

\* I comandi saranno disponibili in base alla configurazione del sistema MiCollab AM. Contattare l'amministratore sistema per ulteriori informazioni.

## Menu Principale

Ascolta nuovi messaggi

1

Registra e invia un messaggio

2

Ascolta messaggi salvati†

5

Ascolta messaggi selezionati

6

Ascolta messaggi eliminati†

7

† I tasti **5** & **7** consentono di passare a 'Ordinamento messaggi' (come il tasto **1**).

## PhoneManager™

Imposta opzioni utente

3

### Ordinamento messaggi

- Messaggi vocali 1
- Messaggi fax 2
- Messaggi di posta elettronica 3
- Messaggi da chiamanti esterni 4
- Messaggi da una casella postale specifica 5
- Tutti i messaggi 9

### Opzioni di ascolto

- Pausa 1
- Inoltra 2
- Indietro di cinque secondi 3
- Elimina 4
- Salva 5
- Rivedi 6
- Passa al messaggio successivo 7
- Rispondi 8
- Avanti di cinque secondi 9
- Informazioni/opzioni di gruppo 0
- Esci/Annulla \*
- Guida #

### Opzioni di pausa

- Continua l'ascolto 1
- Cambia lingua 3
- Aumenta velocità 4
- Imposta segnalibro 5
- Diminuisci velocità 7
- Riprendi da segnalibro 8

### Opzioni di risposta

- Seleziona casella postale 1
- Registra 2
- Trasferisci a interno 3
- Trasferisci a numero 4
- Rispondi a tutti\* 5

### Informazioni/opzioni di gruppo

- Informazioni sul messaggio 0
- Seleziona messaggio 1
- Annulla la selezione 2
- Seleziona tutti i messaggi 7
- Annulla tutte le selezioni 8

### Registrazione del messaggio

- Immettere il numero della casella postale
- Directory di accesso #

### Opzioni di registrazione

- Avvio/Pausa o continua 2
- Indietro di cinque secondi 3
- Scarta e inizia di nuovo 4
- Invia messaggio 5
- Rivedi 6
- Avanti di cinque secondi 9
- Imposta opzioni di instradamento 0
- Annulla messaggio \*
- Guida #

### Opzioni di instradamento

- Recapito futuro 1
- Imposta stato urgente 2
- Limita inoltra 3
- Richiedi una ricevuta 5
- Lascia un numero da richiamare 8

### Gestione di messaggi selezionati

- Ascolta 1
- Inoltra gruppo 2
- Elimina gruppo 4
- Salva gruppo 5

Vai a  
'Ordinamento  
messaggi'

### Opzioni di messaggistica

- Registra un nome per una casella postale sponsorizzata 2
- Cambia un elenco di distribuzione personale 3
- Cambia inoltra messaggi 4
- Cambia ordinamento presentazioni messaggi 5
- Cambia impostazioni buste messaggi 6

### Opzioni personali

- Cambia notifica messaggi\* 1
- Cambia promemoria messaggi quotidiani\* 2
- Registra messaggio di saluto personale 3
- Cambia codice protezione 4
- Registra il nome 5
- Registra un annuncio per una casella postale sponsorizzata\* 6
- Cambia selezione della lingua\* 8

### Opzioni utente (PhoneManager™)

- Opzioni personali 1
- Opzioni di messaggistica 2
- Opzioni supervisore automatizzato 3
- Registra messaggio di saluto standard 4
- Registra messaggio di occupato\* 5
- Registra messaggio di fuori sede\* 6

### Opzioni supervisore automatizzato

- Cambia filtro chiamate\* 1
- Cambia blocco chiamate\* 2
- Cambia ESP (Extension Specific Processing)\* 3
- Cambia elaboratore chiamate trasferite\* 4

### Messaggio di saluto personale

- Messaggio di occupato\* 1
- Messaggio di saluto 2
- Messaggio di fuori sede\* 3
- Un messaggio di disponibilità\* 4

## Benvenuti!

Il nuovo sistema di Desktop Unified Messaging MiCollab Advanced Messaging (MiCollab AM) in uso nell'organizzazione è progettato per fornire un unico accesso conveniente ai messaggi vocali, fax e di posta elettronica sia dalla scrivania che da un telefono.



## Prima di iniziare

Per configurare MiCollab AM, l'amministratore sistema fornirà le seguenti informazioni.

Numero interno MiCollab AM: \_\_\_\_\_

Numero esterno MiCollab AM: \_\_\_\_\_

Numero della casella postale abbonato: \_\_\_\_\_

L'amministratore sistema può inoltre fornire un codice protezione predefinito da utilizzare quando si accede a MiCollab AM per la prima volta.

## Zugriff auf Ihre Teilnehmer-Infobox

Seguire questi semplici passaggi per iniziare ad utilizzare MiCollab AM.

1. Chiamare il numero interno o esterno fornito dall'amministratore per raggiungere il sistema MiCollab AM.
2. Se necessario, premere il tasto per l'attivazione di un accesso utente (default = #).
3. Se richiesto, digitare il numero della casella postale abbonato.
4. Digitare un codice protezione o il codice predefinito, se fornito dall'amministratore.

## Esecuzione di attività comuni

Le seguenti informazioni forniscono suggerimenti rapidi per eseguire determinate azioni.

\* I comandi saranno disponibili in base alla configurazione del sistema MiCollab AM. Contattare l'amministratore sistema per ulteriori informazioni.

### Manuale introduttivo

Per...	Immettere...
Ascoltare nuovi messaggi	<b>1</b>
Registrare un messaggio per un altro abbonato	<b>2</b>
Ascoltare messaggi salvati	<b>5</b>
Rivedere, inoltrare, eliminare o salvare messaggi selezionati	<b>6</b>
Ascoltare e recuperare messaggi contrassegnati per l'eliminazione (solo nella sessione corrente)	<b>7</b>

### Configurazione della casella postale

Per...	Immettere...
Cambiare la registrazione del nome	<b>3 1 5</b>
Cambiare la password	<b>3 1 4</b>
Cambiare il messaggio di saluto standard	<b>3 4 0 3 1 3 2</b>
Cambiare il messaggio di occupato*	<b>3 5 0 3 1 3 1</b>
Cambiare il messaggio di fuori sede*	<b>3 6 0 3 1 3 3</b>
Impostare l'inoltro automatico dei messaggi	<b>3 2 4</b>
Impostare l'ordinamento di presentazione dei messaggi	<b>3 2 5</b>
Impostare la notifica messaggio immediato*	<b>3 1 1</b>

### Durante l'ascolto di un messaggio

Per...	Immettere...
Aumentare la velocità di riproduzione	<b>1 4</b>
Diminuire la velocità di riproduzione	<b>1 7</b>
Andare avanti di cinque secondi	<b>9</b>
Andare indietro di cinque secondi	<b>3</b>
Passare al messaggio successivo	<b>7</b>

### Dopo la registrazione di un messaggio

Per...	Immettere...
Richiedere un recapito futuro	<b>0 1</b>
Contrasegnare un messaggio come urgente	<b>0 2</b>
Limitare l'inoltro del messaggio	<b>0 3</b>
Aggiungere un fax	<b>0 4</b>
Richiedere una ricevuta di ritorno	<b>0 5</b>
Lasciare un numero dove è possibile essere contattati	<b>0 8</b>