

# SMS Mailer Outlook

Benutzerhandbuch

# Inhalt

<b>Einführung</b> . . . . .	<b>3</b>
Systemanforderungen . . . . .	3
<b>Installation</b> . . . . .	<b>4</b>
Installationsanleitung . . . . .	4
Erster Programmstart . . . . .	5
<b>Eine Nachricht senden</b> . . . . .	<b>7</b>
Empfänger auswählen . . . . .	7
Eine Nachricht schreiben . . . . .	8
Eine Nachricht senden . . . . .	8
Gesendete Nachrichten sehen . . . . .	8
Nachrichtenstatus sehen . . . . .	8
Eine Nachricht weiterleiten . . . . .	9
<b>SMS-Optionen</b> . . . . .	<b>10</b>
Standardländereinstellung . . . . .	10
Lange Nachrichten zulassen . . . . .	10
Mitteilungsoptionen . . . . .	10
Verwalten Ihres SMS-Kontos . . . . .	11
<b>Deinstallieren</b> . . . . .	<b>12</b>

# Einführung

Danke, dass Sie sich für SMS Mailer Outlook entschieden haben. SMS Mailer Outlook erweitert Microsoft® Outlook® um eine SMS-Funktion. Kommunikation wird dadurch einfacher und macht mehr Spass – ob im Büro oder zu Hause. Diese Anleitung wird Ihnen bei Ihren ersten Schritten mit dem SMS Mailer Outlook helfen – von der Installation bis zur Erklärung der meisten Features.

## **Systemanforderungen**

SMS Mailer Outlook benutzt das Internet zum Versenden von Nachrichten. Deshalb ist eine Internetverbindung erforderlich. Die Verbindungsgeschwindigkeit ist nicht massgeblich eine Modemverbindung ebenso gut wie ein LAN.

Um SMS Mailer Outlook installieren zu können, muss Microsoft® Outlook® (Version 98 und aufwärts) als Ihr Standard-E-Mail-Programm eingestellt sein.

Sie müssen mit Microsoft® Windows® 98 und aufwärts sowie Internet Explorer 4.01 oder Microsoft® Windows® NT 4.0, Internet Explorer 4.01 und aktiviertem Active Desktop arbeiten.

# Installation

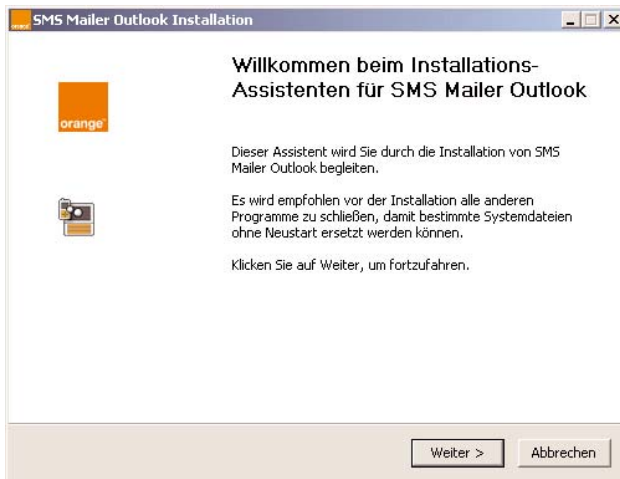
Bevor Sie mit der Installation vom SMS Mailer beginnen, müssen alle Fenster von Microsoft® Outlook® geschlossen sein.

Doppelklicken Sie auf die SMS Mailer Outlook Datei, um das Installationsprogramm auszuführen.



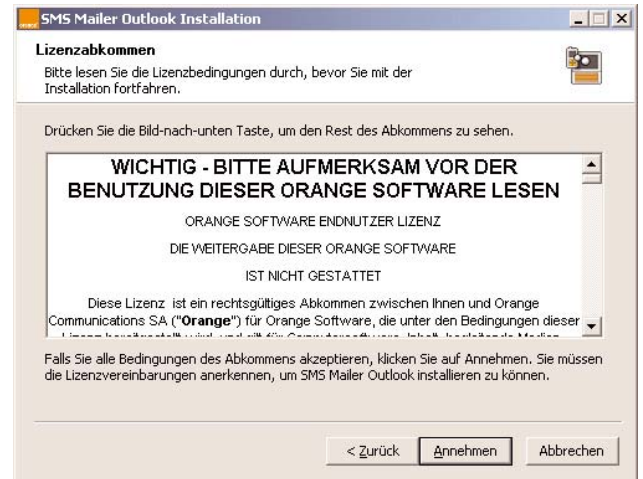
## Installationsanleitung

Mit der Installation öffnet sich ein Dialogfenster.



Bestätigen Sie, dass Sie das Programm installieren möchten, indem Sie auf **Weiter** klicken.

Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie die Lizenzbestimmungen akzeptieren. Wenn Sie mit den Lizenzbestimmungen einverstanden sind, klicken Sie auf **I Agree**.



Wenn Sie Administratorrechte auf Ihrem Computer haben, öffnet sich folgendes Fenster. Hier können Sie angeben, ob Sie SMS Mailer Outlook für alle Benutzer auf dem System installieren möchten oder nur für den aktuellen Benutzer.

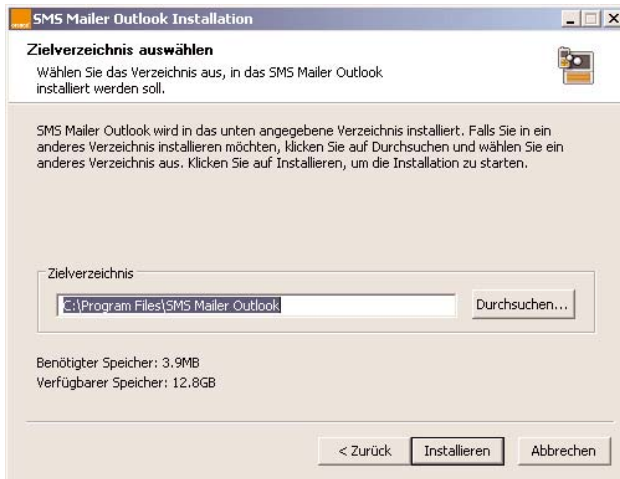
Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf **Weiter** klicken.



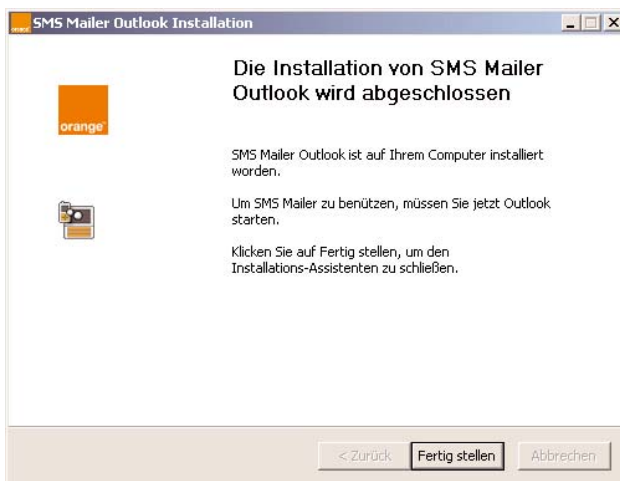
Im nächsten Fenster können Sie den Ordner, in den SMS Mailer Outlook installiert werden soll, verändern. Wenn Sie den Ordner ändern möchten, klicken Sie auf **Browse** und wählen Sie den Zielordner.

# Installation

Bestätigen Sie den Zielordner mit **Weiter**.

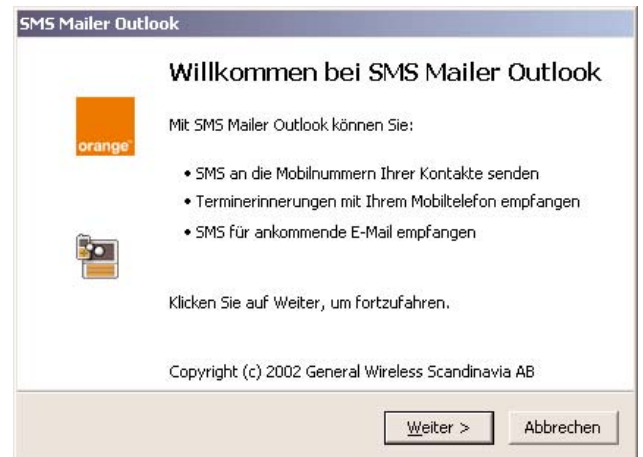


Das Installationsprogramm installiert jetzt SMS Mailer Outlook auf Ihrem Computer. Dies dauert einige Sekunden.



## Erster Programmstart

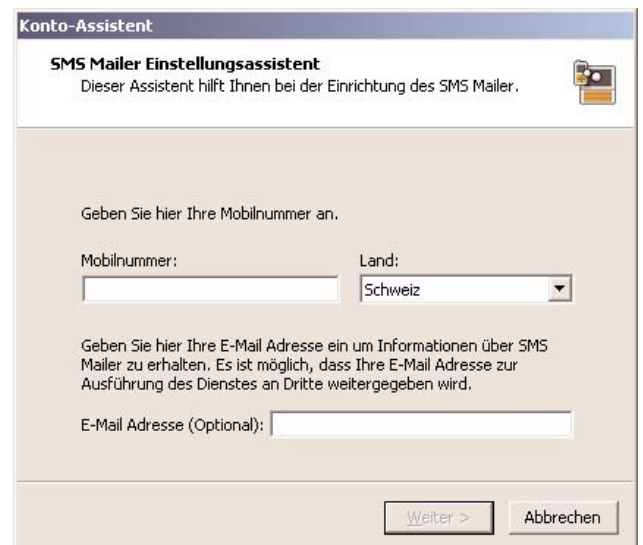
Wenn Sie Microsoft® Outlook® zum ersten Mal nach dem Installieren des Programms starten, öffnet sich ein Wizard-Fenster, in dem Sie sich für den SMS Mailer registrieren können. Sie müssen online sein, um sich zu registrieren.



**Hinweis:** Die Registrierung mit der Version für Unternehmen ist leicht verschieden.

## Registrierung als individueller Benutzer

Geben Sie Ihre Mobiltelefonnummer ein und klicken Sie **Weiter**. Die Angabe der E-Mail-Adresse ist nicht zwingend notwendig.



# Installation

## Registrierung mit einem Unternehmens-Login

Geben Sie **Nutzererkennung** und **Passwort** ein. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator. Falls Sie der Administrator oder eine vom Administrator autorisierte Person sind, können Sie Nutzererkennung und Passwort für die Unternehmensversion von SMS Mailer direkt von Orange unter der Nummer 0800 700 600 anfordern.

Geben Sie dann Ihre Mobiltelefonnummer ein und klicken Sie **Weiter**. Die Angabe der E-Mail-Adresse ist nicht zwingend notwendig.

**Konto-Assistent**  
**SMS Mailer Einstellungsassistent**  
Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Einrichtung des SMS Mailer.

Geben Sie Ihren zugewiesenen SMS Mailer Benutzernamen und Passwort ein.

Nutzererkennung:

Passwort:

Geben Sie hier Ihre Mobilnummer an.

Mobilnummer:

Land:

Geben Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein um Informationen über SMS Mailer zu erhalten. Es ist möglich, dass Ihre E-Mail Adresse zur Ausführung des Dienstes an Dritte weitergegeben wird.

E-Mail Adresse (Optional):

**Konto-Assistent**  
**SMS Mailer Einstellungsassistent**  
Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Einrichtung des SMS Mailer.

Geben Sie Ihren zugewiesenen SMS Mailer Benutzernamen und Passwort ein.

Nutzererkennung:

Passwort:

Geben Sie hier Ihre Mobilnummer an.

Mobilnummer:

Land:

Geben Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein um Informationen über SMS Mailer zu erhalten. Es ist möglich, dass Ihre E-Mail Adresse zur Ausführung des Dienstes an Dritte weitergegeben wird.

E-Mail Adresse (Optional):

Anschließend wird Ihnen ein SMS mit einem Registrierungscode an die angegebene Mobiltelefonnummer gesendet. Das Programm fordert Sie zur Eingabe des Registrierungscode auf. Folgen Sie der Anweisung und klicken Sie **Weiter**.

**Konto-Assistent**  
**Gültigkeitsprüfung**  
Die Gültigkeit Ihrer Mobilnummer wird überprüft.

Ein Registrierungscode wurde an Ihr Mobiltelefon geschickt. Er sollte Sie innerhalb einer Minute erreichen. Geben Sie unten Ihren Registrierungscode ein, um die Registrierung abzuschließen.

Der Registrierungscode wurde an die Rufnummer +41787873341 geschickt.

Registrierungscode (4 Ziffern)

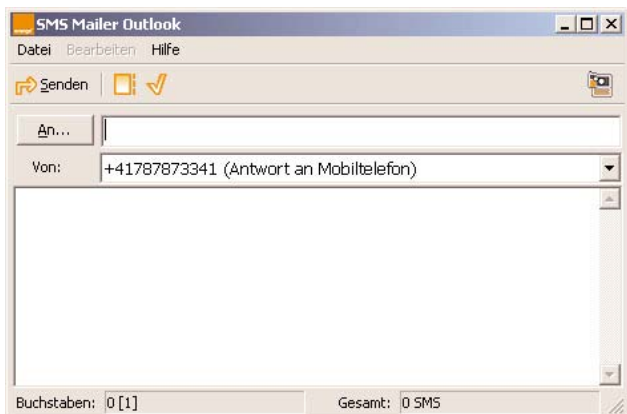
Sie haben jetzt Ihr Konto eröffnet und können die SMS-Features nutzen.

# Eine Nachricht senden

In der Werkzeugleiste von Ihrem Microsoft® Outlook® befindet sich ein neuer Button mit der Beschriftung **New SMS**.

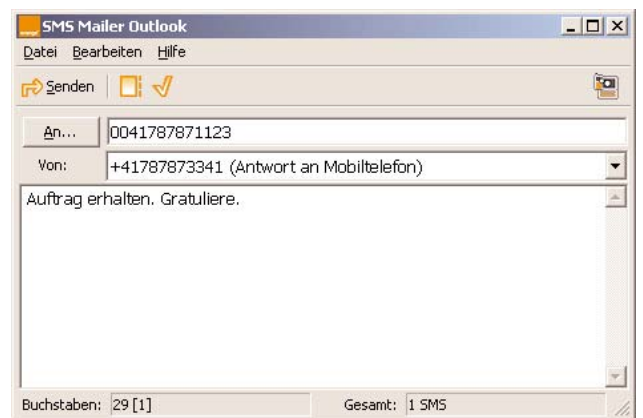


Um ein neues SMS zu senden, klicken Sie einfach auf diesen Button, in gleicher Weise, als würden Sie ein neues E-Mail erstellen wollen. Ein neues SMS-Fenster öffnet sich.



## Empfänger auswählen

Geben Sie in das Feld neben dem Button **To** die Mobiltelefonnummer ein, an die Sie eine Nachricht schicken möchten. Die Nummer kann in jeglichem Format eingegeben werden. Sollte es sich um eine Nummer von ausserhalb des als Heimatland eingestellten Landes handeln (siehe Abschnitt «Optionen»), muss die Nummer im internationalen Format + gefolgt von der Landesvorwahl eingegeben werden.



Wenn Sie die Nachricht an mehrere Empfänger senden wollen, können Sie mehrere, jeweils durch ein Semikolon getrennte Nummern eingeben.

Sie können den Empfänger auch aus Ihrem Microsoft® Outlook® Adressbuch auswählen. Dazu klicken Sie auf den **To** Button. Eine Dialogbox mit Ihren Kontakten öffnet sich und Sie können Ihre Kontakte auswählen. Sie können ebenfalls eine Verteilerliste als Empfänger auswählen.



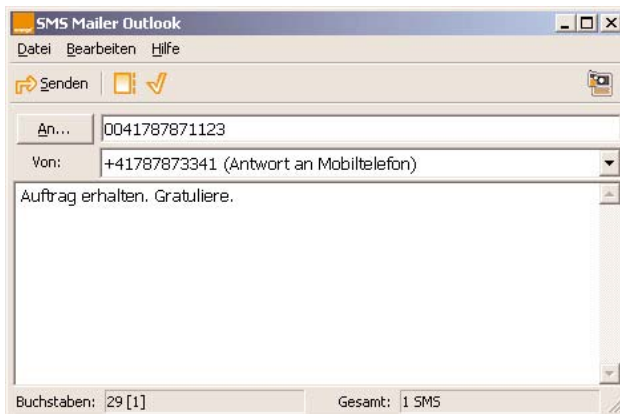
Anschliessend klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählten Empfänger befinden sich nun in dem Feld neben dem **To** Button.

# Eine Nachricht senden

**ACHTUNG:** Um eine Nachricht an einen Kontakt senden zu können, muss dessen Mobiltelefonnummer eingetragen sein. Kontakte, deren Nummer fehlt oder ungültig ist, erscheinen in **ROTER** Schrift.

## Eine Nachricht schreiben

Schreiben Sie die Nachricht in dem Feld unter der Absenderangabe.



Die maximale Länge einer Nachricht beträgt 160 Zeichen. Sie können auch bis zu 755 Zeichen lange Nachrichten verfassen, diese werden dann allerdings in mehrere, aufeinander folgende SMS aufgeteilt und Ihnen wird jede dieser Einzelnachrichten berechnet.

Die Anzahl der Zeichen und der Nachrichten wird in der Statusleiste am unteren Rand des Fensters angezeigt.

## Eine Nachricht senden

Klicken Sie auf **Send**, um die Nachricht zu versenden.

## Gesendete Nachrichten sehen

In der Ordnerliste von Microsoft® Outlook® befindet sich ein neuer Ordner mit der Beschriftung **Sent SMS**. Hier werden alle gesendeten Nachrichten gespeichert.

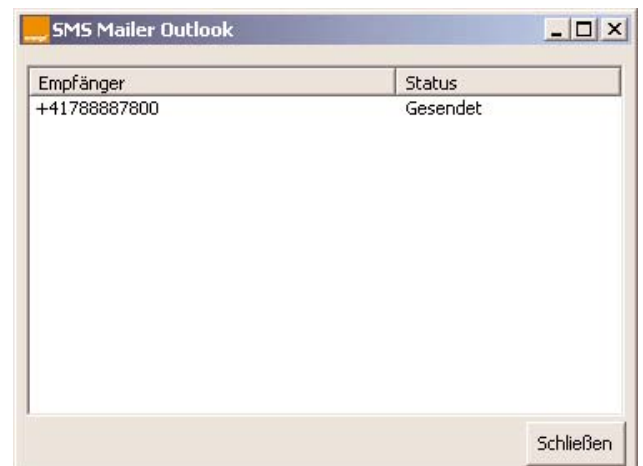


Doppelklicken Sie auf eine Nachricht, um diese im Einzelnen zu sehen. Ein neues Fenster mit der Nachricht öffnet sich.



## Nachrichtenstatus sehen

Wenn Sie in der Werkzeugleiste auf den Button **Status Details** klicken, können Sie den Status der Nachricht sehen. Hier sehen Sie aufgeschlüsselt auf Empfänger, ob die Nachricht versendet wurde oder nicht.



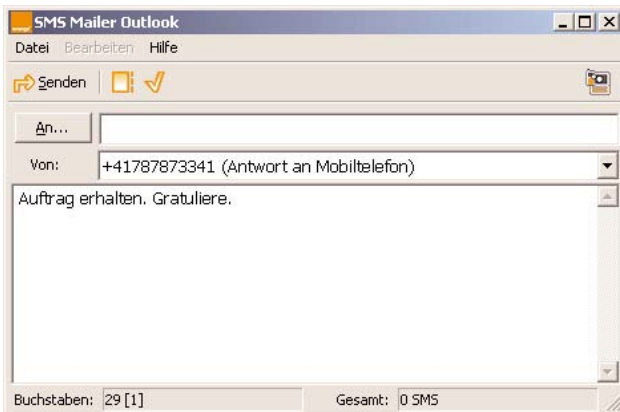
# Eine Nachricht senden

## Eine Nachricht weiterleiten

Sie können eine gesendete Nachricht an einen oder mehrere Empfänger weiterleiten. Wählen Sie dazu im Ordner **Sent SMS** das SMS, das Sie weiterleiten möchten, aus und klicken Sie im Hauptmenü von Microsoft® Outlook® auf **Forward**.



Ein neues SMS-Fenster mit der Originalnachricht öffnet sich.



# SMS-Optionen

Sie können Ihre SMS-Funktion konfigurieren. Wählen Sie **Tools/Options** im Hauptmenü von Microsoft® Outlook® und klicken Sie auf **SMS**.



## Standardländereinstellung

Das **Default Home Country** ist das Land, zu dem die von Ihnen eingegebenen Mobiltelefonnummern gehören. Wenn Sie Mobiltelefonnummern aus dem hier angegebenen Land verwenden, müssen Sie keine internationale Vorwahl angeben.

## Lange Nachrichten zulassen

Mit den Einstellungen für **Long Messages** können Sie festlegen, ob es möglich sein soll, Nachrichten mit mehr als 160 Zeichen zu senden.

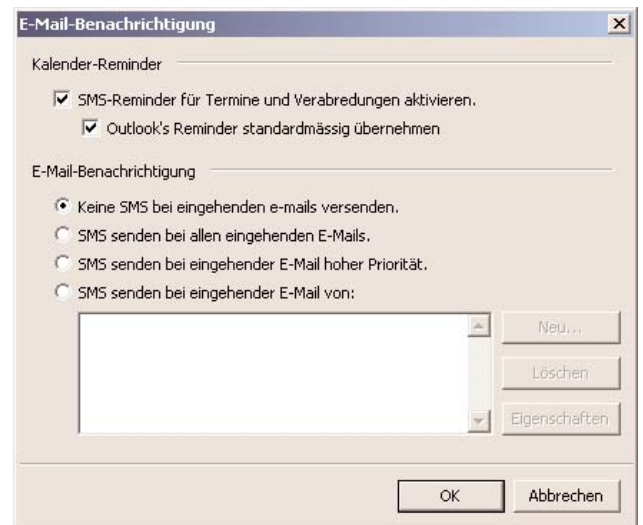
Wenn Sie diese Option aktivieren und eine Nachricht mit mehr als 160 Zeichen senden, so geschieht dies in mehreren, aufeinander folgenden SMS.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, können nicht mehr als 160 Zeichen in das Nachrichtenfeld eingegeben werden.

## Mitteilungsoptionen

Sie können entscheiden, ob Sie Terminerinnerungen oder Mitteilungen über bestimmte eingehende E-Mails in Form eines SMS erhalten möchten. Um diese Einstellungen zu konfigurieren, klicken Sie auf den Button **Notification Options**.

## Terminerinnerungen



Mit der Einstellung **Enable SMS reminders for calendar appointments** können Sie die SMS-Erinnerungsfunktion ein- oder ausschalten. Wenn Sie das Ankreuzfeld markieren, schalten Sie die SMS-Erinnerungsfunktion ein. Der SMS-Erinnerungsbutton erscheint in der Werkzeugleiste von jedem Termin (siehe Abschnitt «Erinnerungen»). Wenn diese Einstellung nicht markiert ist, werden keine SMS-Erinnerungen versendet, auch nicht für bereits vorher eingetragene Termine.

Mit der Einstellung **Follow Outlook's reminder by default** können Sie den Standard für SMS-Erinnerungen festlegen. Wenn Sie dieses Feld markieren, wird für jeden Termin, für den Sie die normale Erinnerungsfunktion von Outlook aktiviert haben, ein SMS gesendet. Wenn Sie dieses Feld nicht markieren, wird keine Erinnerung-SMS verschickt.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellung **Follow Outlook's reminder by default** nur das Standardverhalten kontrolliert. Sie können pro Termin gesonderte Festlegungen treffen. (Siehe Abschnitt zu Erinnerungen)

# SMS-Optionen

Wenn Sie einen Termin festlegen und für diesen die Erinnerungsfunktion aktivieren, können Sie sich ebenfalls per SMS eine Erinnerung schicken lassen. In der Werkzeugleiste des Terminplaners befindet sich ein neuer Button mit der Beschriftung **SMS Reminder On/Off**. Um ein SMS als Terminerinnerung zu bekommen, müssen Sie lediglich darauf achten, dass dieser Button angeklickt ist.

Die Erinnerung wird zu dem in Outlook angegebenen Zeitpunkt gesendet und enthält so viele Informationen zu dem Termin, wie in ein SMS passen.

**ACHTUNG:** Das SMS-Erinnerungsfeature erfordert, dass Microsoft® Outlook® zum Zeitpunkt der Erinnerung läuft.

## E-Mail-Mitteilungen

Hier können Sie festlegen, wann ein E-Mail eine Mitteilung generieren soll:

- Nie
- Alle eingehenden E-Mails
- Alle E-Mails mit hoher Priorität
- Alle E-Mails von einem bestimmten Kontakt aus dem Adressbuch

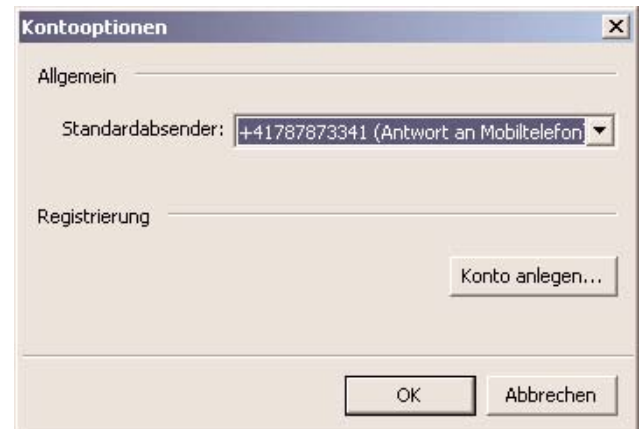
Wenn Sie sich für die letzte Option entscheiden, können Sie die Kontakte benennen, für deren E-Mail Sie eine Mitteilung erhalten möchten. Klicken Sie auf den Button **New**, um einen Kontakt in die Liste hinzuzufügen. Markieren Sie einen Kontakt und klicken Sie auf den Button **Delete**, um den Kontakt aus der Liste wieder zu entfernen.

Die Textnachricht enthält so viel von dem E-Mail, wie in ein SMS passt.

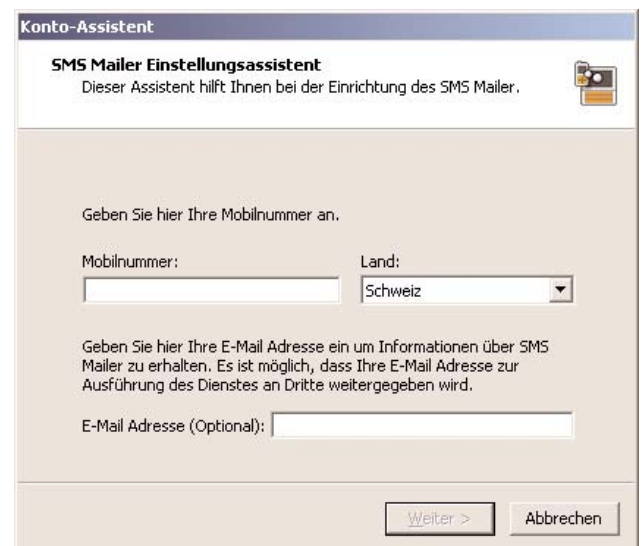
**ACHTUNG:** Die E-Mail-Mitteilungsfunktion setzt voraus, dass Microsoft® Outlook® zum Zeitpunkt des Eintreffens des E-Mails läuft.

## Verwalten Ihres SMS-Kontos

Klicken Sie auf den Button **Account Option**, um Ihr SMS-Konto zu verwalten.



Wenn Sie auf den Button **Register Account** klicken, können Sie z.B. Ihre Mobiltelefonnummer ändern und Ihr SMS-Konto neu registrieren. (Siehe Abschnitt «Installation»)



# Deinstallieren

Bitte überprüfen Sie zuerst, ob Microsoft® Outlook® nicht läuft. Gehen Sie im Start **Menu** auf **Settings** und dann auf **Control Panel**.

Doppelklicken Sie auf **Add/Remove Programs**.

Ein Fenster mit allen installierten Programmen öffnet sich. Klicken Sie auf die Zeile **Orange SMS Mailer Outlook**.

Diese Zeile erweitert sich und zeigt mehr Informationen zum Programm. Klicken Sie auf **Remove** und bestätigen Sie, dass Sie das Programm entfernen möchten.

Das Fenster zum Installieren und Deinstallieren von Software kann in Abhängigkeit von der Windows-Version jeweils etwas anders aussehen.

Die Nutzung von SMS Mailer Outlook unterliegt den AGB, welche Sie auf <http://www.orange.ch> nachlesen können.