



Elementi della barra degli strumenti

Le estensioni di Outlook si possono controllare tramite i comandi seguenti nella barra degli strumenti:

-  Inviare messaggi fax
-  Inviare messaggi fax a un contatto
-  Rispondere con messaggi fax
-  Inoltrare con messaggi fax
-  Inviare messaggi SMS
-  Inviare messaggi SMS a un contatto
-  Rispondere con messaggi SMS
-  Inviare messaggi vocali
-  Inviare messaggi vocali a un contatto
-  Rispondere con commenti
-  Rispondere a tutti con commenti
-  Inoltrare con commenti
-  Avviare Web Assistant













Ascolto dei messaggi vocali

Per ascoltare un messaggio vocale in entrata:

- Selezionare Voicemail in Posta in arrivo.
- Riprodurre Voicemail tramite interfaccia utente.

I seguenti comandi consentono di controllare la riproduzione.

-  Ascolto tramite telefono
-  Ascolto tramite PC
-  Arresta
-  Avanza
-  Riavvolgi
-  Interrompi
-  Vivavoce al telefono att.
-  Vivavoce al telefono dis.
-  Avvia riproduzione passaggio
-  Stop riproduzione passaggio















Lettura di un messaggio fax

Per leggere un messaggio in entrata:

- Selezionare il messaggio fax in Posta in arrivo.
- Ottimizzare la rappresentazione del messaggio fax nella finestra messaggi.


Per ottimizzare, è possibile utilizzare i comandi seguenti.


-  Ingrandisci
-  Riduci
-  Ottimizza dimensioni rappresentazione
-  Visualizzazione a tutta pagina
-  Ruota pagina di 90° a sinistra
-  Ruota pagina di 180°
-  Ruota pagina di 90° a destra
-  Visualizza prima pagina del documento
-  Visualizza la pagina precedente del documento
-  Visualizza la pagina successiva del documento
-  Visualizza l'ultima pagina del documento
-  Stampa documento




Invio di un messaggio vocale

Per inviare un nuovo messaggio vocale:

- Selezionare  nella barra degli strumenti.
- In **A** immettere il numero della mailbox del destinatario. Separare più numeri di telefono utilizzando un punto e virgola.
- In **Oggetto** immettere un titolo per il messaggio vocale.

Selezionare  per registrare il messaggio vocale tramite PC

- Registrare il messaggio.
- Selezionare  per terminare la registrazione.
- Eventualmente controllare la registrazione con i comandi (vedere "Ascolto dei messaggi vocali").



- Selezionare  nella finestra del messaggio.

Il messaggio vocale viene inviato.



Invio di messaggi fax

Per inviare un nuovo messaggio fax:



- Selezionare  nella barra degli strumenti.
- Immettere in **A** il numero di fax del destinatario. Separare più numeri di telefono utilizzando un punto e virgola.
- In **Oggetto** immettere un titolo per il messaggio fax.
- In **Copertina** selezionare una copertina per il fax.
- Nel campo del messaggio immettere il testo del messaggio oppure copiare gli allegati.
- Selezionare  nella finestra del messaggio.

Il messaggio fax viene inviato.



Invio di un messaggio SMS

Per inviare un nuovo messaggio SMS:


- Selezionare  nella barra degli strumenti.
- In **A** immettere il numero di telefono del destinatario. Separare più numeri di telefono utilizzando un punto e virgola.
- Nel campo del messaggio immettere il testo dell'SMS.
- Selezionare  nella finestra del messaggio.

Il messaggio SMS viene inviato.



Configurazione di una conferenza

Per configurare una nuova conferenza:

- Selezionare **File > Nuovo > Convocazione riunione** nel menu principale di Outlook.
- In **Oggetto** immettere un titolo per la conferenza.
- In **A** immettere gli indirizzi di posta elettronica dei partecipanti. Separare più indirizzi utilizzando un punto e virgola.
- In **Ora inizio** e **Ora fine** immettere gli orari della conferenza.
- Ad esempio, scegliere Conferenza Web per **aggiungere una conferenza Web**.
- Selezionare  nella finestra di richiesta.

La convocazione della riunione viene inviata con tutte le informazioni necessarie.