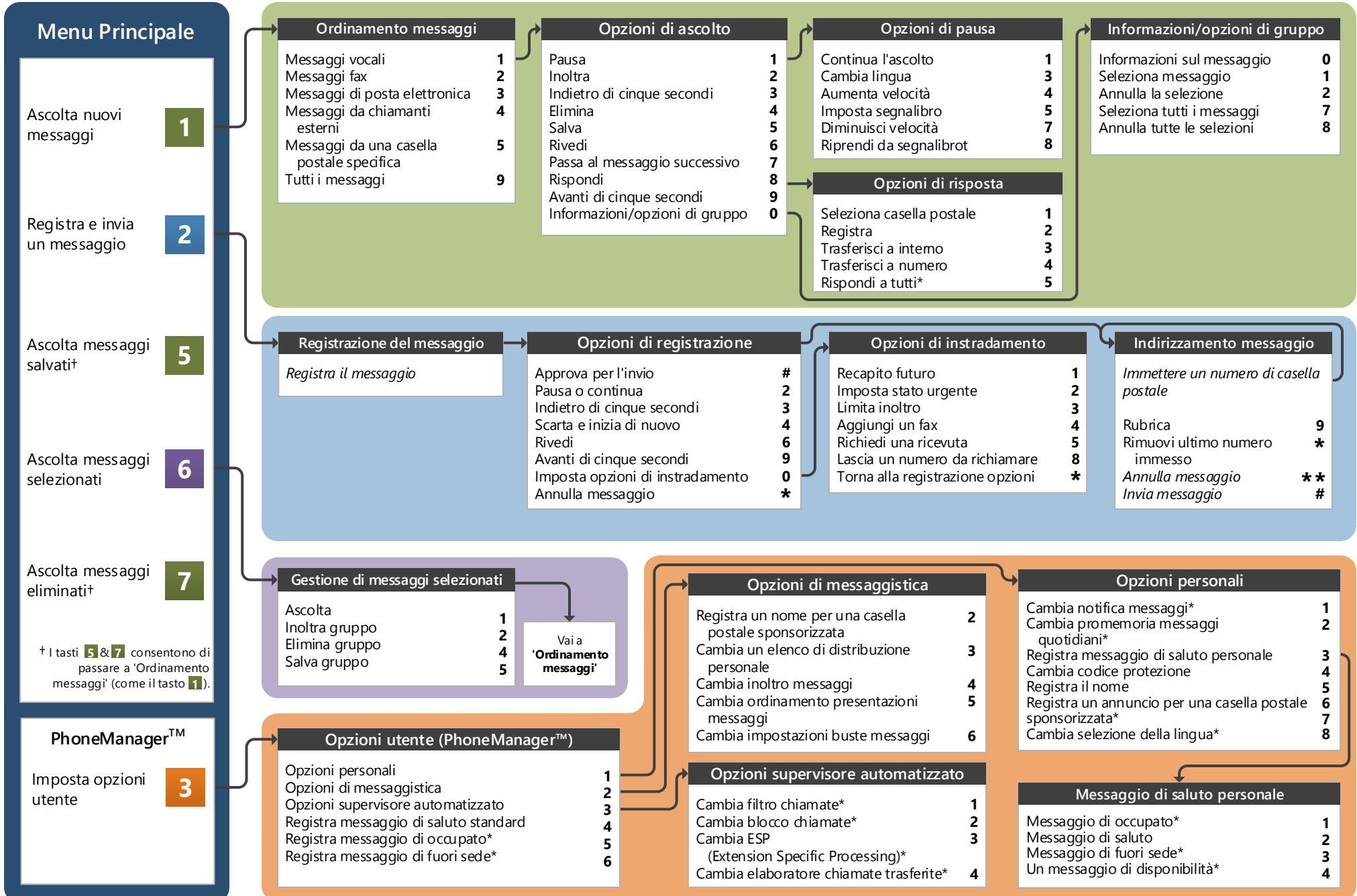


# MiCollab AM Scheda di riferimento rapido Original Indirizzamento alternativo TUI

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



## 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>