di fabbrica e marchi di servizio di Avaya Inc. Tutti gli altri marchi di fabbrica sono di proprietà dei loro rispettivi titolari.

Informazioni sulla documentazione

Per avere a disposizione la versione più recente della documentazione, accedere al sito Web di Avaya (<http://www.avaya.com/support>) o al sito delle informazioni di IP Office (<http://marketingtools.avaya.com/knowledgebase/>).

Assistenza Avaya

Avaya mette a disposizione un numero telefonico al quale si potranno comunicare problemi o porre domande relative al proprio centro di contatto. Il numero dell'assistenza telefonica è 1-800-242-2121 (per gli Stati Uniti). Per gli altri numeri dell'assistenza telefonica, visitare il sito Web Avaya: <http://www.avaya.com/support>

Sommario

Il telefono	1
Questo manuale	1
Panoramica	1
Pulsanti Comparsa chiamata	2
Connessione	3
Disconnessione	3
Gestione chiamate	5
Risposta a una chiamata	5
Esecuzione di una chiamata	5
Annullamento di una chiamata	5
Chiamata in conferenza	6
In attesa	6
Messaggio	6
Richiama	7
Trasferimento	7
Funzioni del sistema	9
Introduzione	9
Inoltro di chiamata	9
Deviazione di chiamata	10
Non disturbare	10
Chiamata privata	11
Parcheggio di chiamate	11
Voicemail	12
Codici funzione predefiniti	13
Indice analitico	15

Il telefono

Questo manuale

Questa guida descrive come utilizzare tutte le funzioni del telefono Avaya IP Office 4601/5601.

Per le impostazioni e le funzioni di base del telefono, consultare la Guida rapida di riferimento specifica del telefono IP Office in uso.

Ulteriori informazioni su IP Office sono disponibili su www.avaya.com/support e su <http://marketingtools.avaya.com/knowledgebase>.

Panoramica

La presente guida descrive l'utilizzo dei telefoni 4601 e 5601 con IP Office. I due telefoni sono simili, ma il modello 5601 è supportato solo da IP Office mentre il modello 4601 è supportato da una vasta gamma di sistemi telefonici Avaya.



1. **Spia messaggio:** Utilizzo della spia

Illuminata (luce fissa): Vi sono nuovi messaggi nella casella del proprio voicemail o in un'altra casella per la quale si riceve un "Indicatore di messaggio di attesa".

2. **Tasti identificativi di chiamata**
Sono disponibili due tasti identificativi di chiamata per le chiamate in entrata e in uscita.
3. **METTI IN ATTESA:**
Mette in attesa una chiamata e riprende una chiamata in attesa.
4. **Tasti di gestione chiamate:**
 - **TRASFERISCI:** vedere Trasferimento.
 - **CONFERENZA:** vedere Conferenza.
 - **INTMP:** vedere Annullamento di una chiamata.
 - **REDIAL:** Vedere Richiama.

5. **Tastierino:**
Tastierino standard a 12 tasti per la composizione dei numeri telefonici.
6. **▲▼Comandi volume:**
Regolano il volume della cornetta o della suoneria, a seconda di quale di esse è in uso.
7. **Presa della cuffia:**
Posizionata lateralmente sul telefono
8. **✉MESSAGGI:**
Accede alla casella.

Pulsanti Comparsa chiamata

È utile avere due tasti identificativi di chiamata. Quando si ha una chiamata in attesa, si può rispondere a un'altra chiamata e quindi utilizzare il tasto identificativo di chiamata per passare da una telefonata all'altra.

Se l'apparecchio è impostato per ricevere l'indicazione di una chiamata in attesa, tale chiamata è segnalata dal LED accanto al tasto identificativo di chiamata. Di nuovo, è possibile passare da una chiamata all'altra utilizzando i tasti identificativi di chiamata.

Connessione

La configurazione iniziale, creata dall'Amministratore di sistema, prevede la connessione automatica dell'utente al proprio interno principale. È possibile però che sia necessario eseguire tale connessione (o login) manualmente per le seguenti ragioni:

- Login forzato - se la configurazione non prevede il login automatico sul proprio interno principale.
- Per utilizzare un interno diverso dal proprio (hot desking)
- Se è stata richiesta (dall'utente stesso o da altri) la disconnessione o logout dall'interno.

Nota

- Quando hot desking è attivato, tutti i codici funzione impostati sul proprio interno principale sono passati all'interno sul quale ci si è connessi.
- Alcune informazioni (ad esempio i numeri di composizione rapida e i registri chiamate) sono specifiche per il modello di telefono utilizzato e non possono essere passate al nuovo interno.
- È possibile eseguire l'hot desking su interni che si trovano in ubicazioni non locali solo se su tale sistema è installata la licenza Small Community Advanced Networking License.

Per eseguire il login sul proprio interno principale (login forzato), comporre ***35*P#**, dove "P" rappresenta il proprio codice di login personale.

Per eseguire il login su di un altro interno (hot desking), comporre ***35*N*P#**, dove "N" rappresenta il numero del proprio interno principale e "P" è il codice di login.

Note

- Il codice di login, se configurato, sarà comunicato all'utente dall'Amministratore di sistema.
- È possibile effettuare solo 4 tentativi di login. Se non si riesce a effettuare il login correttamente, verrà emesso il tono di occupato. Dopo il quarto tentativo non riuscito di login, sarà necessario attendere 90 secondi prima di poter eseguire nuovamente il login, anche se i codici di accesso sono corretti.

Disconnessione

Gli utenti cui è stato assegnato un codice di connessione o login, possono "disconnettere" il telefono per evitarne l'uso non autorizzato durante la loro assenza o per ragioni di riservatezza.

Nota

- L'utente può eseguire la disconnessione dell'apparecchio solo se dispone di un codice di Login fornito dal proprio Amministratore di sistema.

Se si esegue la disconnessione da un altro interno, il sistema riconetterà l'utente al suo interno normale, a meno che non sia stata impostata l'opzione di Forza login.

Per eseguire il **log off** o disconnessione dal telefono su cui si è eseguito il login, comporre ***36**.

Gestione chiamate

Risposta a una chiamata

Quando arriva una telefonata, il telefono emette un segnale acustico e il LED di fianco al tasto identificativo di chiamata lampeggia. Se il telefono squilla più a lungo del periodo specificato (15 secondi per impostazione predefinita), si attiva una delle funzioni di reindirizzamento, ad esempio la posta vocale o l'inoltro di chiamata.

I modelli di squillo predefiniti sono i seguenti:

- **Chiamate interne** - cadenze di singoli squilli.
- **Chiamate esterne** - squillo doppio.

Per rispondere a una chiamata in entrata:

- Se non si è attivi per un'altra chiamata, rispondere con la cornetta.
- Se si è già attivi su un'altra chiamata, mettere in attesa la chiamata attiva (vedere Metti in attesa), quindi rispondere alla chiamata in entrata.

Per rispondere a una chiamata a un'altra estensione:

È possibile rispondere dal proprio telefono utilizzando *Risposta a chiamata*. Sollevare il ricevitore e comporre:

- ***30** per rispondere a una chiamata che squilla dovunque.
- ***31** per rispondere a una chiamata diretta a un numero del proprio gruppo.
- ***32*201#** per rispondere alla chiamata di un particolare interno (nell'esempio, 201).

Esecuzione di una chiamata

Sono disponibili due metodi per la realizzazione di chiamate.

Per effettuare una chiamata manualmente:

- Sollevare la cornetta e, quando viene emesso il tono di composizione, digitare il numero richiesto.
- Selezionare un tasto identificativo di chiamata che sia libero (LED spento) e digitare il numero richiesto. Sollevare il ricevitore per seguire lo stato della chiamata (risposta, occupato o nessuna risposta).

Nota

- Se si chiama un numero esterno, assicurarsi di aver digitato anche il codice richiesto (ad esempio 9) per accedere alla linea esterna.

Per effettuare una chiamata automaticamente:

- Per ripetere l'ultimo numero composto, premere  **RICHIAMA**.

Annullamento di una chiamata

Per annullare una chiamata in corso:

- Riagganciare la cornetta o premere  **Intmp**.

Chiamata in conferenza

La funzione Conferenza consente di inserire altri interlocutori (compreso l'utente) in una chiamata.

Nota

- Il numero di interlocutori ammessi a una conferenza è stabilito dal sistema telefonico in uso.

Per aggiungere un interlocutore a una chiamata:

1. Premere **☎ CONFERENZA**.
2. Comporre il numero della persona da inserire nella chiamata. Attendere la risposta.
3. Per aggiungere la persona alla chiamata, premere di nuovo **☎ CONFERENZA**.
Se la persona non risponde o non desidera partecipare alla conferenza, premere **☎ INTMP**.
Sarà possibile riprendere la chiamata in attesa premendo il tasto identificativo di chiamata.
4. Ripetere i passaggi da 1 a 3 per ogni interlocutore da inserire.

Note

- Per uscire da una conferenza è sufficiente riagganciare.

In attesa

Se, durante una chiamata, ne perviene una seconda e questa appare in corrispondenza di un tasto identificativo di chiamata, è possibile mettere in attesa la prima chiamata e rispondere alla seconda.

Per mettere in attesa una chiamata:

- Premere **☎ ATTESA** e rispondere alla seconda chiamata premendo il pulsante identificativo di chiamata corrispondente. Il LED accanto al primo tasto identificativo di chiamata lampeggia ad indicare che è in attesa.

Per tornare alla chiamata messa in attesa:

- Annullare o mettere in attesa la seconda chiamata e premere il tasto identificativo della chiamata in attesa.

Note

- Se la funzione di *attesa automatica* del sistema è attivata (consultare l'amministratore di sistema), è possibile mettere in attesa una chiamata attiva premendo il tasto identificativo della seconda chiamata. Se la funzione di *attesa automatica* del sistema è disattivata, premendo il tasto identificativo della seconda chiamata si interrompe la prima chiamata.
- Per istruzioni su come trasferire una chiamata in attesa, vedere Trasferimento.

Messaggio

☒ Messaggio consente di accedere al sistema di voicemail eventualmente presente. Dopo aver selezionato la funzione, le opzioni presentate dipendono dal tipo di sistema di voicemail installato. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alle Guide utenti caselle vocali dei vari sistemi di voicemail supportati da IP Office.

L'indicatore presenza messaggi, nella parte superiore del telefono, rimane illuminato quando sono presenti nuovi messaggi nella propria casella o in qualsiasi altra casella per la quale si sia configurata l'attivazione dell'Indicatore di messaggio in attesa

Richiama

La funzione Richiama (o Ultimo numero composto) ricomponde automaticamente l'ultimo numero interno o esterno (fino a 24 cifre) composto.






Per ricomporre l'ultimo numero composto eseguire le seguenti operazioni:

- Premere  Richiama.


Trasferimento

La funzione Trasferimento consente di trasferire una chiamata dal proprio apparecchio a un altro numero interno o esterno.



Per trasferire la chiamata corrente su un altro interno, eseguire le seguenti operazioni:

1. Durante una chiamata, premere  **TRASFERIMENTO**.
2. Quando si sente il tono di composizione, comporre il numero su cui trasferire la chiamata.
3. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Per trasferire la chiamata senza annunciarla, premere di nuovo  **TRASFERIMENTO**. Il trasferimento è completato.
 - Per annunciare la chiamata prima di trasferirla, attendere la risposta della persona chiamata.
 - Se la persona desidera accettare la chiamata, riagganciare per completare il trasferimento.
 - Se la persona non desidera accettare la chiamata, premere di nuovo  **TRASFERIMENTO** per riprendere la conversazione con il chiamante originario.
 - Se la linea è occupata o se non si riceve risposta, premere  **INTMP**. Per tornare alla chiamata messa in attesa premere di nuovo  **TRASFERIMENTO**.

Per trasferire una chiamata nuova su una in attesa mediante la funzione **CONFERENZA**, eseguire le seguenti operazioni:

1. Se, durante una chiamata, si desidera effettuare una chiamata di assistenza o arriva un'altra chiamata, premere  **METTI IN ATTESA**. Effettuare la chiamata o rispondere alla seconda chiamata.

La seconda chiamata deve essere trasferita sulla prima chiamata in attesa.

2. Per trasferire la nuova chiamata su quella in attesa, premere  **CONFERENZA** e quindi  **INTMP**. Il trasferimento è completato.

Funzioni del sistema

Introduzione

I codici funzione consentono di accedere sia alle funzioni specifiche del telefono che a una serie di funzioni del sistema.

Queste istruzioni si riferiscono alla configurazione predefinita del sistema. Si suppone che si stiano utilizzando i codici funzione predefiniti (vedere Codici funzione predefiniti) e che l'utente abbia accesso completo a tutte le funzioni e alla rete telefonica pubblica. Per ulteriori informazioni su eventuali codici funzione modificati, consultare l'amministratore di sistema.

Le altre funzioni di sistema, che sarebbero normalmente assegnate ai softkey dall'amministratore di sistema, non sono supportate da questi modelli di telefono.

Inoltro di chiamata

Le chiamate si possono inoltrare a un altro numero interno o esterno quando:

- Si è lontani dalla propria scrivania (su Non risposta).
- Il proprio interno è occupato (su tutti i tasti identificativi di chiamata).
- Si è fuori ufficio (ad esempio quando si è in ferie).

Per l'inoltro di chiamata sono disponibili le opzioni descritte di seguito:

- Per impostare il numero a cui inoltrare le chiamate, comporre ***07*201#** (in questo esempio, le chiamate sono inoltrate all'interno 201).
- Per attivare Inoltro sempre attivo (ossia non di un gruppo di suoneria), comporre ***01**. È visualizzata la lettera **D**. Per disattivarlo, comporre ***02**.
- Per attivare Inoltra su occupato, comporre ***03**. Per disattivarlo, comporre ***04**.
- Per attivare Inoltra su non risposta, comporre ***05**. Per disattivarlo, comporre ***06**.
- Per attivare Inoltra Chiamate su Gruppo di Suoneria, comporre ***50**. Per disattivarlo, comporre ***51**. Questa impostazione è disponibile solo quando Inoltra sempre è attivato.
- Per annullare tutti gli inoltri, comporre ***00**.

Nota

- L'annullamento degli inoltri annulla anche tutti i trasferimenti **Seguimi** eventualmente impostati.

Deviazione di chiamata

È possibile reindirizzare le chiamate a un altro interno mediante la funzione **Seguimi**. A differenza della funzione di **Inoltro**, **Seguimi** può essere utilizzata solo per reindirizzare le chiamate a un altro interno dello stesso sistema IP Office.

Nota

- Se dall'interno temporaneo nessuno risponde alle chiamate, queste sono inoltrate alla casella voicemail o al numero di inoltro di chiamata.

Per utilizzare Seguimi Qui da un altro interno:

In questo caso, **N** rappresenta il proprio interno normale

- Comporre ***12*N#** dall'interno che si sta utilizzando temporaneamente.
- Comporre ***13*N#** per reindirizzare le chiamate al proprio interno prima di ritornare alla scrivania.

Per utilizzare SeguimiA dal proprio interno normale:

Negli esempi che seguono, **N** è l'interno verso il quale si desidera deviare le chiamate.

- Comporre ***14*N#** dal proprio interno.
- Comporre ***14*#** per annullare le funzioni dal proprio interno.

Note

- Se si attiva la funzione **Annulla tutti gli inoltri**, verranno annullati anche i **Seguimi** eventualmente impostati.
- **Seguimi** non può essere utilizzato con i seguenti tipi di chiamata:
 - Richiamate di Voicemail
 - Richiamata automatica
 - Ritorno dall'attesa o dal parcheggio.

Non disturbare

È possibile scegliere di non ricevere nessuna chiamata o soltanto quelle provenienti da determinati numeri, inseriti nell'elenco eccezioni.

- Per attivare Non disturbare (con o senza eccezioni), comporre ***08**. Per disattivarlo, comporre ***09**.
- Per aggiungere un numero all'elenco eccezioni, comporre ***10*N#**.
- Per eliminare un numero dall'elenco eccezioni, comporre ***11*N#**.

Nota

- chi chiama da un numero non incluso nell'elenco eccezioni sente un tono di occupato oppure viene reindirizzato alla posta vocale.
- La regola di Non disturbare non viene applicata unicamente nel caso in cui, dopo aver dato origine a una chiamata, si esegue un trasferimento senza supervisione della chiamata a un altro interno. Se tale interno non risponde, la chiamata viene reindirizzata all'interno di origine che l'ha trasferita.

Chiamata privata

La funzione Chiamata privata è utilizzata per prevenire intrusioni durante la chiamata. La funzione di Chiamata privata può essere attivata sia prima che durante la chiamata ed imposta lo stato del telefono su "Intrusione disabilitata" fino a quando non viene disattivata la funzione di Chiamata privata.

Se si cerca di chiamare un interno in Chiamata privata, si riceve il tono di Numero non disponibile.

Nota

- La funzione Chiamata privata non è prevista per impostazione predefinita. Se si richiede questa funzione, rivolgersi al proprio Amministratore di sistema.

Parcheggio di chiamate

È possibile parcheggiare una o più chiamate per effettuare e ricevere altre chiamate. È anche possibile fare in modo che la chiamata parcheggiata venga recuperata da un altro interno.

Il sistema consente di parcheggiare le chiamate per un breve periodo prima di riconnetterle all'utente che le ha parcheggiate; l'impostazione predefinita è 5 minuti. Al termine di questo periodo predefinito, la chiamata parcheggiata viene reinviata all'interno, se libero, che squilla.

Nota

- Per parcheggiare una chiamata con i codici funzioni è necessario prima metterla in **Attesa**.

Per parcheggiare una chiamata da riprendere su qualsiasi interno:

- Comporre ***37*N#** - Dove **N** rappresenta l'identificativo dello slot assegnato. Notificare ai colleghi la presenza della chiamata parcheggiata e l'identificato dello slot assegnato.

Per togliere dal parcheggio una chiamata parcheggiata da un altro interno:

- Comporre ***38*N #** - dove **N** rappresenta l'identificativo assegnato allo slot.

Per parcheggiare una chiamata sull'interno locale:

- Comporre ***37#**

Quando si parcheggia una chiamata sul proprio interno locale, ad essa viene assegnato automaticamente un identificativo di slot composto dal numero dell'interno, seguito da 0. Se si parcheggia una seconda chiamata, ad essa verrà assegnato il numero dell'interno seguito da 1 e così via fino a 9. Ad esempio: Se il numero interno è 201, alla prima chiamata parcheggiata verrà assegnato l'identificativo di slot **2010**.

Per richiamare dal parcheggio una chiamata sull'interno locale:

- Comporre ***38*#** - Se sono presenti più chiamate parcheggiate, verrà ripresa la chiamata parcheggiata per prima.

Voicemail

È possibile attivare Voicemail per consentire ai chiamanti di lasciare messaggi se si è fuori in ufficio, impossibilitati a rispondere alla chiamata o impegnati in un'altra chiamata. I messaggi voicemail possono essere ascoltati sia internamente che esternamente tramite un qualsiasi telefono. È inoltre possibile impostare la posta vocale in modo da ricevere i messaggi attraverso una chiamata al proprio numero non appena si aggancia. Questa funzione è definita *Richiamata Voicemail*.

Nota

- Non tutti i sistemi supportano la posta vocale o hanno installato il programma Voicemail.

Per Voicemail sono disponibili le opzioni descritte di seguito:

- Per attivare Voicemail, comporre *18. Per disattivarlo, comporre *19.
- Per ascoltare i messaggi vocali, comporre *17.
- Per attivare Richiamata Voicemail, comporre *48. Per disattivare la funzione, comporre *49.

La composizione di un numero mentre si ascoltano i messaggi richiede ulteriori funzioni:

- Una volta recapitati, i messaggi restano nel sistema per 24 ore (questa durata è fissa per Voicemail Lite, ma può essere modificata dall'amministratore di sistema se il sistema IP Office in uso è dotato di VoicemailPro).
- È possibile ascoltare la propria posta vocale da un altro interno utilizzando il codice PIN configurato dall'amministratore del sistema. Se si è fuori ufficio, è possibile ricevere i messaggi componendo da un numero registrato per tale scopo o componendo il proprio numero di interno e il codice PIN quando richiesto. Se la procedura viene convalidata, digitare **2** per ritirare la posta.
- L'amministratore del sistema specifica anche il numero verso il quale la chiamata viene deviata se il chiamante compone **0**, oltre all'indirizzo e-mail (se Voicemail e il programma di posta elettronica sono integrati).

Codici funzione predefiniti

I seguenti sono i codici funzione predefiniti normali disponibili a tutti gli utenti. L'amministratore di sistema potrebbe aggiungere altri codici per altre funzioni o per le composizioni rapide.

Dove è indicata una **N**, questa deve essere sostituita dal numero appropriato. Ad esempio, in ***07*N#** sostituire **N** con l'interno a cui si desidera inoltrare le chiamate quando l'inoltro è attivato.

*00	Annulla tutti inoltri	*32*N#	Risposta a un interno
*01	Attiva Inoltra sempre	*33*N#	Chiamata in coda
*02	Disattiva Inoltra sempre	*34	Musica d'attesa
*03	Attiva Inoltra su occupato	*35*N#	Connetti interno
*04	Disattiva Inoltra su occupato	*36	Disconnetti interno
*05	Attiva Inoltra su non risposta	*37*N#	Parcheggia chiamata
*06	Disattiva Inoltra su non risposta	*38*N#	Ripr chia
*07*N#	Numero di inoltro	*39	Relè attivato
*08	Attiva Non disturbare	*40	Relè disattivato
*09	Disattiva Non disturbare	*41	Impulso Relè
*10*N#	Aggiungi eccezione a Non disturbare	*42	Relè attivato
*11*N#	Elimina eccezione a non disturbare	*43	Relè disattivato
*12*N#	Seguimi qui	*44	Impulso Relè
*13*N#	Annulla Seguimi qui	*45*N#	Intercetta chiamata
*14*N#	Seguimi a	*46	Intercetta chiamata
*15	Chiam. in Attesa Attiva	*47	Aggiungi CONFERENZA
*16	Disattiva Chiamata in attesa	*48	Attiva richiamata Voicemail
*17	Ricevi Voicemail	*49	Disattiva richiamata Voicemail
*18	Voicemail attivo	*50	Attiva Inoltro chiamate a gruppo di suoneria
*19	Disattiva Voicemail	*51	Disattiva Inoltro chiamate a gruppo di suoneria
*20*N#	Imposta Servizio notturno Gruppo di suoneria	*52	Cancella chiamata
*21*N#	Annulla Servizio notturno Gruppo di suoneria	*53*N#	Membri rispondi chiamata
*29	Commuta tra chiamate	*57*N#	Inoltra su numero occupato
*30	Risp ogni chiamata	*70*N#	Componi interno fisico per numero
*31	Gruppo risp chiamata	*71*N#	Componi interno fisico per ID

Indice analitico

C

cadENZE squillo	7
chiamata	
attesa	22
chiamate in entrata	7
deviare	17
eliminare	9
fare.....	8
inoltro	16
Metti in attesa	11
rispondere.....	7
Chiamata privata.....	19
codici funzione predefiniti	22
commuta	22
conferenza	10
connessione.....	4

D

deviare le chiamate.....	17
disconnessione	5

E

eseguire chiamate	8
-------------------------	---

G

gruppi di suoneria	22
--------------------------	----

I

inoltro	22
---------------	----

M

messaggio.....	12
Metti in attesa.....	11

N

non disturbare	18
----------------------	----

P

parcheggiare chiamate	20
-----------------------------	----

Q

questo manuale	1
----------------------	---

R

relay	22
richiama	13

T

tasti	2
Tasti identificativi di chiamata	3
Trasferimento.....	14
trasferimento di chiamata	22

V

voicemail	21
volume	2

Le cifre e i dati riportati nella presente documentazione sono generici e, prima di poter essere applicati a qualsiasi ordine o contratto particolare, devono essere specificamente confermati per scritto da Avaya. La società si riserva il diritto, a propria discrezione, di apportare modifiche o variazioni alle caratteristiche tecniche dettagliate. La pubblicazione di informazioni nella presente documentazione non implica l'esclusione dal rispetto di brevetti o di altri diritti di protezione di Avaya o di altri titolari.

La proprietà intellettuale relativa a questo prodotto (inclusi marchi di fabbrica), registrata a nome di Lucent Technologies, è stata trasferita o ceduta in licenza ad Avaya.

Tutti i marchi contrassegnati dai simboli "®" o "™" sono, rispettivamente, marchi registrati o marchi di fabbrica di Avaya Inc. Tutti gli altri marchi sono di proprietà dei rispettivi titolari.

Questo documento contiene informazioni proprietarie di Avaya e non deve essere divulgato o utilizzato se non in conformità agli accordi intercorsi.

Si prega di inviare commenti o suggerimenti relativi alla questa documentazione a "wgctechpubs@avaya.com".

© 2007 Avaya Inc. Tutti i diritti riservati.

Avaya
Unit 1, Sterling Court
15 - 21 Mundells
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1LZ
Gran Bretagna

Tel: +44 (0) 1707 392200
Fax: +44 (0) 1707 376933

Web: <http://www.avaya.com/ipoffice/knowledgebase>