



Connettersi

Come connettersi al Web Assistant:

- Inserire il seguente indirizzo internet nel web browser:
- Sulla pagina login del Web Assistant: Inserire il nome dell'utilizzatore sotto la voce **Utente** e la password utilizzatore sotto la voce **Password**.

Oppure:

Inserire sotto la voce **Utente** il numero della casella postale e sotto la voce **Password** il PIN della casella postale.

- Selezionare **Login**.

La pagina iniziale del Web Assistant verrà visualizzata.



Cambiare la Pagina Iniziale

Come cambiare la pagina iniziale del Web Assistant:

- Selezionare **Impostazioni Personali > Data Utente** nella navigazione.
- Selezionare la pagina desiderata sotto la voce **Iniziare la visualizzazione della pagina dopo il login**.
- Selezionare **Salva**.

Il Web Assistant inizia con una nuova pagina alla connessione successiva.



Cambiare la Lingua dell'Utente

Come cambiare la lingua dell'utente per il sistema voicemail e l'interfaccia utente Web Assistant:

- Selezionare **Impostazioni Personali > Data Utente** nella navigazione.
- Selezionare la lingua desiderata sotto la voce **Selezionare Lingua**.
- Selezionare **Salva**.

L'interfaccia utente Web Assistant cambia immediatamente nella lingua selezionata.



Cambiare la Password

Come cambiare la password per l'accesso al PC:

- Selezionare **Impostazioni Personali > Data Utente** nella navigazione.
- Selezionare **Cambia parola del sistema di messaggistica (accesso PC) > Cambiare**.
- Inserire la password attuale sotto la voce **Vecchia password**.
- Inserire la nuova password sotto la voce **Nuova password** e **Confermare la nuova password**.
- Selezionare **Salva**.

La password è stata cambiata.



Registrare il Messaggio di Benvenuto

Come registrare un nuovo messaggio di benvenuto per la tua casella vocale:

- Selezionare **Impostazioni Personali > Registrazioni** nella navigazione.
- Selezionare **Creare**.
- Selezionare **un tipo di registrazione**.
- Selezionare **Registrare tramite telefono adesso** come metodo.
- Selezionare **Creare**.
- Specificare il numero di telefono che si desidera utilizzare per registrare il messaggio di benvenuto.
- Selezionare **OK**.
- Accettare la chiamata in automatico sul telefono selezionato.
- Selezionare **Registrare** nel web browser.
- Registrare il tuo messaggio.
- Selezionare **Uscita**.

Il nuovo messaggio di benvenuto è stato salvato nel sistema ma non è attivo ancora.

Vedi "*Definire i Profili Orari*" per attivare il messaggio.



Definire i Profili Orari

Come creare i profili orari:

- Selezionare **Impostazioni Personali > Profili Orari** nella navigazione.
- Specificare sotto la voce **Registrazione del Messaggio non disponibile** per quale chiamate nessun messaggio può essere lasciato nella casella postale.
- Specificare sotto la voce **Messaggi** per quale chiamate quali messaggi vengono riprodotti durante l'orario di lavoro.

Note: I messaggi da selezionare devono essere registrati precedentemente. Da vedere "*Registrazione Messaggi*".

- Specificare sotto la voce **Messaggio di Benvenuto dopo l'orario** che tipo di messaggio viene ascoltato dai chiamanti dopo l'orario lavorativo.

Note: I messaggi da selezionare devono essere registrati precedentemente. Da vedere "*Registrazione Messaggi*".

- Specificare **L'orario lavorativo**.
- Selezionare **Salvare**.

I nuovi profili orari sono attivi nel sistema.



Ascoltare un Messaggio Vocale sul PC

Come ascoltare un messaggio voicemail che arriva nella casella di posta:

- Selezionare **il Mail Client > Casella di Posta** nella navigazione.
- Selezionare la voicemail (📧) nella rubrica **Soggetto**.
- Selezionare **Ascoltare**.
- Selezionare **Aprire**.

Il messaggio voicemail verrà riprodotto.



Inviare un Messaggio Voicemail

Come inviare un nuovo messaggio voicemail:

- Selezionare **il Mail client > Comporre messaggio** nella navigazione.
- Inserire il numero di casella di posta del contatto sotto la voce **To**. Separare i diversi numeri di telefono con punto e virgola.
- Sotto la voce **tipo di Messaggio** accanto alla voce **To** selezionare **Voice mail**.
- Inserire una descrizione per la voicemail sotto la voce **Soggetto**.
- Inserire il testo del messaggio nello spazio.
- Selezionare **Inviare**.

Il messaggio voicemail è inviato.



Ascoltare un Messaggio Vocale sul Telefono

Come ascoltare un messaggio vocale che arriva nella casella di posta:

- Selezionare **Mail Client > Casella di Posta** nella navigazione.
- Selezionare la voicemail (📧) nella rubrica **Soggetto**.
- Selezionare **Ascoltare la voicemail tramite il telefono**.
- Specificare il numero di telefono tramite il quale il messaggio vocale verrà ascoltato.
- Selezionare **Successivo**.
- Accettare le chiamate in automatico sul telefono specificato.
- Selezionare **Ascoltare** nel web browser.

Il messaggio vocale verrà riprodotto.



Stampare i Messaggi Fax

Come leggere un messaggio fax ricevuto:

- Selezionare **Mail Client > Casella di Posta** nella navigazione.
- Selezionare il messaggio fax (📠) nella rubrica **Soggetto**.
- Stampare le pagine singole o tutto il messaggio fax tramite i collegamenti esistenti in fondo al messaggio visualizzato.