



Elemente der Werkzeugleiste

Die Outlook-Erweiterungen steuern Sie über die folgenden Bedienelemente in der Werkzeugleiste:

- Faxnachricht senden
- Faxnachricht an Kontakt senden
- Antworten mit Faxnachricht
- Weiterleiten mit Faxnachricht
- SMS-Nachricht senden
- SMS-Nachricht an Kontakt senden
- Antworten mit SMS-Nachricht
- Voicemail senden
- Voicemail an Kontakt senden
- Antworten mit Kommentar
- Allen Antworten mit Kommentar
- Weiterleiten mit Kommentar
- Web Assistant starten



Voicemail abhören

Um eine eingegangene Voicemail abzuhören:

- Voicemail im Posteingang markieren.
- Voicemail über Bedienoberfläche wiedergeben.

Die Wiedergabe können Sie mit den folgenden Bedienelementen steuern.

- Über Telefon abhören
- Über PC abhören
- Stoppen
- Vorspulen
- Zurückspulen
- Unterbrechen
- Freisprechen am Telefon ein
- Freisprechen am Telefon aus
- Start Wiedergabeschleife
- Stopp Wiedergabeschleife



Faxnachricht lesen

Um eine eingegangene Faxnachricht zu lesen:

- Faxnachricht im Posteingang markieren.
- Darstellung der Faxnachricht im Nachrichtenfenster optimieren.

Zur Optimierung können Sie die folgenden Bedienelemente verwenden.

- Vergrößern
- Verkleinern
- Darstellungsgröße optimieren
- Ganze Seite darstellen
- Seite 90° nach links drehen
- Seite 180° drehen
- Seite 90° nach rechts drehen
- Erste Dokumentseite anzeigen
- Vorherige Dokumentseite anzeigen
- Nächste Dokumentseite anzeigen
- Letzte Dokumentseite anzeigen
- Dokument drucken



Voicemail senden

Um eine neue Voicemail zu versenden:

-  in der Werkzeugleiste auswählen.
- Unter **An** die Mailboxnummer des Empfängers eintragen. Mehrere Rufnummern durch Semikolon voneinander trennen.
- Unter **Betreff** einen Titel für die Voicemail eintragen.
-  auswählen, um die Sprachnachricht z.B. über den PC aufzunehmen
- Nachricht sprechen.
-  auswählen, um die Aufnahme zu beenden.
- Ggf. Aufnahme über die Bedienelemente (siehe „Voicemail abhören“) kontrollieren.
-  im Nachrichtenfenster auswählen.

Die Voicemail wird versendet.



Faxnachricht senden

Um eine neue Faxnachricht zu versenden:

-  in der Werkzeugleiste auswählen.
- Unter **An** die Faxrufnummer des Empfängers eintragen. Mehrere Rufnummern durch Semikolon voneinander trennen.
- Unter **Betreff** einen Titel für die Faxnachricht eintragen.
- Unter **Deckblatt** ein Fax-Briefpapier auswählen.
- In das Nachrichtenfeld den Nachrichtentext eingeben und/oder Anhänge hineinkopieren.
-  im Nachrichtenfenster auswählen.

Die Faxnachricht wird versendet.



SMS-Nachricht senden

Um eine neue SMS-Nachricht zu versenden:

-  in der Werkzeugleiste auswählen.
- Unter **An** die Rufnummer des Empfängers eintragen. Mehrere Rufnummern durch Semikolon voneinander trennen.
- In das Nachrichtenfeld den SMS-Text eingeben.
-  im Nachrichtenfenster auswählen.

Die SMS-Nachricht wird versendet.



Konferenz einrichten

Um eine neue Konferenz einzurichten:

- **Datei > Neu > Besprechungsanfrage** im Hauptmenü von Outlook auswählen.
- Unter **Betreff** einen Titel für die Konferenz eintragen.
- Unter **An** die E-Mail-Adressen der Konferenzteilnehmer eintragen. Mehrere Adressen durch Semikolon voneinander trennen.
- Unter **Beginnt um** und **Endet um** die Zeit für die Konferenz festlegen.
- Zum Beispiel die Schaltfläche **Webkonferenz hinzufügen** auswählen, um eine Webkonferenz einzurichten.
-  im Anfragenfenster auswählen.

Die Besprechungsanfrage wird mit allen nötigen Informationen versendet.