



PAPAGENO

Voice-Mail

Benutzeranleitung

Version 5.8

comFAX® ist ein eingetragenes Warenzeichen der VIPcom GmbH.

Microsoft®, und Outlook® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Die übrigen in diesem Buch erwähnten Software- und Hardware-Bezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

VIPcom GmbH

Rüdesheimer Str. 7

80686 München

Tel: +49 89 54750-0

Fax: +49 89 54750-200

E-Mail: info@vipcomag.de

<http://www.vipcomag.de>

Die Benutzung, Vervielfältigung oder Weitergabe des Programms unterliegt den in Ihrem Vertrag mit der VIPcom GmbH enthaltenen Beschränkungen.

Die in dieser Beschreibung enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Benachrichtigung geändert werden. Die VIPcom GmbH geht hiermit keine weiteren Verpflichtungen ein.

Bei allen Fragen, Unklarheiten oder Anregungen für dieses Handbuch senden oder faxen Sie bitte schriftlich die Problembeschreibung an die VIPcom GmbH. Die Anschrift finden Sie oben. Die VIPcom GmbH übernimmt keine Garantie dafür, daß dieses Dokument absolut fehlerfrei ist.

Mit PAPAGENO Voice-Mails nutzen

Mit PAPAGENO können Sie in Ihrem Mailprogramm Anrufbeantworter-Nachrichten (Voice-Mails) empfangen.



PAPAGENO Voice-Mail

Mit PAPAGENO Voice-Mail nutzen Sie Ihren persönlichen Anrufbeantworter in Ihrem Mailprogramm .

Sie können in Ihrer gewohnten **Mail-Oberfläche** Ihre Voice-Mails anhören, archivieren, versenden oder mit einem schriftlichen Kommentar versehen und weiterleiten.

Über ein **Telefon** können Sie von überall auf der Welt Ihre Voice-Mails abhören, löschen, als abgehört markieren, mit einem Kommentar versehen und weiterleiten.

Und Sie können Ihren persönlichen Begrüßungs- und Verabschiedungstext (Anrufbeantwortertext) sprechen.

In dieser Anleitung ist beschrieben

- wie Sie die **Voice-Mail-Funktionen** in Ihrem **Mail-Programm** nutzen können,
- wie Sie die **Voice-Mail-Funktionen** über ein **Telefon** nutzen und alle Ihre Nachrichten abhören können.

Wie Sie Faxe in Ihrem Mailprogramm versenden, bearbeiten, archivieren etc., finden Sie auf unseren Internet-Seiten www.vipcomag.de unter Download - PAPAGENO - Dokumentation - Clients in der „Benutzeranleitung für Voice-Mail“.

Wie Sie SMS aus Ihrem Mailprogramm versenden und erhalten, finden Sie in der „Benutzeranleitung für SMS“.

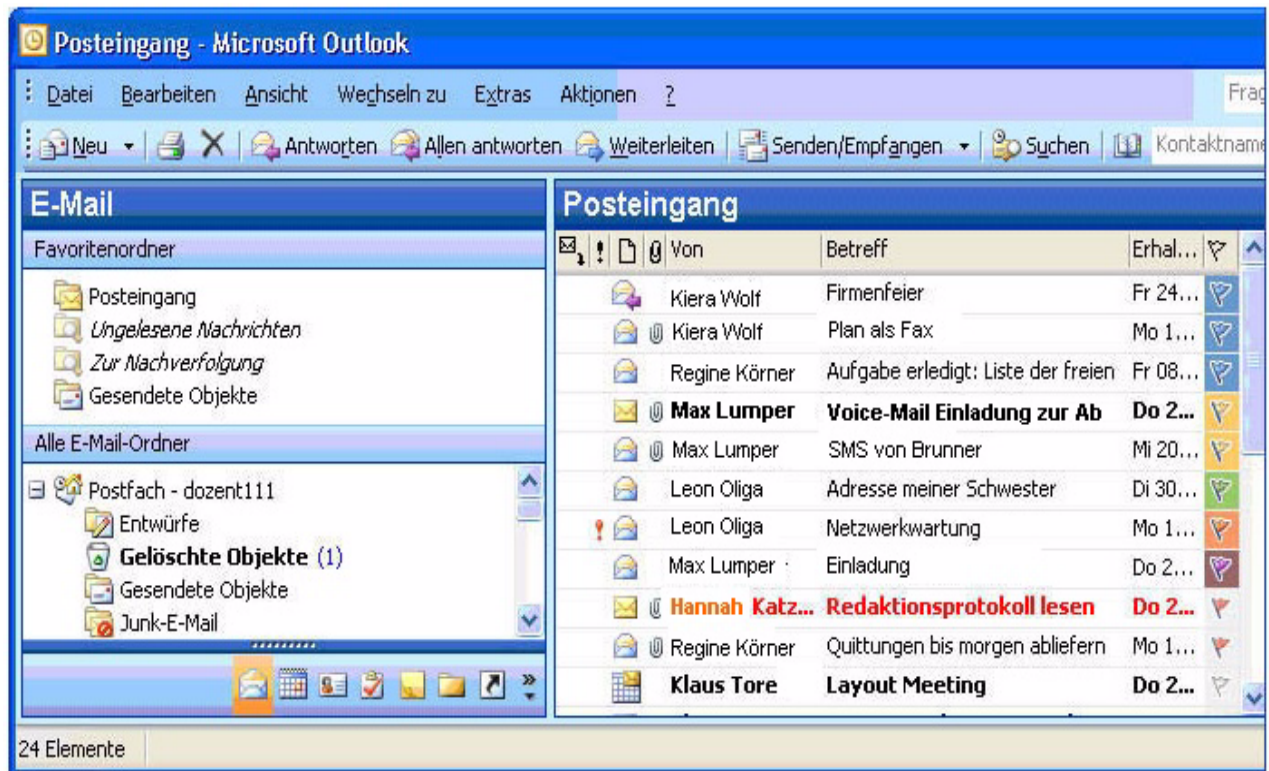
Inhalt

PAPAGENO Voice-Mail im Mailprogramm nutzen	5
Wo finden Sie Ihre Voice-Mails?	5
Was können Sie mit Ihren Voice-Mails tun?	5
Erfüllt Ihr Computer die Voraussetzungen für das Anhören von Voice-Mails?	6
So hören Sie eine Voice-Mail an	6
So versenden Sie eine Voice-Mail	7
PAPAGENO Voice-Mail über das Telefon nutzen.	8
Über welches Telefon können Sie Ihre Voice-Mails verwalten?	8
Bevor Sie beginnen, benötigen Sie.	8
Und so gehts	9
So sprechen Sie einen persönlichen Begrüßungs- und Verabschiedungstext	9
So machen Sie eine Rufumleitung auf die Voice-Box.	9
So können Sie Voice-Mails auch nutzen.	10

PAPAGENO Voice-Mail im Mailprogramm nutzen

Wo finden Sie Ihre Voice-Mails?

Ihre Voice-Mails (Anrufbeantworter-Nachrichten) finden Sie wie Ihre Faxe entweder in Ihrem **Posteingang** oder in einem **Ordner** Papageno - Eingang oder in beiden.



Was können Sie mit Ihren Voice-Mails tun?

Grundsätzlich alles, was Sie auch mit Ihren E-Mails oder Faxen tun.

Sie können Ihre Voice-Mails

- **anhören** (siehe Seite 6),
- **mit Text ergänzen** und **weiterleiten** (siehe Seite 7),
- an eine **Telefonnummer** versenden (siehe Seite 7),
- **archivieren** oder **löschen** (wie E-Mails).

**Wenn auf Ihrem Computer ein PAPAGENO-MAPI-Connector installiert ist
(Ordner Papageno ist vorhanden) können Sie**

- **eigene PAPAGENO-Telefonbücher** nutzen (Ansonsten tragen Sie Voice-Mail-Adressen in Ihr E-Mail-Adressbuch ein).
- **Empfängergruppen** einrichten.
- einen **Vertreter bestimmen**, der alle Ihre Nachrichten (Faxe, Voice-Mails) erhält, wenn Sie in Urlaub sind.

ACHTUNG:

Stellen Sie sicher, dass Ihre Voice-Mails auch oder nur im Posteingang angezeigt werden. Andernfalls können Sie Ihre Nachrichten nur anhören, nicht verändern, löschen oder in andere Ordner verschieben! (Siehe dazu PAPAGENO/comFAX Fax-Benutzeranleitung, Seite 5).

Erfüllt Ihr Computer die Voraussetzungen für das Anhören von Voice-Mails?

- Soundkarte im Client-Rechner
- Lautsprecher
- Programm zum Abhören von Sound-Dateien ist installiert

Andernfalls können Voice-Mails nur über das Telefon abgehört werden.

► Fragen Sie dazu ggf. Ihren Administrator.

So hören Sie eine Voice-Mail an

Beispiel Outlook®:

- Doppelklicken Sie auf die Voice-Nachricht im Posteingang.
- Doppelklicken Sie auf das Voice-Symbol im Mail-Sendefenster.

Es öffnet sich ein Fenster zum Abhören von Sound-Dateien (Beispiel: Media Player):



- Klicken Sie auf den Play-Button.
- Sie hören den Inhalt der Voice-Mail.

So versenden Sie eine Voice-Mail

Eine Voice-Nachricht können Sie

- als E-Mail an eine E-Mail-Adresse versenden. (Die Voice-Datei ist als Attachment beigefügt. Zusätzlicher Text wird wie bei einer E-Mail übertragen).
- an eine Telefonnummer schicken. (Der Empfänger erhält einen Anruf, hebt ab und hört den Inhalt der Voice-Mail. Zusätzlicher Text oder „Betreff“ kommen nicht an).

Wenn Sie eine Voice-Nachricht als E-Mail versenden möchten

- ▶ Klicken Sie in der Voice-Nachricht auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.
- ▶ Schreiben Sie wie bei einer E-Mail einfach den Text dazu in das Sendefenster.
- ▶ Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein
oder
- ▶ öffnen Sie ein Sendefenster.
- ▶ Ziehen Sie das „Voice“-Symbol in das Sendefenster.
- ▶ Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein und versenden Sie die Nachricht.

Wenn Sie eine Voice-Nachricht an eine Telefonnummer versenden möchten

- ▶ Klicken Sie in der Voice-Nachricht auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.
oder
- ▶ Öffnen Sie ein Sendefenster.
- ▶ Ziehen Sie das Symbol „Voice“ in das Sendefenster.

Das Format, in dem Sie die Telefonnummer eingeben, hängt von der Hausinstallation in Ihrer Firma ab:

Aus Outlook® über einen **Exchange Mail-Server** verwenden Sie das Format:

[VOICE:**telefonnummer**] (einschließlich der eckigen Klammern),
z. B.: [VOICE:08954750200]

Aus Outlook® über einen **SMTP Mail-Server** das Format:

telefonnummer/voice@**name.domäne**
z. B.: 08954750200/voice@UMS.musterfirma.de

Aus **Lotus Notes** das Format:

telefonnummer@VOICE
z. B.: 01701234567@VOICE

Falls mehrere Empfänger in die entsprechenden Zeilen eingegeben werden, müssen die Eingaben durch „;“ voneinander getrennt werden, z. B.: [VOICE:08954750200]; [VOICE:0896543210]

- ▶ Fragen Sie Ihren Administrator, welches Format Sie für das Versenden einer Voice-Mail verwenden müssen.
- ▶ Geben Sie die Telefonnummer des Empfängers im richtigen Format an.
- ▶ Versenden Sie die Nachricht über die Schaltfläche **Senden**.

PAPAGENO Voice-Mail über das Telefon nutzen

Über welches Telefon können Sie Ihre Voice-Mails verwalten?

Sie können PAPAGENO über jedes DTMF-fähige Telefon nutzen.

DTMF-fähig sind Telefone, die beim Wählen Piepstöne erzeugen (auch Handys).

Über das Telefon können Sie

- Ihre Voice-, Fax und E-Mail-Nachrichten **abhören** (Uhrzeit, Datum, Absender, bei Voice und E-Mail: Inhalt),
- **löschen**,
- als **abgehört** markieren,
- mit **Kommentar** versehen ,
- **weiterleiten** an eine Telefonnummer,
- einen persönlichen **Begrüßungs-** und einen **Verabschiedungstext** aufnehmen oder ändern,
- und einen **Vertreter** bestimmen, der in Ihrer Abwesenheit alle Ihre Nachrichten erhält. (Nur, wenn ein PAPAGENO-MAPI-Conector (Ordner Papageno) auf Ihrem Benutzerrechner installiert ist).

Bevor Sie beginnen, benötigen Sie

- Ihre **Durchwahlnummer** (Das ist evtl. dieselbe Nummer wie Ihre Fax-Durchwahl.),
- Ihren **Pincode** (Benutzernummer). Diesen müssen Sie auf Anforderung eingeben. Sonst könnte jeder, der Ihre Durchwahl kennt, Ihre Nachrichten abhören.

Ihr Pincode ist Ihr persönliches Benutzerkennwort in PAPAGENO.

Wenn auf Ihrem Arbeitsplatz-Rechner ein PAPAGENO-MAPI-Connector installiert ist, gibt es im Mail-Programm eine Funktion, um den Pincode selbst einzugeben oder zu ändern.

- Andernfalls fragen Sie Ihren Administrator nach Ihrem persönlichen Pincode.

So geben Sie Ihren Pincode im Mailprogramm ein

(Nur, wenn auf Ihrem Arbeitsplatz-Rechner ein PAPAGENO-MAPI-Connector installiert ist).

- Öffnen Sie (in Outlook®) im Menü `Extras - Dienste` das Fenster `Dienste`.
- Markieren Sie `comFAX-MAPI-Connector` und klicken Sie auf die Schaltfläche `Eigenschaften`.
- Klicken Sie im Fenster `Fax Server Properties` auf die Schaltfläche `mehr...`
- Wählen Sie die Karteikarte `Neues Kennwort`.
- Geben Sie im Feld `Neues Kennwort` eine Ziffernfolge ein (z. B. 13579).
und geben Sie im Feld `wiederholung` dieselbe Ziffernfolge noch einmal ein.
- Bestätigen Sie mit `OK`.

Wenn Sie Outlook® geschlossen und erneut gestartet haben, ist der Pincode aktiviert. Auf diese Weise können Sie den Pincode auch jederzeit ändern.

Und so gehts

- ▶ Wählen Sie Ihre Telefonnummer mit der Durchwahl für Ihre Voicebox (von außerhalb) oder wählen Sie Ihre Durchwahl für Ihre Voicebox (innerhalb der Firma).

Eine elektronische Stimme begrüßt Sie mit Namen oder Sie hören Ihren bereits eingegebenen Begrüßungstext.

- ▶ Drücken Sie während Ihres Begrüßungstextes bzw. während oder nach der Ansage der elektronischen Stimme das Nummernzeichen (#), geben Sie dann Ihren Pincode ein und drücken Sie nochmal das Nummernzeichen.

Also: **Nummer wählen, Nummernzeichen, Pincode, Nummernzeichen**

z. B.: 54750222



765



Die elektronische Stimme fordert Sie danach auf, bestimmte Tasten zu drücken, um bestimmte Funktionen auszulösen. Sie können den Anweisungen der Stimme einfach folgen.

Eine Beschreibung **aller** Telefonfunktionen erhalten Sie in der Benutzeranleitung „PAPAGENO Nachrichten-Verwaltung über das Telefon“.

So sprechen Sie einen persönlichen Begrüßungs- und Verabschiedungstext

- ▶ Wählen Sie Ihre **Telefonnummer** mit der Durchwahl für Ihre Voicebox (von außerhalb) oder wählen Sie Ihre Durchwahl für Ihre Voicebox (innerhalb der Firma).
- ▶ Drücken Sie während oder nach der Ansage der elektronischen Stimme das **Nummernzeichen** (Taste mit: #), geben Sie dann Ihren **Pincode** ein und drücken Sie nochmal das Nummernzeichen (siehe oben).
- ▶ Drücken Sie die 2 für Administrationsmenü, drücken Sie die 1 für persönliche Ansagen.
- ▶ Drücken Sie die 1 für Ihren persönlichen Begrüßungstext oder drücken Sie die 2 für Ihren persönlichen Verabschiedungstext.
- ▶ Drücken Sie die 2, um eine Ansage zu sprechen.
- ▶ Sprechen Sie die Ansage.

So machen Sie eine Rufumleitung auf die Voice-Box

Wenn Sie abends nach Hause gehen, oder während einer Besprechung erreichbar sein möchten, machen Sie eine Rufumleitung auf Ihre Voice-Box.

Anrufbeantworter-Nachrichten erreichen Sie auch, wenn Ihr Computer ausgeschaltet ist, da alle Nachrichten auf dem Mail-Server gespeichert werden.

- ▶ Heben Sie das Telefon ab.
- ▶ Drücken Sie die Taste `Rufumleitung`.
- ▶ Wählen Sie die Durchwahlnummer Ihrer Voicebox (z. B. 432).
- ▶ Legen Sie das Telefon wieder auf.

Wenn Sie mit dieser Beschreibung nicht zurechtkommen (z. B., weil es die Taste `Rufumleitung` auf Ihrem Telefon nicht gibt), fragen Sie Ihren Administrator.

So können Sie Voice-Mails auch nutzen

Situation 1: Sie sind unterwegs und möchten einen Besprechungstermin mit Ihren Kollegen vom Marketing verschieben. Sie haben nur Ihr Handy dabei.

Statt jeden Kollegen anzurufen oder auf seinen Anrufbeantworter zu sprechen, sprechen Sie den Text auf Ihre eigene Voice-Box. Danach rufen Sie diese Voice-Mail auf und versenden sie an die Telefonnummern der Kollegen.

Wenn Ihr Administrator eine Gruppe „Marketing“ eingerichtet hat, ist es noch einfacher. Dann versenden Sie die Voice-Mail an die Telefonnummer dieser Gruppe. Automatisch werden alle Teilnehmer der Gruppe angerufen und hören die Nachricht.

Situation 2: Sie möchten die Kollegen zu einem Umtrunk anlässlich Ihres Geburtstages einladen. Ein Anruf erscheint Ihnen persönlicher als eine E-Mail oder ein Fax.

Sie sprechen die Einladung auf Ihre Voice-Box und versenden die Voice-Mail an die E-Mail-Adressen oder die Telefonnummern Ihrer Kollegen.

Situation 3: Sie sind unterwegs, haben Ihren Terminplaner vergessen, müssen aber dringend erinnert werden, morgen etwas wichtiges zu erledigen.

Statt einen Notizzettel zu schreiben, der in Ihrer Tasche verschwindet und erst nach einer Woche wieder auftaucht, sprechen Sie einfach auf Ihre Voice-Box. Wenn Sie Ihre neuen Nachrichten abhören oder Ihr Mail-Programm öffnen, stoßen Sie auf diese Nachricht und werden erinnert.

