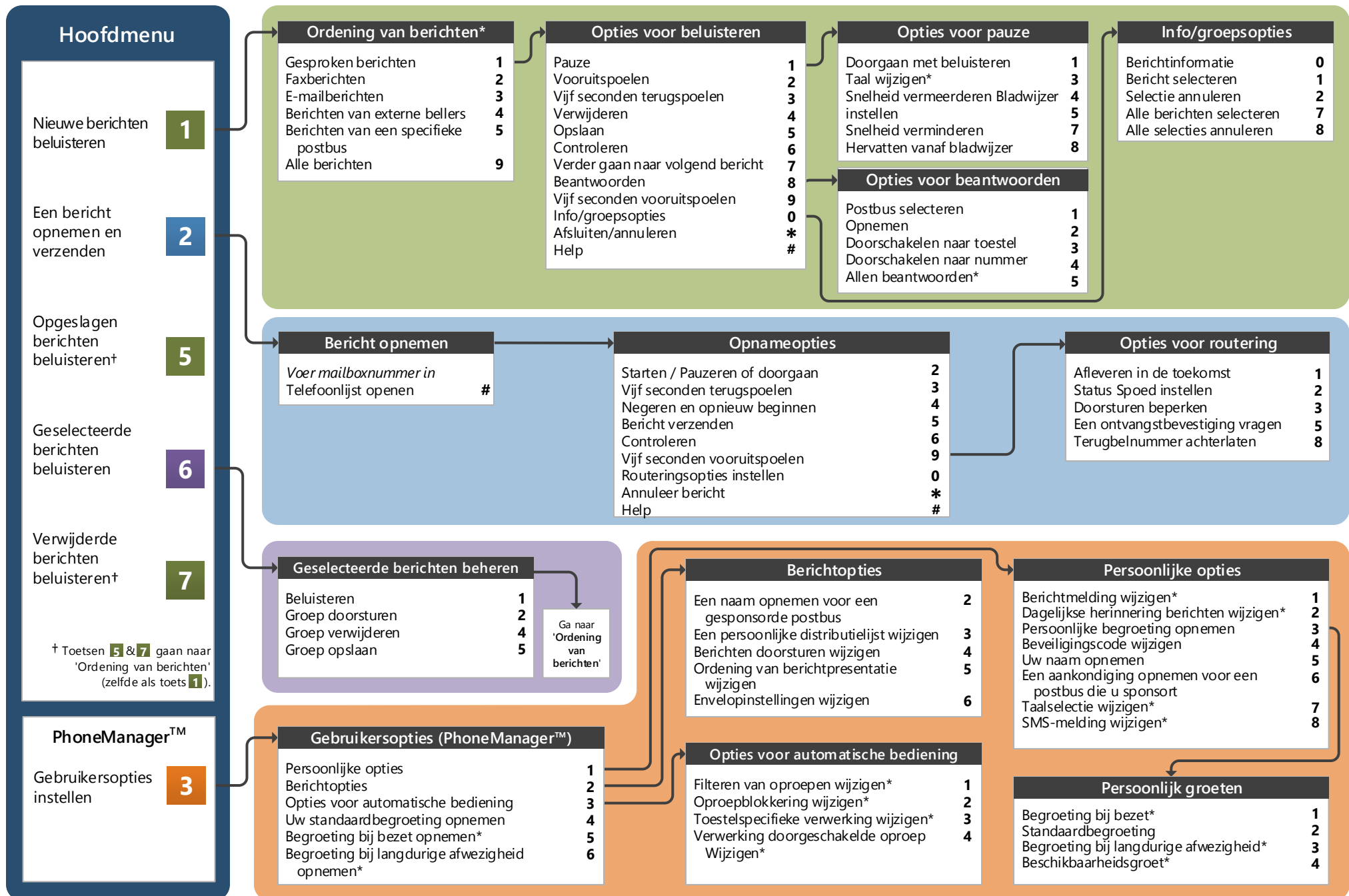


* Afhankelijk van de instellingen van uw MiCollab AM systeem zijn deze opdrachten mogelijk niet beschikbaar. Raadpleeg uw systeembeheerder voor aanvullende informatie.



Welkom!

Het Unified Messaging-systeem van MiCollab Advanced Messaging (MiCollab AM) is ontworpen zodat u altijd met hetzelfde gemak toegang hebt tot uw gesproken berichten, faxberichten en e-mailberichten, ongeacht of u achter uw bureau zit of via de telefoon inbelt.



Voordat u begint

Voor het instellen van MiCollab AM krijgt u onderstaande informatie van uw systeembeheerder.

Intern nummer voor MiCollab AM: _____

Extern nummer voor MiCollab AM: _____

Nummer van uw abonneepostbus: _____

Uw systeembeheerder kan u ook een standaard beveiligingscode geven die u dient te gebruiken wanneer u zich de eerste keer aanmeldt bij MiCollab AM.

Toegang tot uw postbus

Volg de volgende eenvoudige stappen om te beginnen met het gebruik van MiCollab AM.

1. Bel het interne of externe nummer dat uw beheerder u heeft gegeven om uw MiCollab AM systeem te kunnen bereiken.
2. Indien nodig, op de toets voor het activeren van een abonnee log op. (Default = #)
3. Voer het nummer van uw abonneepostbus in wanneer u dat wordt gevraagd.
4. Voer een beveiligingscode in (of de standaardcode, indien de beheerder deze aan u heeft gegeven).

Het uitvoeren van veelvoorkomende taken

Algemene taken uitvoeren Lees verder indien u op zoek bent naar een snelle tip over het uitvoeren van een specifieke taak.

* Afhankelijk van de instellingen van uw MiCollab AM systeem zijn deze opdrachten mogelijk niet beschikbaar. Raadpleeg uw systeembeheerder voor aanvullende informatie.

Aan de slag

Gewenste actie... Vervolgens invoeren...

| | |
|---|---|
| Nieuw berichten beluisteren | 1 |
| Een bericht opnemen voor een andere abonnee | 2 |
| Opgeslagen berichten beluisteren | 5 |
| De geselecteerde berichten controleren, doorsturen, verwijderen of opslaan | 6 |
| Berichten beluisteren en berichten herstellen die u hebt gemarkeerd om te worden verwijderd (alleen in deze sessie) | 7 |

Uw postbus instellen

Gewenste actie... Vervolgens invoeren...

| | |
|--|----------------|
| Uw naam wijzigen | 3 1 5 |
| Uw wachtwoord wijzigen | 3 1 4 |
| Uw standaardbegroeting wijzigen | 3 4 of 3 1 3 2 |
| Begroeting bij bezet opnemen* | 3 5 of 3 1 3 1 |
| Begroeting bij langdurige afwezigheid opnemen* | 3 6 of 3 1 3 3 |
| Berichten automatisch doorsturen instellen | 3 2 4 |
| Ordering van berichtpresentatie instellen | 3 2 5 |
| Directe berichtmelding instellen* | 3 1 1 |

Terwijl u een bericht beluistert

Gewenste actie... Vervolgens invoeren...

| | |
|-----------------------------------|-----|
| Afspeelsnelheid verhogen | 1 4 |
| Afspeelsnelheid verlagen | 1 7 |
| Vijf seconden achteruit overslaan | 3 |
| Verder gaan naar volgend bericht | 7 |
| Beantwoorden | 8 |
| Vijf seconden vooruit overslaan | 9 |

Na het opnemen van een bericht

Gewenste actie... Vervolgens invoeren...

| | |
|---|-----|
| Afleveren in de toekomst vragen | 0 1 |
| Het bericht als spoedbericht markeren | 0 2 |
| Het doorsturen van het bericht beperken | 0 3 |
| Een fax bijvoegen | 0 4 |
| Een bevestiging voor retourontvangst vragen | 0 5 |
| Een nummer achterlaten waarop u bereikbaar bent | 0 8 |