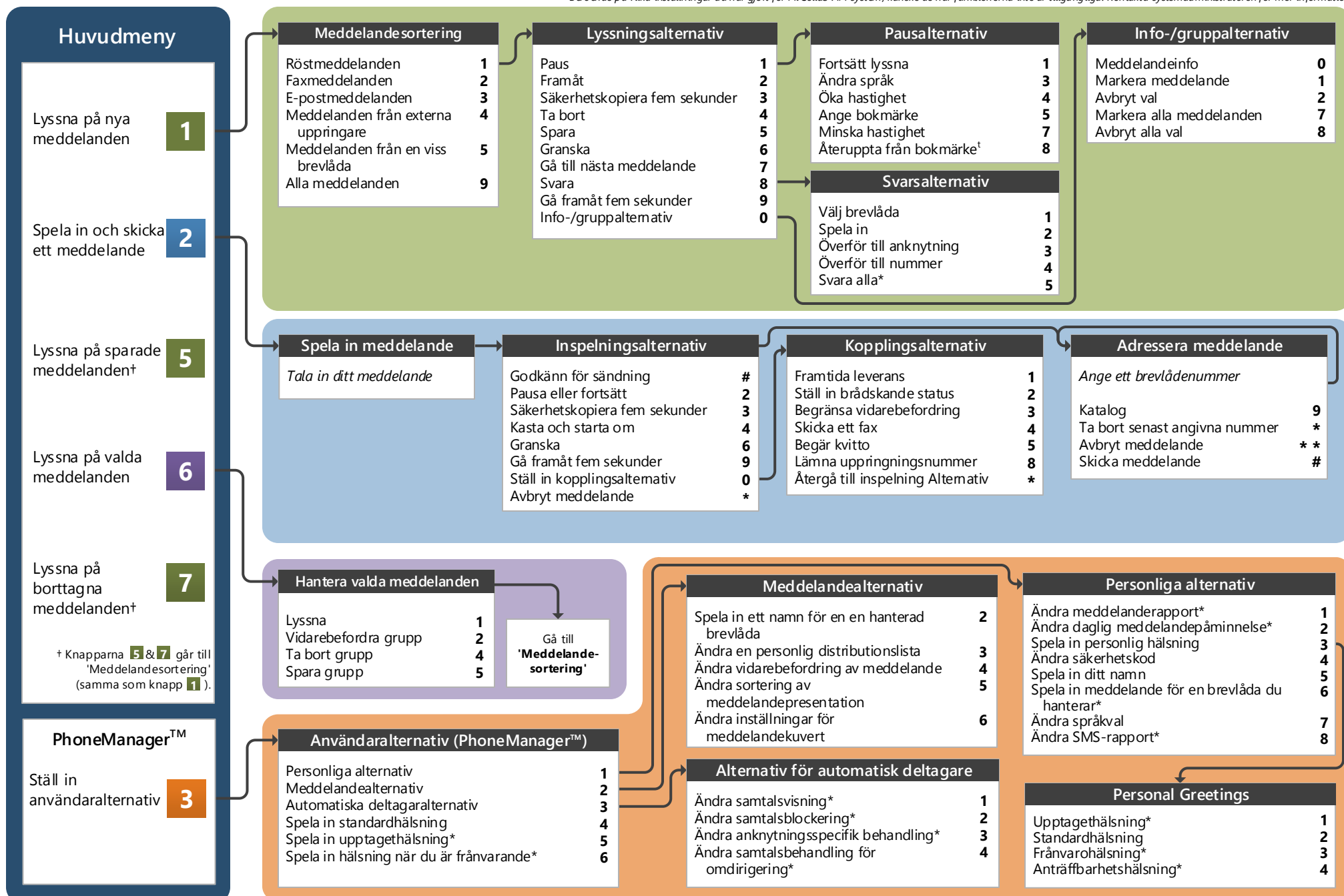


\* Beroende på vilka inställningar du har gjort för MiCollab AM system, kanske de här funktionerna inte är tillgängliga. Kontakta systemadministratören för mer information.



## Välkommen!

Det nya gemensamma meddelandesystemet för MiCollab Advanced Messaging (MiCollab AM) är utformat för att erbjuda dig samma åtkomst till röst-, fax- och e-postmeddelanden, oavsett om du befinner dig vid ditt skrivbord eller talar i telefon.



## Innan du börjar

För att ställa in MiCollab AM, får du följande information av din systemadministratör.

Internt nummer för MiCollab AM: \_\_\_\_\_

Externt nummer för MiCollab AM: \_\_\_\_\_

Ange brevlådenummer för prenumerant: \_\_\_\_\_

Din systemadministratör kan även ge dig en standardsäkerhetskod att använda när du loggar in på MiCollab AM för första gången.

## Få åtkomst till din brevlåda

Följ de här enkla stegen för att börja använda MiCollab AM.

1. Ring det interna eller det externa numret du har fått av din administratör för att få tillgång till MiCollab AM system.
2. Om det behövs, tryck på knappen för att utlösa en abonnent inloggning (default = #).
3. Ange prenumerationsnummer för brevlådan om du blir ombedd att göra det.
4. Ange en säkerhetskod (eller standardkod, om du har fått en av din administratör).

## Utföra gemensamma uppgifter

Läs nedan om du vill ha snabba råd för hur du utför en viss uppgift.

\* Beroende på vilka inställningar du har gjort för MiCollab AM system, kanske de här funktionerna inte är tillgängliga. Kontakta systemadministratören för mer information.

### Komma igång

Om du vill...	Så gå in...
Lyssna på nya meddelanden	<b>1</b>
Spela in ett meddelande för en annan prenumerant	<b>2</b>
Lyssna på sparade meddelanden	<b>5</b>
Lyssna, vidarebefordra, ta bort eller spara meddelanden du har valt	<b>6</b>
Lyssna på och återställ meddelanden du har markerat för att ta bort (endast i den här sessionen)	<b>7</b>

### Ställa in brevlådan

Om du vill...	Så gå in...
Ändra namninspelning	<b>3 1 5</b>
Ändra lösenord	<b>3 1 4</b>
Ändra standardhälsning	<b>3 4 eller 3 1 3 2</b>
Ändra upptagethälsning*	<b>3 5 eller 3 1 3 1</b>
Ändra frånvaromeddelande*	<b>3 6 eller 3 1 3 3</b>
Ställ in automatisk vidarebefordran av meddelande	<b>3 2 4</b>
Ställ in ordning för meddelandepresentation	<b>3 2 5</b>
Ange omedelbar Meddelanderapport*	<b>3 1 1</b>

### När du lyssnar på ett meddelande

Om du vill...	Så gå in...
Öka uppspelningshastigheten	<b>1 4</b>
Minska uppspelningshastigheten	<b>1 7</b>
Gå framåt fem sekunder	<b>9</b>
Gå bakåt fem sekunder	<b>3</b>
Gå till nästa meddelande	<b>7</b>

### Efter inspelning av ett meddelande

Om du vill...	Så gå in...
Begär framtida leverans	<b>0 1</b>
Markera att meddelandet är brådskande	<b>0 2</b>
Begränsa vidarebefordran av meddelande	<b>0 3</b>
Skicka ett fax	<b>0 4</b>
Begär läskvitto	<b>0 5</b>
Lämna ett nummer där du kan bli nådd	<b>0 8</b>