

\* Afhængigt af hvordan din MiCollab AM systemet er sat op, kan denne kommando ikke tilgængelig. Kontakt venligst din systemadministrator for yderligere information.

## Hovedmenu

Lytte til nye meddelelser (ikke læste, derefter læste)

1

Optage og sende en meddelelse

2

Lytte til gemte meddelelser†

5

Lytte til valgte meddelelser

6

Lytte til slettede meddelelser†

7

† Tasterne 5 & 7 går til 'Meddelelsesrækkefølge' (Samme som tast 1).

## PhoneManager™

Indstille brugerindstillinger

3

### Meddelelsesrækkefølge

Talemeddelelser	1
Faxmeddelelser*	2
E-mail-meddelelser*	3
Meddelelser fra opkald udefra	4
Meddelelser fra en bestemt postkasse	5
Alle meddelelser	9

### Lytteindstillinger

Pause	1
Videresende til	2
Gå fem sekunder tilbage	3
Slet	4
Gem	5
Gennemse	6
Gå til næste meddelelse	7
Svar	8
Gå fem sekunder frem	9
Info-/gruppeindstillinger	0

### Pauseindstillinger

Fortsætte med at lytte	1
Ændre sprog*	3
Forøge hastighed*	4
Indstille bogmærke	5
Mindske hastighed*	7
Fortsætte fra bogmærke	8

### Svarindstillinger

Optag	2
Overføre til lokalnummer	3
Overføre til nummer	4
Svar til alle*	5

### Info-/gruppeindstillinger

Beskedoplysninger	0
Vælg meddelelse	1
Annuller valg	2
Vælg meddelelser	7
Annuller alle valg	8

### Optag meddelelse

Indtale din meddelelse

### Indstillinger for optagelse

Godkende til afsendelse	#
Pause eller fortsætte	2
Gå fem sekunder tilbage	3
Slette og start forfra	4
Gennemse	6
Gå fem sekunder frem	9
Indstillinger af valg for afsendelse	0
Annuller meddelelsen	*

### Rutningsindstillinger

Fremtidig levering	1
Indstilling af hastestatus	2
Begrænse videresendelse	3
Vedhæfte en faxmeddelelse*	4
Anmod om en kvittering	5
Læg et tilbagekaldsnummer	8
Tilbage til Indstillinger for optagelse	*

### Adressering meddelelse

Indtast et postkassenummer	
Telefonbog	9
Fjerne sidst indtastede nummer	*
Annuller meddelelse	**
Send meddelelse	#

### Administrere valgte meddelelser

Lyt	1
Videresende gruppe	2
Slette gruppe	4
Gemme gruppe	5

Gå til 'Meddelelsesrækkefølge'

### Beskedindstillinger

Optag et navn for en sponsoreret postkasse	2
Ændre en personlig distributionsliste	3
Ændre besked om videresendelse*	4
Ændre rækkefølgen af meddelelsesvisning	5
Ændre indstillinger for meddelelseskonvolut	6

### Personlige indstillinger

Ændre besked om meddelelse*	1
Ændre daglig påmindelse om meddelelser*	2
Optag personlige hilsen	3
Skifte sikkerhedskode	4
Optag dit navn	5
Optag en bekendtgørelse af en postkasse, du sponsorerer	6
Skifte sprogvælger*	7
Ændre SMS-meddelelse*	8

### Brugerindstillinger (PhoneManager™)

Personlige indstillinger	1
Beskedindstillinger	2
Indstillinger for automatiseret overvågning	3
Optag din Standardhilsen	4
Optag din Optaget-hilsen*	5
Optag din Ikke til stede-hilsen*	6

### Automatiserede Overvågning Muligheder

Ændre Opkaldsscreening*	1
Ændre Opkaldsspærring*	2
Ændre ESP (Extension Specific Processing)*	3
Ændre Omdirigeret opkaldsbehandling*	4

### Personlige Hilsen

Optaget-hilsen*	1
Standardhilsen	2
Ikke til stede-hilsen*	3
Tilgængelighedshilsen*	4

## Velkommen!

Din organisations nye MiCollab Advanced Messaging (MiCollab AM) samlede meddelelssystem er fremstillet til at give samme bekvemme adgang til dine tale-, fax- og e-mail-meddelser, uanset om du befinder dig ved skrivebordet eller ringer ind via telefonen.



## Før du starter

Systemadministratoren vil give dig følgende oplysninger, så du kan opsætte MiCollab AM.

MiCollab AM interne nummer: \_\_\_\_\_

MiCollab AM eksterne nummer: \_\_\_\_\_

Dit abonnentpostkassenummer: \_\_\_\_\_

Systemadministratoren kan også give dig en standardadgangskode, som du skal bruge for at logge på til MiCollab AM første gang.

## Sådan får du adgang til din postkasse

Følg disse enkle trin, så du kan begynde at bruge MiCollab AM.

1. Kald op til det interne eller eksterne nummer, som administratoren har givet dig, for at få forbindelse til MiCollab AM-systemet.
2. Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på knappen for at udløse en abonnent log på. (Standard = #)
3. Hvis du bliver bedt om det, skal du skrive nummeret på din abonnentpostkasse.
4. Skriv en sikkerhedskode (eller standardkoden, hvis administratoren har givet dig en).

## Udførelse af almindelige opgaver

Hvis du er på udkig efter en hurtig tip om , hvordan du udfører en bestemt opgave , her er en liste over de genvejskommandoer.

\* Afhængigt af hvordan din MiCollab AM systemet er sat op, kan denne kommando ikke tilgængelig. Kontakt venligst din systemadministrator for yderligere information.

### Mens du lytter til en meddelelse

Hvis du vil...	Skal du angive...
Lytte til nye meddelelser	<b>1</b>
Optage og send en meddelelse	<b>2</b>
Lytte til gemte meddelelser	<b>5</b>
Gennemse, fremad, slette eller gemme meddelelser du har valgt	<b>6</b>
Lytte til og gendanne meddelelser, som du markerede til sletning (kun i dette afsnit)	<b>7</b>

### Opsætning af din postkasse

Hvis du vil...	Skal du angive...
Ændre din Navn	<b>3 1 5</b>
Ændre din adgangskode	<b>3 1 4</b>
Ændre din standardhilsen	<b>3 4 eller 3 1 3 2</b>
Ændre din Optaget-hilsen*	<b>3 5 eller 3 1 3 1</b>
Ændre din Ikke til stede-hilsen*	<b>3 6 eller 3 1 3 3</b>
Indstille automatisk videresendelse af meddelelse	<b>3 2 4</b>
Indstille rækkefølge på meddelelsesvisning	<b>3 2 5</b>
Indstille Øjeblikkelig besked om meddelelse*	<b>3 1 1</b>

### Mens du lytter til en meddelelse

Hvis du vil...	Skal du angive...
Forøge afspilningshastigheden	<b>1 4</b>
Formindske afspilningshastigheden	<b>1 7</b>
Gå fem sekunder tilbage	<b>3</b>
Gå til den næste meddelelse	<b>7</b>
Gå fem sekunder frem	<b>9</b>

### Efter optagelse af en meddelelse

Hvis du vil...	Skal du angive...
Anmode om fremtidig levering	<b>0 1</b>
Markere meddelelsen som haster	<b>0 2</b>
Begrænse videresendelse af meddelelsen	<b>0 3</b>
Vedhæfte en faxmeddelelse	<b>0 4</b>
Anmode om en kvittering for modtagelse	<b>0 5</b>
Lægge et nummer, som du kan nå på	<b>0 6</b>