

# MiCollab AM Scheda di riferimento rapido *Original TUI*



\* 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 indietro di cinque secondi	<b>3</b>
Passare al messaggio successivo	<b>7</b>
Rispondi	<b>8</b>
Andare avanti di cinque secondi	<b>9</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>