



Anmelden

Um sich am Web Assistant anzumelden:

- Im Webbrower folgende Internetadresse aufrufen:
- Auf der Anmeldeseite des Web Assistant: Unter **Benutzer** den Benutzernamen und unter **Kennwort** das Benutzerkennwort eingeben.

Oder:

Unter **Benutzer** die Mailboxnummer und unter **Kennwort** die Mailbox-PIN eingeben.

- **Anmelden** auswählen.

Ihnen wird die Startseite des Web Assistant angezeigt.



Startseite wechseln

Um für den Web Assistant eine andere Startseite festzulegen:

- **Persönliche Einstellungen > Benutzerdaten** in der Navigation auswählen.
- Unter **Startseite nach Anmeldung** die gewünschte Seite auswählen.
- **Speichern** auswählen.

Der Web Assistant startet bei der nächsten Anmeldung mit der neuen Startseite.



Benutzersprache ändern

Um die Benutzersprache für das Voicemail-System und die Oberfläche des Web Assistant zu ändern:

- **Persönliche Einstellungen > Benutzerdaten** in der Navigation auswählen.
- Unter **Sprachauswahl** die gewünschte Sprache auswählen.
- **Speichern** auswählen.

Die Oberfläche des Web Assistant schaltet sofort auf die ausgewählte Sprache.



Begrüßungsansage aufnehmen

Um eine neue Begrüßungsansage für Ihre Mailbox aufzunehmen:

- **Persönliche Einstellungen > Aufnahmen** in der Navigation auswählen.
- **Anlegen** auswählen.
- **Aufnahmetyp** auswählen.
- Als Methode **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen** auswählen.
- **Anlegen** auswählen.
- Rufnummer des Telefons angeben, über das Sie die Ansage aufnehmen wollen.
- **OK** auswählen.
- Automatischen Anruf am angegebenen Telefon entgegennehmen.
- Im Webbrower **Aufnehmen** auswählen.
- Aufnahme sprechen
- **Beenden** auswählen.

Die neue Begrüßungsansage ist jetzt im System gespeichert, ist aber noch nicht aktiv.

Siehe „*Zeitprofil anlegen*“, um die Ansage zu aktivieren.



Zeitprofil anlegen

Um ein Zeitprofil anzulegen:

- **Persönliche Einstellungen > Zeitprofile** in der Navigation auswählen.
- Unter **Keine Nachrichtenaufnahme** erlaubt festlegen, für welche Anrufe keine Nachricht auf der Mailbox hinterlassen werden darf.
- Unter **Ansagen** festlegen, für welche Anrufe welche Ansagen während der Öffnungszeiten wiedergegeben werden.

Hinweis: Mögliche Ansagen müssen vorher aufgenommen worden sein.
Siehe „Ansage aufnehmen“.

- Unter **Außerhalb der Öffnungszeiten** festlegen, welche Ansage allen Anrufern außerhalb der Öffnungszeiten wiedergegeben wird.

Hinweis: Mögliche Ansagen müssen vorher aufgenommen worden sein.
Siehe „Ansage aufnehmen“.

- **Öffnungszeiten** festlegen.
- **Speichern** auswählen.

Das neue Zeitprofil ist jetzt im System aktiviert.



Voicemail am PC abhören

Um eine Voicemail abzuhören, die in Ihrer Mailbox eingegangen ist:

- **Mail Client > Posteingang** in der Navigation auswählen.
- Voicemail () in der **Betreff**-Spalte auswählen.
- **Abspielen** auswählen.
- **Öffnen** auswählen.
- Die Voicemail wird wiedergegeben.



Voicemail senden

Um eine neue Voicemail zu versenden:

- **Mail Client > Nachricht erstellen** in der Navigation auswählen.
- Unter **An** die Mailboxnummer des Empfängers eintragen. Mehrere Rufnummern durch Semikolon voneinander trennen.
- Unter **Nachrichtentyp** neben dem Feld **An** den Eintrag **Voicemail** auswählen.
- Unter **Betreff** einen Titel für die Voicemail eintragen.
- In das Nachrichtenfeld den Nachrichtentext eingeben.
- **Senden** auswählen.

Die Voicemail wird versendet.



Voicemail am Telefon abhören

Um eine Voicemail abzuhören, die in Ihrer Mailbox eingegangen ist:

- **Mail Client > Posteingang** in der Navigation auswählen.
 - Voicemail () in der **Betreff**-Spalte auswählen.
 - **Auf einem Telefon abspielen** auswählen.
 - Rufnummer des Telefons angeben, über das die Voicemail wiedergegeben werden soll.
 - **Weiter** auswählen.
 - Automatischen Anruf am angegebenen Telefon entgegennehmen.
 - Im Webbrowser **Abspielen** auswählen.
- Die Voicemail wird wiedergegeben.



Faxnachricht ausdrucken

Um eine eingegangene Faxnachricht zu lesen:

- **Mail Client > Posteingang** in der Navigation auswählen.
- Faxnachricht () in der **Betreff**-Spalte auswählen.
- Über die Links am Ende der Nachrichtenansicht einzelne Seiten der Faxnachricht oder die ganze Faxnachricht ausdrucken.