Da un Telefono che non ha l'UM abilitato

Digiti il Numero di Accesso Vocale Outlook

Da un Telefono che ha l'UM abilitato

Menù di Benvenuto

# nnnnnn	Contatta Qualcuno Estensione della casella postale

Menù di Benvenuto

Digiti il suo PIN e prema #. Se questa non è la sua casella di posta, prema *.

Se si sceglie di accedere alla posta vocale senza un PIN, questo viene saltato. Se si sceglie posta elettronica, calendario, o contatti personali sarà richiesto un PIN.

"Ha un nuovo messaggio vocale, 10 nuovi messaggi di posta elettronica, e la sua prossima riunione è alle 10:00".

Menù principale

Tasti	Opzione
1	Ascolta i Messaggi Vocali
2	Ascolta i Messaggi di Posta Elettronica
3	Ascolta le opzioni del calendario
4	Trova un contatto
5	Componi un Messaggio Vocale
6	Modifica le Opzioni Personali.
7	Abilita modalità Fuori Sede (informa chi chiama che non è reperibile) Opzione disponibile quando sono attivate.
0	Ripeti il Menù

Dall'Interfaccia Vocale

Per l'Interfaccia Vocale

Tasto	Opzione
0	Ripeti il Menù
1	Abilita/Disabilita modalità Fuori Sede (informa chi chiama che non è reperibile)
2	Registra un messaggio di benvenuto
3	Cambia il PIN
4	Passa all'Interfaccia Vocale
5	Cambia il fuso orario
6	Usare il formato delle 12 o delle 24 ore Formato Orario
*	Torna al menù principale

Conferma il Messaggio di Benvenuto

Attiva/Disattiva Il Suo Stato

Digiti l'ora locale nel formato delle 24 ore. Ad esempio, se sono le 3:30 PM, digiti 1-5-3-0.

Dall'Interfaccia Vocale

Elenco

Tasti	Opzione
[abc...]	Digiti il nome della persona
#	Inserire l'estensione della casella postale
0	Trasferire all'Operatore

Squillo Telefono

Prema # per lasciare un messaggio

Contatti personali

Tasti	Opzione
[abc...]	Digiti il nome della persona
00	Ricerca nell'elenco

Registra o Aggiungi/ Rimuovi Destinatari

Tasti	Opzione
1	Registra
2	Aggiungi un Destinatario
3	Rimuovi Destinatario

Dettagli Contatto

Nome
Indirizzo
Numero di cellulare
Numero dell'ufficio
Indirizzo di Posta Elettronica

Opzioni Contatto

Tasti	Opzione
1	Ascolta di nuovo i Dettagli
2	Chiama
3	Invia un messaggio
4	Trova un altro contatto
*	Annulla

Se si preme # dopo la registrazione

Tasti	Opzione
1#	Accetta e Invia
11	Accetta e Segna con Priorità Alta
12	Accetta e Segna come Privato
2	Ascolta di nuovo
3	Annulla e Registra di nuovo
4	Continua a Registrare
*	Annulla
0	Ripeti il Menù

Ascolta i Dettagli del Messaggio Vocale

Messaggio vocale, *Priorità, Da, Data Corpo del Messaggio*

Ascolta i Messaggi di Posta Elettronica e le Voci del Calendario

Messaggio di Posta Elettronica *Priorità, Da, Data, Corpo del Messaggio*

Convocazione Riunione *Priorità, Data, Da, Corpo del Messaggio*

Ascolta i Dettagli Riunione

Convocazione Riunione: *Organizzatore, Orario Sede e Soggetto*

Disponibile Mentre si Ascoltano i Messaggi Vocali

Tasti	Opzione
#	Messaggio Successivo
0	Tulle le Opzioni del Menù di Riproduzione
1	Riavvolgere
11	Inizio
2	Pausa
3	Vai avanti veloce
33	Fine
4	Più lentamente
44	Contrassegna per completamento
5	Informazioni sul messaggio
6	Più velocemente
7	Cancella
8	Rispondi
88	Rispondi a tutti
9	Segna come da leggere

Dopo aver ascoltato il Messaggio Vocale

Tasti	Opzione
#	Messaggio Successivo
1	Ascolta di nuovo
11	Messaggio precedente
2	Chiama
44	Contrassegna per completamento
5	Informazioni sul messaggio
6	Inoltra
7	Cancella
8	Rispondi
88	Rispondi a tutti
9	Segna come da leggere
*	Esci
0	Ripeti questo Menù
00	Torna al precedente/Più Opzioni

Dopo aver ascoltato i Dettagli Riunione

Tasti	Opzione
#	Messaggio Successivo
##	Giorno Successivo
0	Ripeti
00	Altre opzioni
1	Ascolta di nuovo
11	Riunione precedente
2	Chiama sede
22	Chiama organizzatore
3	Sarò in Ritardo
4	"Accetta/Accetta Provvisoriamente"
5	Dettagli riunione
55	Dettagli partecipanti
6	Inoltra
7	Declina/Annulla
77	Deseleziona il mio calendario
8	Rispondi
88	Rispondi a tutti

Disponibile Mentre si Ascoltano I Messaggi di Posta Elettronica

Tasti	Opzione
#	Messaggio Successivo
##	Messaggio Successivo da leggere
0	Tulle le Opzioni del Menù di Riproduzione
1	Riavvolgere
11	Inizio
2	Pausa
3	Vai avanti veloce
4	Più lentamente
44	Contrassegna per completamento
5	Informazioni sul messaggio
55	Lingua Successiva
6	Più velocemente
7	Cancella
77	Cancella Conversazione
8	Rispondi
88	Rispondi a tutti
9	Segna come da leggere
99	Nascondi conversazione

Dopo aver ascoltato il messaggio di posta elettronica.

Tasti	Opzione
#	Messaggio Successivo
##	Successivo da leggere
1	Ascolta di nuovo
11	Messaggio precedente
2	Chiama
4	Accetta
44	Contrassegna per completamento
55	Lingua Successiva
5	Informazioni sul messaggio
6	Inoltra
7	Cancella
77	Cancella Conversazione
*7	Per ripristinare
8	Rispondi
88	Rispondi a tutti
9	Segna come da leggere
99	Nascondi conversazione
*	Esci
0	Ripeti questo Menù
00	Torna al precedente/Più Opzioni

Disponibile in Ogni Momento

Tasti	Opzione
0	Ripeti il Menù
00	Altre opzioni
*	Annulla o Menù principale

Usare la tastiera per digitare

Guida Rapida di Accesso Vocale Outlook

Utente Interfaccia Composizione a Toni

Da un Telefono che non ha l'UM abilitato

Digiti il Numero di Accesso Vocale Outlook

Da un Telefono che ha l'UM abilitato

Menù di Benvenuto

# nnnnnn	Contatta Qualcuno Estensione della casella postale

Vai all'Interfaccia Composizione a toni

Menù di Benvenuto

Digiti il suo PIN e prema #. Se questa non è la sua casella di posta, prema *.

Se si sceglie di accedere alla posta vocale senza un PIN, questo viene saltato. Se si sceglie posta elettronica, calendario, o contatti personali sarà richiesto un PIN.

"Ha un nuovo messaggio vocale, 10 nuovi messaggi di posta elettronica, e la sua prossima riunione è alle 10:00".

Dall'Interfaccia Composizione a toni

Menù principale

Può dire:

- "Posta Vocale".
- "E-Mail"
- "Calendario"
- "Contatti personali"
- "Elenco"
- "Opzioni personali"

Prema 0 per andare all'Interfaccia composizione a toni

Vai ad Interfaccia Composizione a toni

Tasto	Opzione
0	Ripeti il Menù
1	Abilita/Disabilita modalità Fuori Sede (informa chi chiama che non è reperibile)
2	Registra un messaggio di benvenuto
3	Cambia il PIN
4	Passa alla Composizione a toni Usa l'Interfaccia
5	Cambia il fuso orario
6	Usare il formato delle 12 o delle 24 ore Formato Orario
*	Torna al menù principale

Conferma il Messaggio di Benvenuto

Attiva/Disattiva Il Suo Stato

Digiti l'ora locale nel formato delle 24 ore. Ad esempio, se sono le 3:30 PM, digiti 1-5-3-0.

Elenco/Contatti Personali

Dica il nome della persona

Opzioni Contatto

- "Chiama il numero dell'ufficio"
- "Chiama il cellulare"
- "Invia un Messaggio"
- "Trova un altro contatto"
- "Ascolta i Dettagli"

Registra

Registra il messaggio, poi premi # e dici:

- "Invia"
- "Invia con Priorità Alta"
- "Invia come Privato"
- "Ascolta di nuovo"
- "Ricomincia da capo"
- "Annulla"

Dettagli Contatto

Contatti personali:

- Indirizzo di lavoro
- Indirizzo abitazione
- Altro Indirizzo
- Numero di telefono cellulare
- Numero di telefono di lavoro
- Telefono abitazione
- Primo indirizzo di posta elettronica
- Secondo indirizzo di posta elettronica
- Terzo indirizzo di posta elettronica

Elenco Contatti

- Numero Telefonico dell'ufficio
- Sede
- Prima parte dell'indirizzo di Posta Elettronica

Ascolta i Dettagli del Messaggio Vocale

Messaggio vocale, *Priorità, Da, Data Corpo del Messaggio*

Ascolta i Messaggi di Posta Elettronica e le Voci del Calendario

Messaggio di Posta Elettronica *Priorità, Da, Data, Corpo del Messaggio*

Convocazione Riunione *Priorità, Data, Da, Corpo del Messaggio*

Squillo Telefono

Ascolta i Dettagli Riunione

Convocazione Riunione: *Organizzatore, Orario Sede e Soggetto*

Dica in Quale Giorno

Ad esempio, può anche dire:

- "Il Calendario di Oggi"
- "Il Calendario di Domani"
- "Il Calendario di Lunedì"
- "Calendario del 15 Marzo"

Per la riunione che Lei sta attualmente ascoltando

Può dire:

- "Messaggio Successivo"
- "Giorno Successivo"
- "Ascolta di nuovo"
- "Riunione precedente"
- "Chiama sede"
- "Chiama organizzatore"
- "Sarò in ritardo"
- "Accetta/Accetta Provvisoriamente"
- Declina/Annulla
- "Deseleziona il mio calendario"
- "Dettagli riunione"
- "Dettagli partecipanti"
- "Rispondi"
- "Rispondi a tutti"
- "Inoltra"
- "Seleziona lingua"
- "Primo o Ultimo"

Deseleziona il mio calendario

Partendo dall'appuntamento corrente, può dire:

Un orario - ad esempio, le "15:30"
Un numero di giorni - ad esempio, "2 giorni"

Sarò in Ritardo

Ad esempio, può anche dire: "Sarò in ritardo di 3 minuti", "10 a 15, minuti" o "non lo so".

Disponibile Durante i Messaggi di Posta Elettronica e la Riproduzione della Convocazione Riunione

- "Messaggio Successivo"
- "Successivo da leggere"
- "Precedente"
- "Fine"
- "Leggi Intestazione"
- "Accetta"
- "Declina"
- "Accetta provvisoriamente"
- "Inoltra"
- "Rispondi"
- "Rispondi a tutti"
- "Contrassegna per completamento"
- "Segna come da leggere"
- "Cancella conversazione"
- "Nascondi conversazione"
- "Chiama"
- "Cancella"
- "Riavvolgi"
- "Avanti veloce"
- "Rallenta"
- "Più velocemente"
- "Pausa"
- "Seleziona lingua"
- "Trova per nome"

*I comandi per la composizione a toni sono disponibili anche durante la riproduzione.

Disponibile Durante la Riproduzione dei Messaggi di Posta Vocale

- "Messaggio Successivo"
- "Successivo da leggere"
- "Precedente"
- "Fine"
- "Riproduci Intestazione"
- "Inoltra"
- "Rispondi"
- "Rispondi a tutti"
- "Contrassegna per completamento"
- "Chiama"
- "Cancella"
- "Riavvolgi"
- "Avanti veloce"
- "Rallenta"
- "Più velocemente"
- "Pausa"
- "Trova per nome"

*I comandi per la composizione a toni sono disponibili anche durante la riproduzione.

Inoltra

Dica [il nome della persona dall'elenco] o dica "contatto personale".

Ad esempio, può anche dire, "Inoltra a [nome nell'elenco]" o "Inoltra ad un contatto personale"

Trova per nome

Dica [il nome della persona dall'elenco] o dica "contatto personale".

Ad esempio, può anche dire, "trova messaggi di [nome nell'elenco]".

Inoltra

Dica [il nome della persona dall' elenco] o dica "contatto personale".

Ad esempio, può anche dire, "Inoltra a [nome nell'elenco]" o "Inoltra ad un contatto personale".

Trova per nome

Dica [il nome della persona dall'elenco] o dica "Contatto Personale".

Ad esempio, può anche dire, "trova messaggi di [nome nell'elenco]".

Disponibile in Ogni Momento

- "Menù principale"
- "Ripeti il Menù"
- "Altre opzioni"
- "Annulla"
- "Aiuto"

Usare la tastiera per digitare

Guida Rapida di Accesso Vocale Outlook

Utente Interfaccia Vocale