



Se connecter

Pour se connecter au Web Assistant :

- Dans votre navigateur Web, appeler l'adresse Internet suivante :
- A la page d'ouverture de session du Web Assistant : entrez sous **Utilisateur** le nom d'utilisateur, et sous **Mot de passe** le mot de passe d'utilisateur.

Ou bien :

Entrez sous **Utilisateur** le numéro de BAL, et sous **Mot de passe** le code PIN de votre BAL.

- Sélectionner **Conneter**.

La page de démarrage du Web Assistant vous est affichée.



Changer la page de démarrage

Pour définir une autre page de démarrage pour le Web Assistant :

- Sélectionner **Paramètres personnels > Données utilisateur** dans la navigation.
- Sélectionner sous **Page de démarrage après connexion** la page désirée.
- Sélectionner **Enregistrer**.

Lors de la prochaine connexion, le Web Assistant démarrera avec la nouvelle page de démarrage.



Modifier la langue d'utilisateur

Pour modifier la langue d'utilisateur pour le système de messagerie vocale et l'interface du Web Assistant :

- Sélectionner **Paramètres personnels > Données utilisateur** dans la navigation.
- Sélectionner sous **Sélection de la langue** la langue désirée.
- Sélectionner **Enregistrer**.

L'interface du Web Assistant change immédiatement à la langue sélectionnée.



Modifier le mot de passe

Pour modifier votre mot de passe pour l'accès au PC :

- Sélectionner **Paramètres personnels > Données utilisateur** dans la navigation.
- Sélectionner **Modifier le mot de passe du système de messagerie (accès PC) > Modifier**.
- Introduire l'ancien mot de passe sous **Ancien mot de passe**.
- Introduire le nouveau mot de passe sous **Nouveau mot de passe** et **Confirmer nouveau mot de passe**.
- Sélectionner **Enregistrer**.

Le mot de passe a été modifié.



Enregistrer une annonce d'accueil

Pour enregistrer une nouvelle annonce d'accueil pour votre BAL :

- Sélectionner **Paramètres personnels > Enregistrements** dans la navigation.
- Sélectionner **Créer**.
- Sélectionner **Type d'enregistrement**.
- Sélectionner comme méthode **Enregistrer directement**.
- Sélectionner **Créer**.
- Indiquer le numéro de téléphone par lequel vous désirez enregistrer l'annonce.
- Sélectionner **OK**.
- Accepter l'appel automatique sur le téléphone indiqué.
- Sélectionner dans le navigateur Web **Enregistrer**.
- Prononcer l'annonce
- Sélectionner **Quitter**.

La nouvelle annonce d'accueil est maintenant enregistrée dans le système, mais elle n'est pas encore activée.

Pour activer l'annonce, voir "Créer un profil de temps".



Créer un profil de temps

Pour créer un profil de temps :

- Sélectionner **Paramètres personnels > Profils de temps** dans la navigation.
 - Déterminer sous **Répondeur simple** les appels avec lesquels on ne peut pas laisser un message dans la BAL.
 - Déterminer sous **Annonces** les annonces qui doivent être diffusées pour certains appels pendant les heures d'ouverture.
- Remarque :** Ces annonces doivent être enregistrées avant.
Voir "*Enregistrer une annonce*".
- Déterminer sous **En dehors des heures d'ouverture** l' annonce qui doit être diffusée à tous les appelants en dehors des heures d'ouverture.

Remarque : Ces annonces doivent être enregistrées avant.

Voir "*Enregistrer une annonce*".

- Déterminer les **heures d'ouverture..**
- Sélectionner **Enregistrer**.

Le nouveau profil de temps est maintenant activé dans le système.

Ecouter un message vocal au PC

Pour écouter un message vocal reçu dans votre BAL :

- Sélectionner **Client e-mail > Boîte de réception** dans la navigation.
- Sélectionner le message vocal (dans la colonne **Objet**).
- Sélectionner **Diffuser**.
- Sélectionner **Ouvrir**.

Le message vocal est diffusé.

Envoyer un message vocal

Pour envoyer un nouveau message vocal :

- Sélectionner **Client e-mail > Composer message** dans la navigation.
- Introduire sous **A** le numéro de BAL du destinataire. Séparer plusieurs numéros d'appel par un point-virgule.
- Sélectionner sous **Type de message** à côté du champ **A** l'entrée **Message vocal**.
- Introduire sous **Objet** un titre pour le message vocal.
- Introduire dans le champ de message le texte du message.
- Sélectionner **Envoyer**.

Le message vocal est envoyé.

Ecouter un message vocal au téléphone

Pour écouter un message vocal reçu dans votre BAL :

- Sélectionner **Client e-mail > Boîte de réception** dans la navigation.
 - Sélectionner le message vocal (dans la colonne **Objet**).
 - Sélectionner **Diffuser sur le téléphone**.
 - Indiquer le numéro d'appel du téléphone par lequel le message vocal doit être diffusé.
 - Sélectionner **Suite**.
 - Accepter l'appel automatique sur le téléphone indiqué.
 - Sélectionner **Diffuser** dans le navigateur Web.
- Le message vocal est diffusé.

Imprimer un message fax

Pour lire un message fax reçu :

- Sélectionner **Client e-mail > Boîte de réception** dans la navigation.
- Sélectionner le message fax (dans la colonne **Objet**).
- Imprimer des pages isolées ou le message fax entier à l'aide des liens à la fin du message affiché.