



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.