



Inicio de sesión

Para iniciar la sesión en Web Assistant:

- Abrir la siguiente dirección Internet en el explorador Web:
- En la página de inicio de sesión de Web Assistant: Introducir bajo **Usuario** el nombre de usuario y bajo **Contraseña** la contraseña de usuario.

O bien:

Introducir bajo **Usuario** el número de buzón y bajo **Contraseña** el PIN de buzón.

- Seleccionar **Dar de alta**.

Se abrirá la página inicial de Web Assistant.



Cambiar página inicial

Para definir otra página inicial para Web Assistant:

- Seleccionar **Configuración personal > Datos del usuario** en la navegación.
- Seleccionar la página deseada bajo **Página inicial tras iniciar sesión**.
- Seleccionar **Guardar**.

En el siguiente inicio de sesión, Web Assistant se iniciará con la nueva página inicial.



Cambiar idioma de usuario

Para cambiar el idioma de usuario para el sistema de mensajería vocal y la interfaz de Web Assistant:

- Seleccionar **Configuración personal > Datos del usuario** en la navegación.
- Seleccionar bajo **Selección de idioma** el idioma deseado.
- Seleccionar **Guardar**.

La interfaz de Web Assistant cambia enseguida al idioma seleccionado.



Modificar contraseña

Para modificar su contraseña para el acceso a través del PC:

- Seleccionar **Configuración personal > Datos del usuario** en la navegación.
- Seleccionar **Modificar la contraseña del sistema de mensajería (acceso a través del PC) > Modificar**.
- Introducir la contraseña actual bajo **Contraseña antigua**.
- Introducir la contraseña nueva bajo **Contraseña nueva** y **Confirmar contraseña nueva**.
- Seleccionar **Guardar**.

La contraseña ha sido modificada.



Grabar saludo de bienvenida

Para grabar un nuevo saludo de bienvenida para su buzón:

- Seleccionar **Configuración personal > Grabaciones** en la navegación.
- Seleccionar **Crear**.
- Seleccionar **Tipo de grabación**.
- Seleccionar como método **Realizar grabación a continuación**.
- Seleccionar **Crear**.
- Indicar el número del teléfono a través del cual desea grabar el saludo.
- Seleccionar **Aceptar**.
- Contestar llamada automática al teléfono indicado.
- Seleccionar **Grabar** en el navegador Web.
- Pronunciar saludo
- Seleccionar **Salir**.

El nuevo saludo de bienvenida está ahora grabado en el sistema, pero todavía no está activo.

Véase “*Crear perfil de tiempo*” para activar el saludo.



Crear perfil de tiempo

Para crear un perfil de tiempo:

- Seleccionar **Configuración personal > Perfiles de tiempo** en la navegación.
- Definir bajo **No está permitido grabar mensajes** para qué tipo de llamadas no está permitido depositar mensajes en el buzón.
- Definir bajo **Saludos** qué saludos deben ser reproducidos para qué tipo de llamadas durante las horas de oficina.

Nota: Los saludos deben haberse grabado antes. Véase “Grabar mensajes”.

- Definir bajo **Fuera de las horas de oficina** el saludo que debe ser reproducido para todos los llamantes fuera de las horas de oficina.

Nota: Los saludos deben haberse grabado antes. Véase “Grabar mensajes”.

- Definir **Horas de oficina**.
- Seleccionar **Guardar**.

El nuevo perfil de tiempo está ahora activado en el sistema.



Escuchar mensaje de voz en un PC

Para escuchar un mensaje de voz recibido en su buzón:

- Seleccionar **Cliente de correo > Bandeja de entrada** en la navegación.
- Seleccionar mensaje de voz (📞) en la columna **Asunto**.
- Seleccionar **Reproducir**.
- Seleccionar **Abir**.

El mensaje de voz es reproducido.



Enviar mensaje de voz

Para enviar un nuevo mensaje de voz:

- Seleccionar **Cliente de correo > Crear mensaje** en la navegación.
- Introducir el número de buzón del destinatario bajo **Para**. Separar varios números de teléfono mediante punto y coma
- Seleccionar bajo **Tipo de mensaje** al lado del campo **Para** la entrada **Mensaje de voz**.
- Introducir un título para el mensaje de voz bajo **Asunto**.
- Introducir el texto del mensaje en el campo de mensaje.
- Seleccionar **Enviar**.

El mensaje de voz es enviado.



Escuchar mensaje de voz en un teléfono

Para escuchar un mensaje de voz recibido en su buzón:

- Seleccionar **Cliente de correo > Bandeja de entrada** en la navegación.
 - Seleccionar mensaje de voz (📞) en la columna **Asunto**.
 - Seleccionar **Reproducir en un teléfono**.
 - Especificar el número del teléfono por el que desea reproducir el mensaje de voz.
 - Seleccionar **Continuar**.
 - Contestar llamada automática al teléfono indicado.
 - En el navegador Web, seleccionar **Reproducir**.
- El mensaje de voz es reproducido.



Imprimir mensaje de fax

Para leer un mensaje de fax recibido:

- Seleccionar **Cliente de correo > Bandeja de entrada** en la navegación.
- Seleccionar mensaje de fax (📠) en la columna **Asunto**.
- A través de los enlaces al final de la visualización del mensaje, puede imprimir páginas sueltas o bien todo el mensaje de fax.