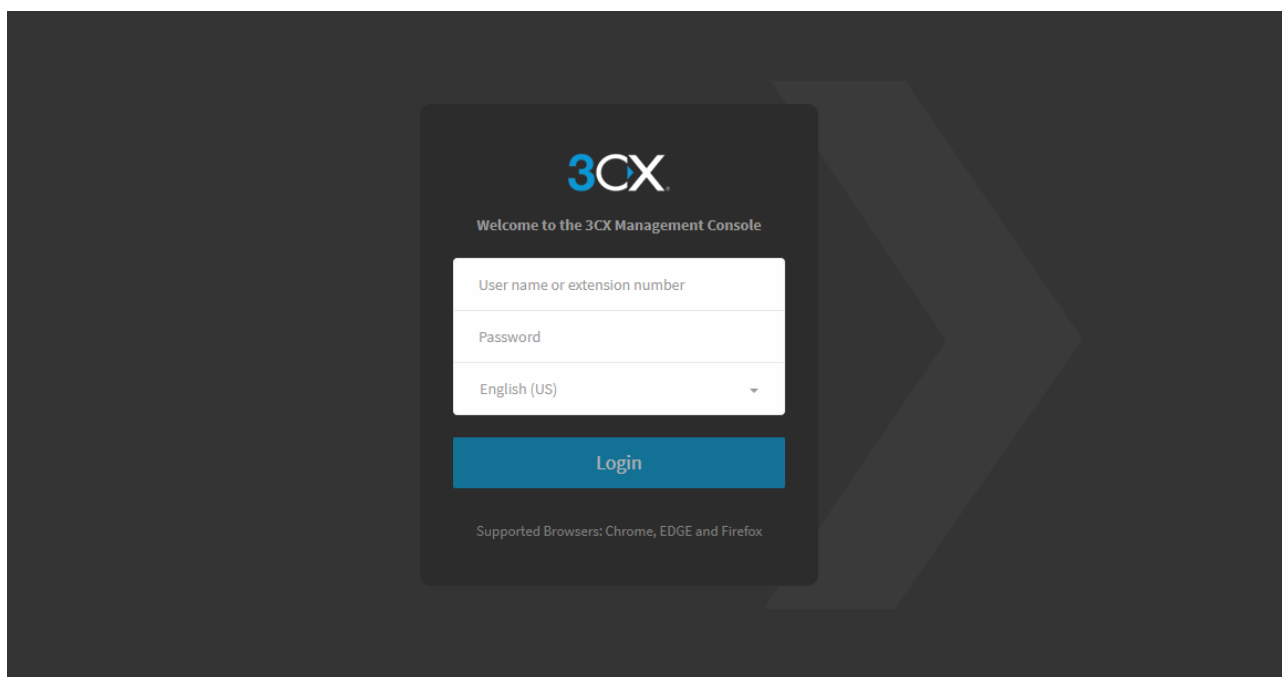
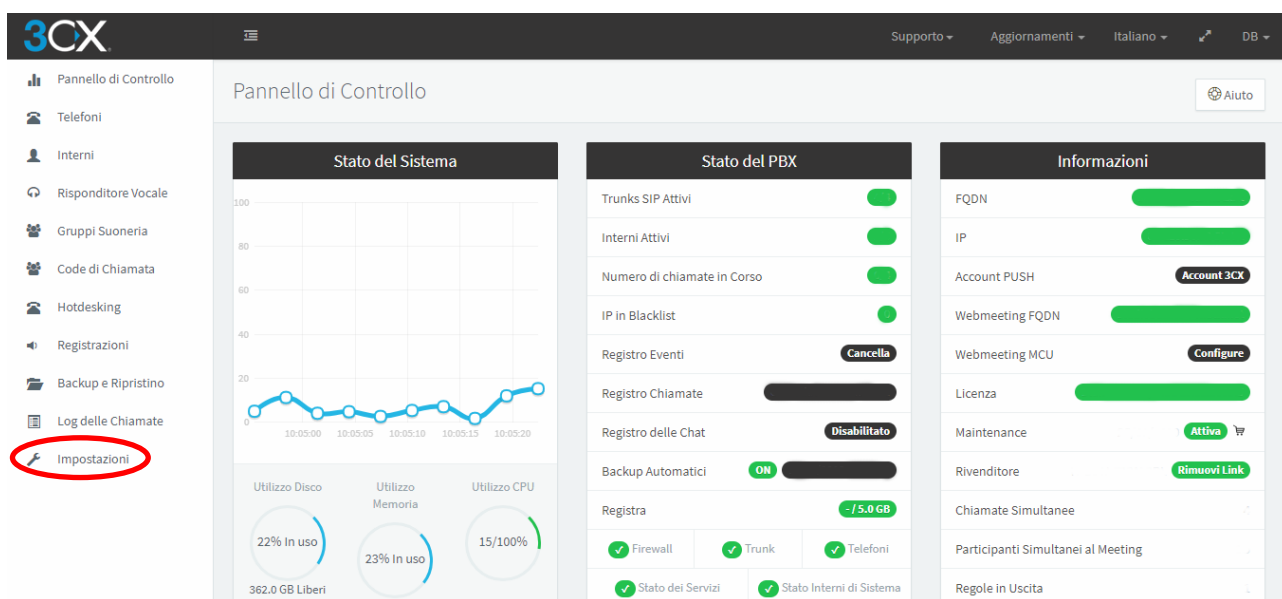


COME IMPOSTARE UN MESSAGGIO PER FERIE E FESTIVITÀ

Accedere alle Web Console inserendo nome utente e password:

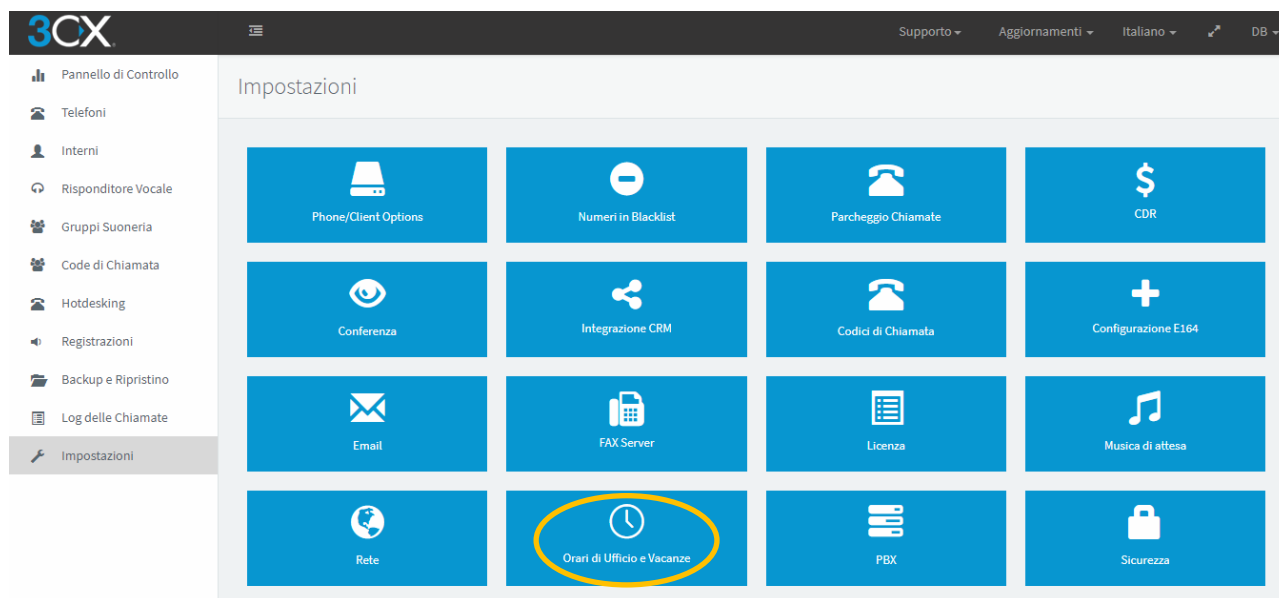


Una volta effettuato il login la pagina visualizzata sarà la seguente:

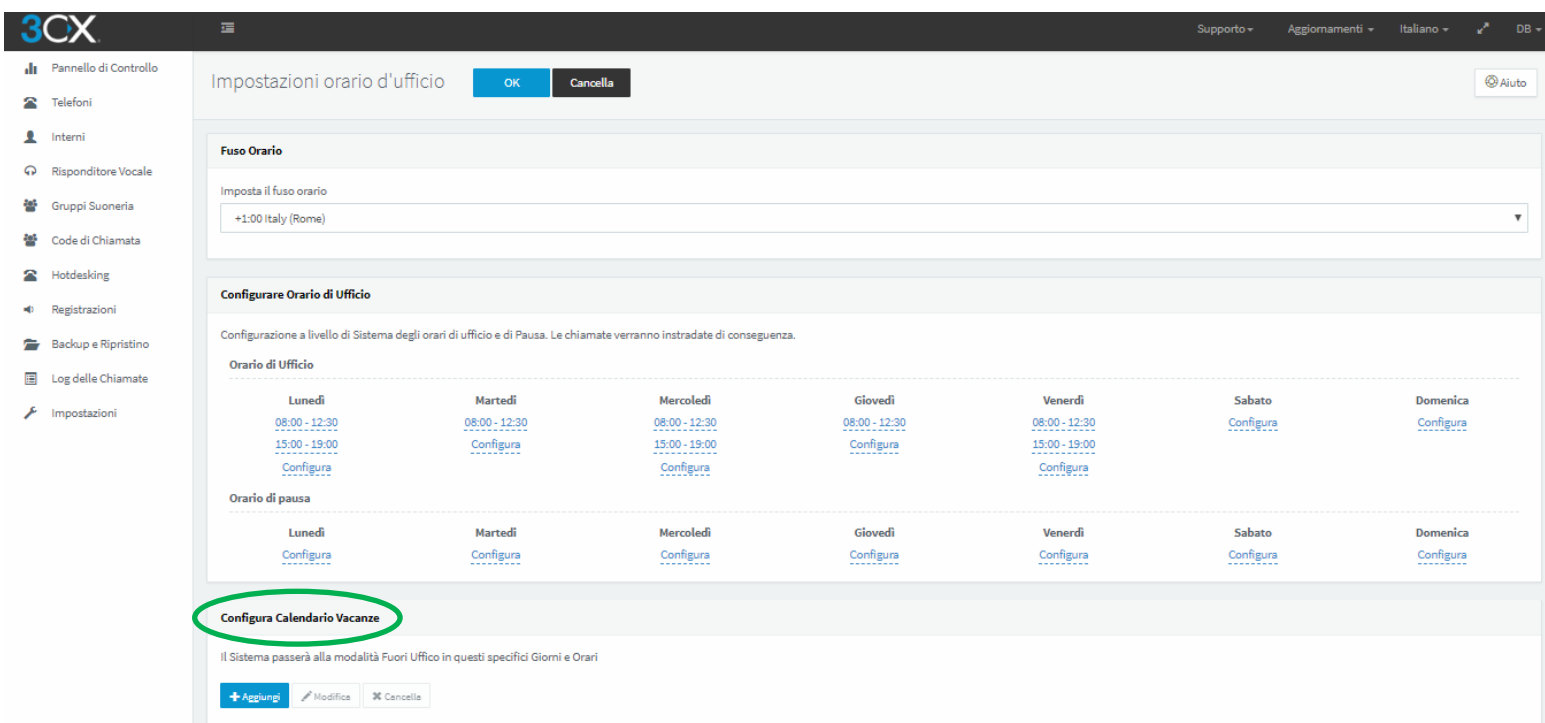


Per inserire un messaggio di segreteria è necessario cliccare nel campo **impostazioni** del menu a sinistra.

Dopo aver cliccato si visualizzerà la seguente pagina: procedere cliccando nel riquadro **Orari di Ufficio e Vacanza**.

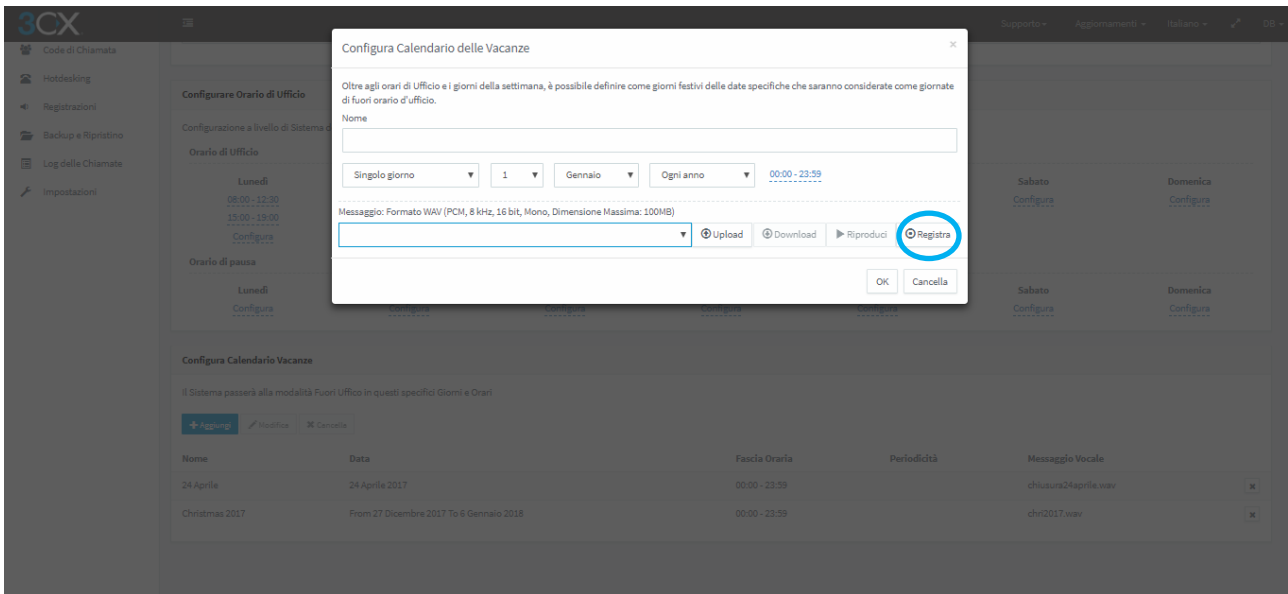


In seguito, verrà visualizzata la seguente pagina che reca nella parte inferiore un riquadro dal titolo **Configura Calendario Vacanze**: cliccare sul pulsante +Aggiungi.

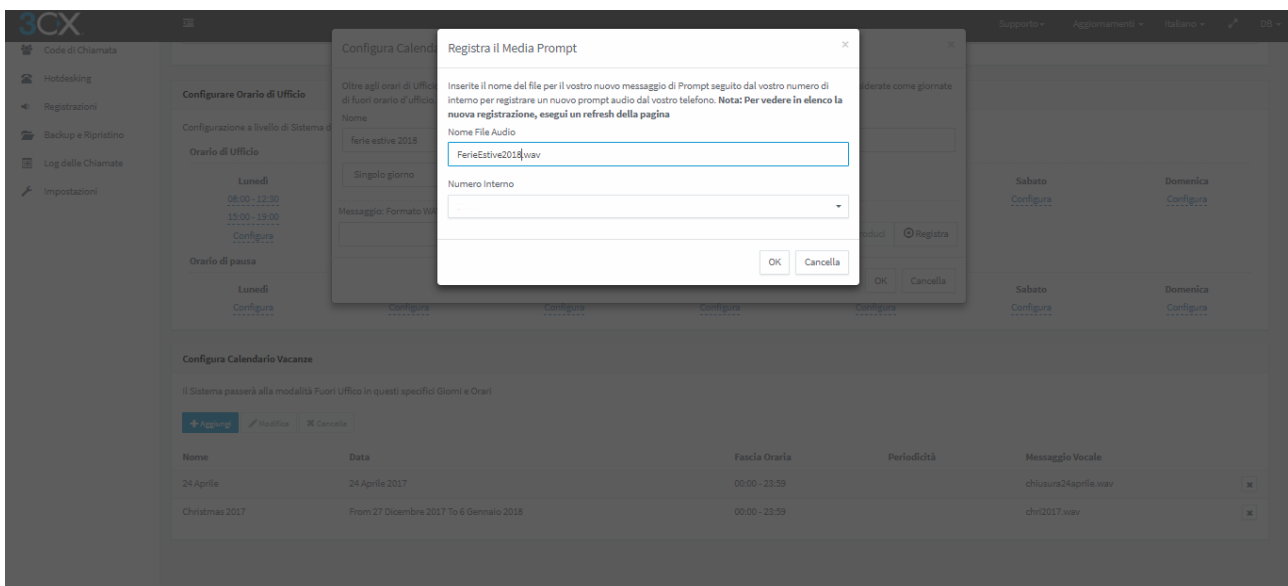


Bisognerà quindi procedere dando un nome all'evento che si sta creando, selezionare la data: è possibile impostare un singolo giorno oppure un intervallo; è inoltre possibile impostare la ricorrenza annuale dell'evento.

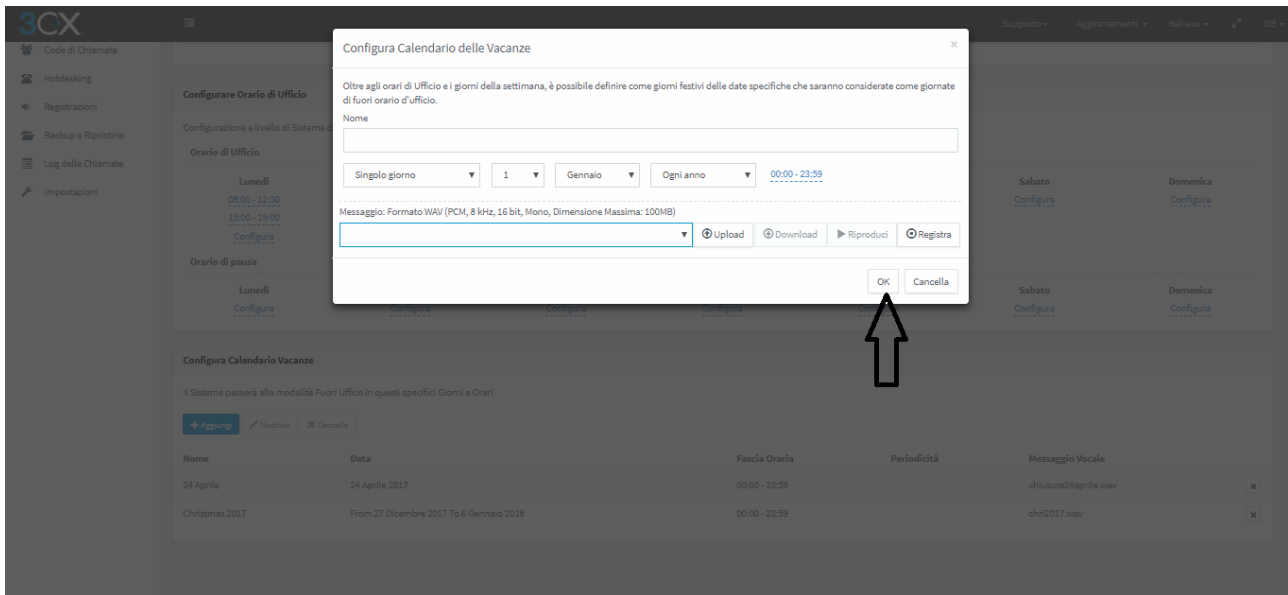
Una volta fatto questo si procede col registrare il messaggio da riprodurre: cliccare sul pulsante **Registra**:



Procedere dando il nome al file che verrà registrato. È importante modificare solo la parte del testo prima dell'estensione .wav altrimenti il file non verrà salvato correttamente. Selezionare quindi il numero di interno che si intende far squillare per registrare il messaggio e cliccare su Ok: partirà una chiamata sul telefono associato all'interno da scelto, rispondendo una guida vocale che spiegherà come registrare il messaggio.



Una volta che registrato il messaggio sarà possibile confermare e salvare la configurazione attraverso il riquadro sottostante cliccando su OK.



Cliccare nuovamente su OK nella pagina delle impostazioni generali degli orari di ufficio.

