



Benutzerhandbuch SMS4OL PRO

Inhalt

1.	Technische Voraussetzungen	2
2.	Download und Installation des SMS4OLPro-Clients.....	2
3.	Registrierung	3
1.	Möglichkeit (Seriennummer und Passwort nötig)	3
2.	Möglichkeit (Seriennummer nötig)	4
	SMS4OL Registrierungsbestätigung	5
4.	Aktivierung SMS-Account und Benutzer freischalten (durch den Administrator)	5
5.	Whitelist	7
	Erstellen einer Whitelist	8
	Whitelist bearbeiten.....	8
	Weitere Empfänger zur Whitelist hinzufügen	9
	Whitelist für Benutzer hinterlegen.....	9
6.	Verwendung von SMS4OL Pro.....	11
	Versenden einer SMS	11
	Text-SMS senden.....	11
	Daten-SMS senden (MMS)	14
7.	SMS Antworten in Microsoft Office Outlook®	14
	SMS mit Absenderkennung	14
8.	Gesendete SMS	15
	Benachrichtigung bei Fehlermeldungen	15
9.	Versenden von vCards.....	15
	Einstellungen zu vCards/ Kontakt.....	16
10.	Versenden von Texterinnerungen und vCalender	17
	Versand von Terminerinnerungen und vCalender für einzelne Termine.....	17
	Versand von Terminerinnerungen oder vCalender für einen bestimmten Zeitraum	18
	Erweitere Optionen – vCalender	20
11.	Berichte	22
12.	SMS Kontingent nachbestellen	23
	Bestellen per PayPal.....	23
	Bestellen per Überweisung	23
13.	Kontakt	24

1. Technische Voraussetzungen

- Microsoft Windows ©-Betriebssystem
- Microsoft Frame Work 2.0 (kostenlos erhältlich)

SMS4OL Pro ist ein Add-In für Microsoft Office Outlook® bzw. Microsoft Office Outlook Express®, mit dem Sie direkt über Microsoft Office Outlook SMS versenden können.

Mit Hilfe SMS4OL Pro können Sie auf Ihre Kontakte und Verteilerlisten von Microsoft Office Outlook®/ Microsoft Office Outlook Express® zugreifen und komfortabel SMS senden.

2. Download und Installation des SMS4OLPro-Clients

Bitte beachten Sie folgende Punkte, bevor Sie SMS4OLPro installieren:

- Microsoft Office Outlook® muss während der Installation geschlossen sein
- Microsoft Office Outlook® muss als Standard-Mailclient definiert sein

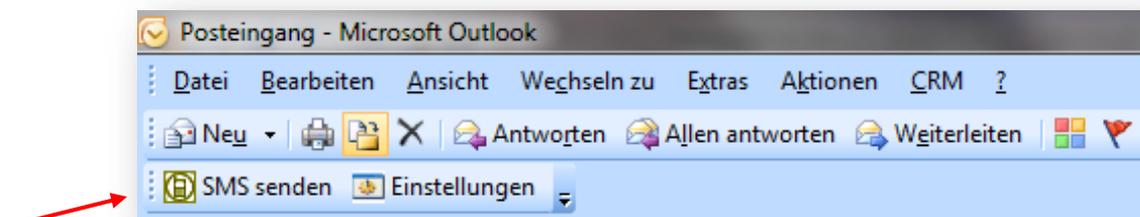
Um Microsoft Office Outlook® als Standard-Mailclient zu definieren, wählen Sie bitte unter Windows-Start – „Standardprogramme“ aus. Legen Sie dort Microsoft Office Outlook® als Standardprogramm fest.

Unter folgenden Link gelangen Sie zum Download des Add-Ins für SMS4OL Pro:

<http://www.sms4olpro.de/downloads.htm>

Bitte folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten. Nachdem der Installationsvorgang fertig gestellt wurde, starten Sie Microsoft Office Outlook®.

Sie erhalten nun folgende Abbildung:



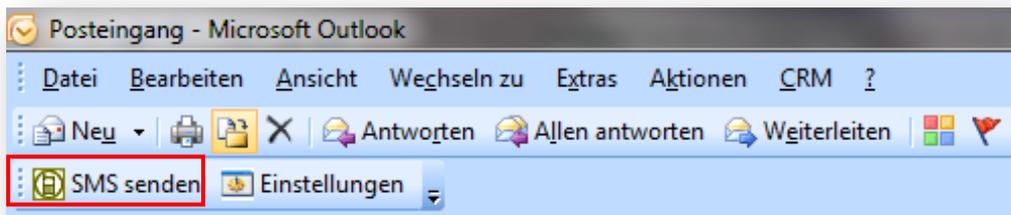
3. Registrierung

Für die Registrierung von SMS4OL Pro stehen Ihnen zwei Möglichkeiten offen:

1. Möglichkeit (Seriennummer und Passwort nötig)

Bei dieser Möglichkeit der Registrierung ist es erforderlich, dass Sie neben der Seriennummer auch das Passwort haben. Ansonsten verwenden Sie bitte die 2. Möglichkeit.

Bitte klicken auf den Button „SMS senden“, um die Registration vorzunehmen:



Es öffnet sich nun das SMS4OLPro Fenster, wählen Sie hier „Einstellungen“ und anschließend „Registrierungsdaten“ aus:

Es erscheint folgendes Fenster:

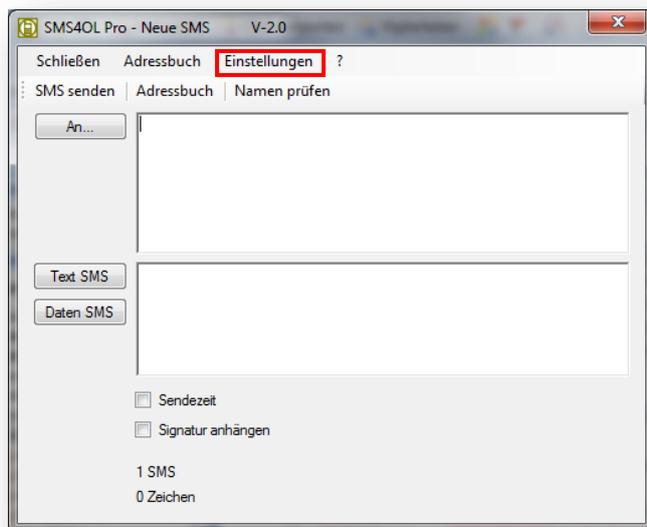


Abbildung 1

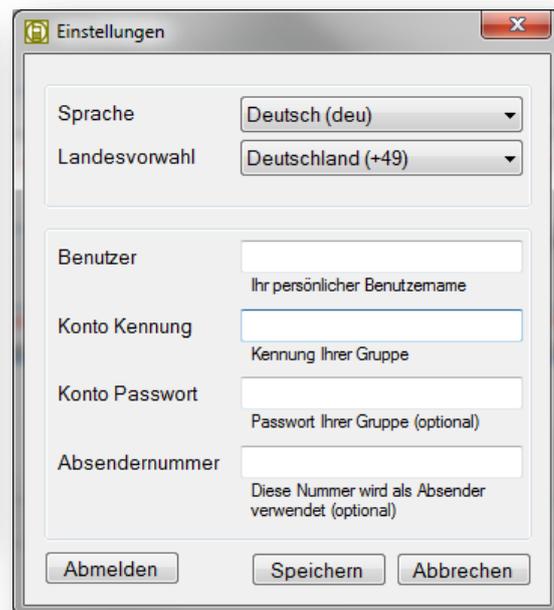


Abbildung 2

Einstellungen	Beschreibung
Sprache	Wählen Sie die Sprache für SMS4OL Pro aus. Sie können wählen zwischen deutsch und englisch.
Landesvorwahl	Bestimmen Sie außerdem eine Landesvorwahl. Diese wird als Standardvorwahl verwendet. Falls Sie eine Mobilfunknummer ohne Landeskennzahl bei einem Microsoft Office Outlook®-Kontakt eingegeben haben, wird automatisch die entsprechende Standardvorwahl für das Land hinzugefügt.
Benutzer	Geben Sie hier Ihren Namen, bzw. den Benutzernamen an. Dieser kann frei bestimmt werden.

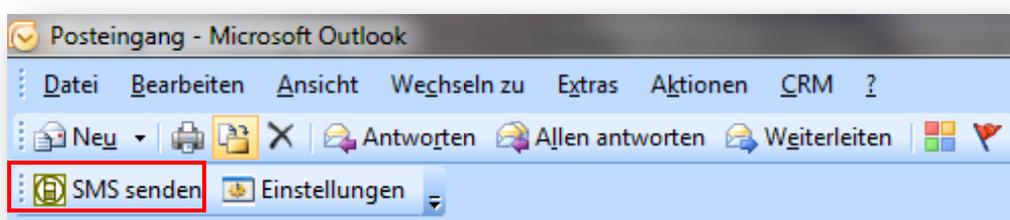
Konto Kennung	= Seriennummer. Bitte hinterlegen Sie hier die Seriennummer. Falls diese Ihnen nicht vorliegt, wenden Sie sich bitte an den Administrator.
Konto Passwort	Bitte geben Sie hier das Passwort an, das Sie bei der Bestellung von SMS4OL Pro erhalten haben.
Absendernummer	Hier können Sie Ihre eigene Absendernummer (Handynummer) angeben, diese erscheint beim Empfänger als Absender.

Speichern Sie Ihre Einstellungen, nachdem Sie die entsprechenden Felder ausgefüllt haben.

2. Möglichkeit (Seriennummer nötig)

Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit, falls Ihnen das Passwort für SMS4OL Pro nicht vorliegt. Nach der Registrierung muss der Administrator den Zugang für Sie freischalten.

Bitte klicken Sie auf den Button „SMS senden“, um die Registrierung vorzunehmen:



Es öffnet sich nun das SMS4OLPro Fenster, wählen Sie hier „Einstellungen“ und anschließend „Registrierungsdaten“ aus:

Es erscheint folgendes Fenster:

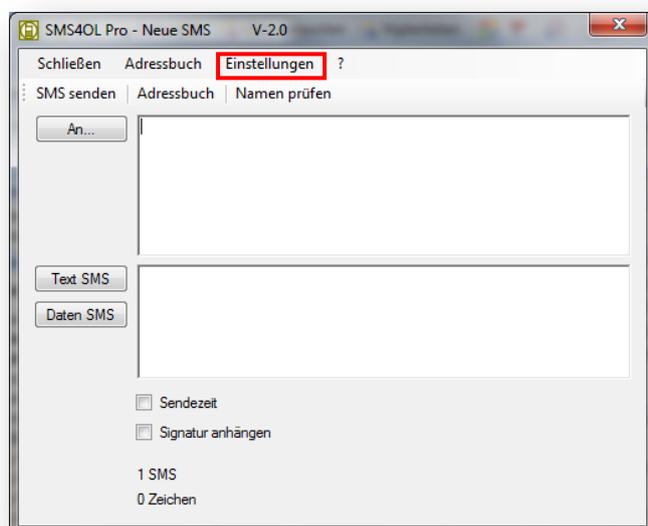


Abbildung 1

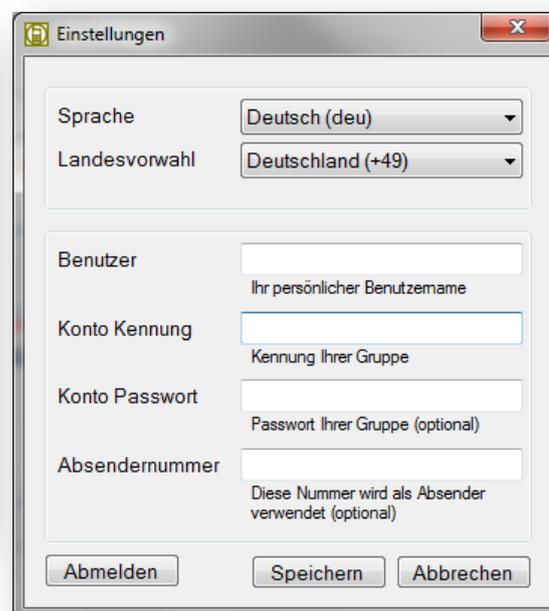


Abbildung 2

Einstellungen	Beschreibung
Sprache	Wählen Sie die Sprache für SMS4OL Pro aus. Sie können wählen zwischen deutsch und englisch.
Landesvorwahl	Bestimmen Sie außerdem eine Landesvorwahl. Diese wird als Standardvorwahl verwendet. Falls Sie eine Mobilfunknummer ohne

	Landeskennzahl bei einem Microsoft Office Outlook®-Kontakt eingegeben haben, wird automatisch die entsprechende Standardvorwahl für das Land hinzugefügt.
Benutzer	Geben Sie hier Ihren Namen, bzw. den Benutzernamen an. Dieser kann frei bestimmt werden.
Konto Kennung	= Seriennummer. Bitte hinterlegen Sie hier die Seriennummer.
Konto Passwort	Hier ist es nicht erforderlich, eine Angabe zu machen. Der Administrator muss die Aktivierung durchführen.
Absendernummer	Hier können Sie Ihre eigene Absendernummer (Handynummer) angeben, diese erscheint beim Empfänger als Absender.

Speichern Sie Ihre Einstellungen, nachdem Sie die entsprechenden Felder ausgefüllt haben.

SMS4OL Registrierungsbestätigung

Nachdem Sie Ihre Einstellung für die Registrierung gespeichert haben, erhalten Sie automatisch eine Registrierungsbestätigung von SMS4OL an Ihre Emailadresse.

Damit Sie SMS4OL nutzen können, müssen Sie gegebenenfalls auf die Freischaltung oder Aktivierung warten, die der zuständige Administrator in Ihrem Unternehmen durchführen muss.

4. Aktivierung SMS-Account und Benutzer freischalten (durch den Administrator)

Bitte beachten Sie, dass nur der Administrator Benutzer freischalten kann. Falls Sie keine Administrationsrechte besitzen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Für Administrator:

Loggen Sie sich in den Administrationsbereich von SMS4OL Pro ein, diese befindet sich unter folgenden Link:

<http://admin.SMS4OLPro.de>

Geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein, die Sie bei der Bestellung von SMS4OL Pro erhalten haben (Seriennummer und Passwort).

Nun sind Sie im Administrationsbereich. Damit Sie die neu registrierten Benutzer nun freischalten können, wählen Sie bitte im Menü „Benutzer“ aus:

Anhand des Status-Symbols sehen Sie, welche Benutzer aktiv, neu, oder deaktiviert sind:

Status	Beschreibung
	Der Benutzer ist aktiv, d. h. er ist bereits freigeschaltet.
	Der Benutzer wurde neu angelegt, er ist jedoch noch nicht freigeschaltet.
	Der Benutzer wurde deaktiviert.

Um den Status eines Benutzers zu ändern, rufen Sie bitte den jeweiligen Benutzer in der Zeile mit folgendem Symbol auf: 



Benutzer Details

Name: Test SMS4OL
 E-Mail: email@adresse.de
 Whitelist:
 Absenderkennung: 01601234567
 Anmeldedatum: 18.10.2010
 Benutzer Aktiv:

Speichern Zurück

Um den neu angelegten Benutzer freizuschalten und zu aktivieren, setzen Sie bitte in der Zeile „Benutzer Aktiv“ ein Häkchen.

	Beschreibung
Name	Name des Benutzers
E-Mail	Die Email-Adresse des Benutzers
Whitelist	Wählen Sie hier eine Whitelist aus, um den Benutzer den SMS-Versand nur an bestimmte Handynummern zu erlauben. Bitte beachten Sie, dass Sie dazu bereits eine Whitelist erstellt haben müssen. Weitere Informationen zur „Whitelist“ erhalten Sie im nächsten Punkt.
Absenderkennung	Geben Sie die Handynummer des eigenen Benutzers an. Diese erscheint dann beim Empfänger der SMS.
Anmeldedatum	Datum der Erstanmeldung.
Benutzer Aktiv	Bitte setzen Sie hier ein Häkchen, damit Sie den Benutzer aktivieren.

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben.

5. Whitelist

Die Whitelist ermöglicht, dass Benutzer von SMS4OL Pro nur an bestimmte Personen SMS senden dürfen, z. B. nur an Außendienstmitarbeiter oder Kollegen. Die Whitelist enthält alle Kontakte, an die der Nutzer von SMS4OL SMS senden darf. Ist eine Handynummer in der Whitelist nicht eingetragen, so kann an diese Rufnummer keine SMS gesendet werden. Für jeden angemeldeten Benutzer von SMS4OL kann eine Whitelist erstellt werden.

Hinweis

Ist einem Benutzer keine Whitelist zugeordnet, so kann dieser an alle Handynummern SMS versenden.

Erstellen einer Whitelist

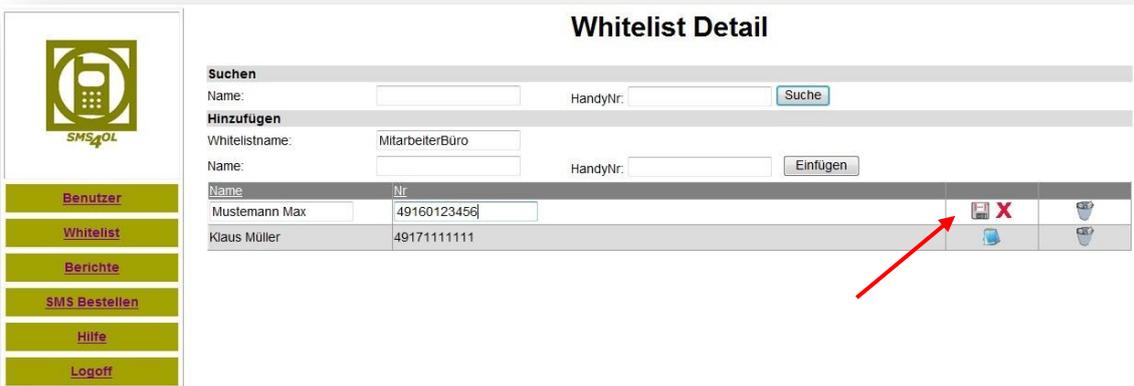
Bitte wählen Sie im Menü „Whitelist“ aus, und wählen Sie den Button „Neu“, um folgende Ansicht zu erhalten:

	Beschreibung
Whitelistname	Vergeben Sie hier einen Namen für Ihre Whitelist.
Name	Fügen Sie hier einen Empfänger hinzu, an den SMS-Nachrichten versendet werden können
HandyNr	Geben Sie in dieser Spalte die dazugehörige Mobilfunknummer des Empfängers ein, an dem SMS gesendet werden dürfen.
	Klicken Sie den Button „Einfügen“ um den Empfänger auf Ihre Whitelist zu setzen.

Whitelist bearbeiten

Um Ihre eingetragenen Empfänger in der Whitelist zu bearbeiten, rufen Sie bitte die entsprechende Whitelist mit diesem Änderungssymbol auf „🔍“:

In dieser Ansicht, sehen Sie die bereits eingetragenen Empfänger Ihrer Whitelist, um diese zu bearbeiten, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf das Symbol „📱“:



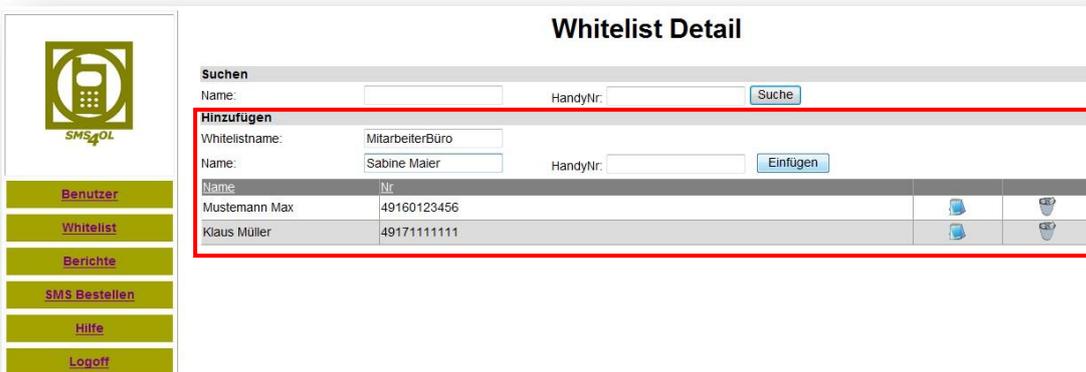
Nun öffnet sich die Empfängerzeile, der Eintrag kann nun bearbeitet werden. Nach den durchgeführten Änderungen speichern Sie Ihre Eingaben mit „“.

Schließen Sie den Bearbeitungsmodus mit „**X**“.

Soll der Empfänger gelöscht werden, klicken Sie folgendes Symbol „“ in der Empfängerzeile.

Weitere Empfänger zur Whitelist hinzufügen

Weitere Empfänger können Sie im Bereich „Hinzufügen“ auf Ihre Whitelist setzen:



Geben Sie unter „Name“ und „HandyNr“ die Daten für den weiteren Empfänger ein.

Mit dem Button „“, wird der Empfänger in die Whitelist übernommen.

Whitelist für Benutzer hinterlegen

Damit die von Ihnen erstellte Whitelist für Ihre Benutzer aktiviert wird, müssen Sie diese den jeweiligen Benutzern zuordnen.

Wechseln Sie dazu bitte links im Menü zu der Ansicht „Benutzer“. Wählen Sie dort den Benutzer auf, und öffnen Sie die Detailansicht mit „🔍“. Sie erhalten nun folgende Ansicht:

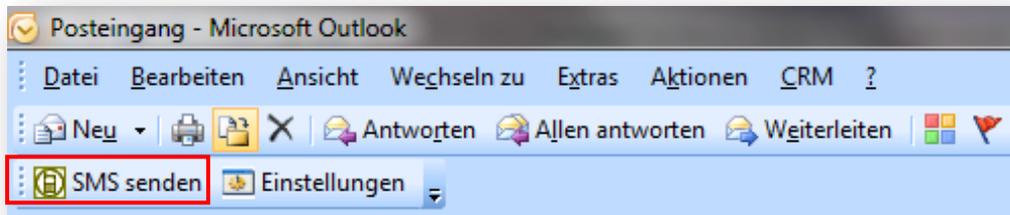
Benutzer Details	
Name:	Test SMS4OL
E-Mail:	email@adresse.de
Whitelist:	<input type="text"/>
Absenderkennung:	01601234567
Anmeldedatum:	18.10.2010
Benutzer Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>

Klicken Sie den Dropdownbutton „▼“, und wählen Sie die entsprechende Whitelist aus. Speichern Sie die Einstellungen mit „Speichern“.

6. Verwendung von SMS4OL Pro

Versenden einer SMS

Klicken Sie in der Microsoft Office Outlook® Oberfläche auf das SMS4OL-Icon:

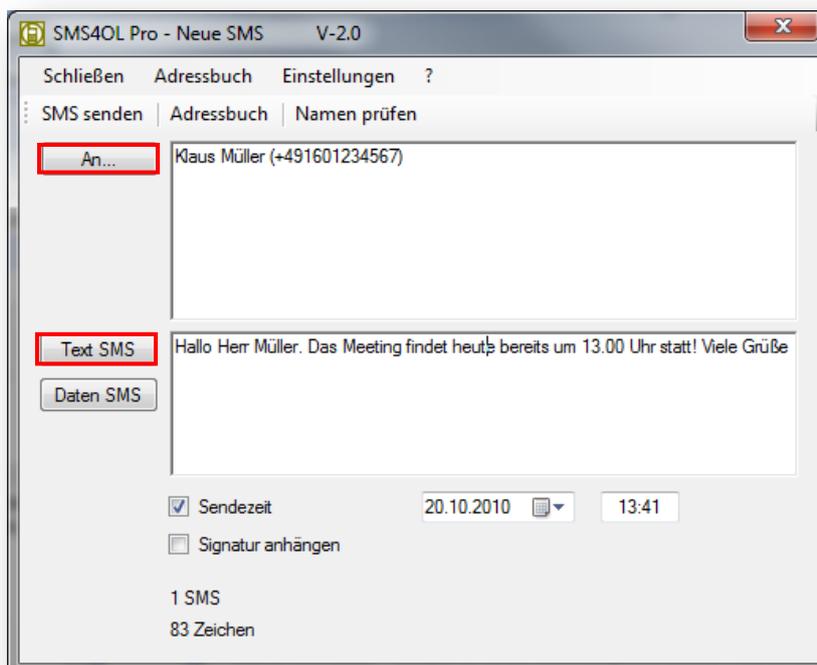


Daraufhin öffnet sich das SMS4OL-Versendefenster.

Hier haben Sie nun die Option, eine normale Textnachricht oder eine binäre Daten SMS zu versenden. Daten SMS sind z. B. Bilder oder Klingeltöne. Im folgenden Punkt wird beschrieben, wie Sie Vorgehen, um eine Text-SMS (einfache SMS) versenden.

Text-SMS senden

Abbildung: SMS4OL-Versendefenster, Beispiel Text SMS



Hinweis:

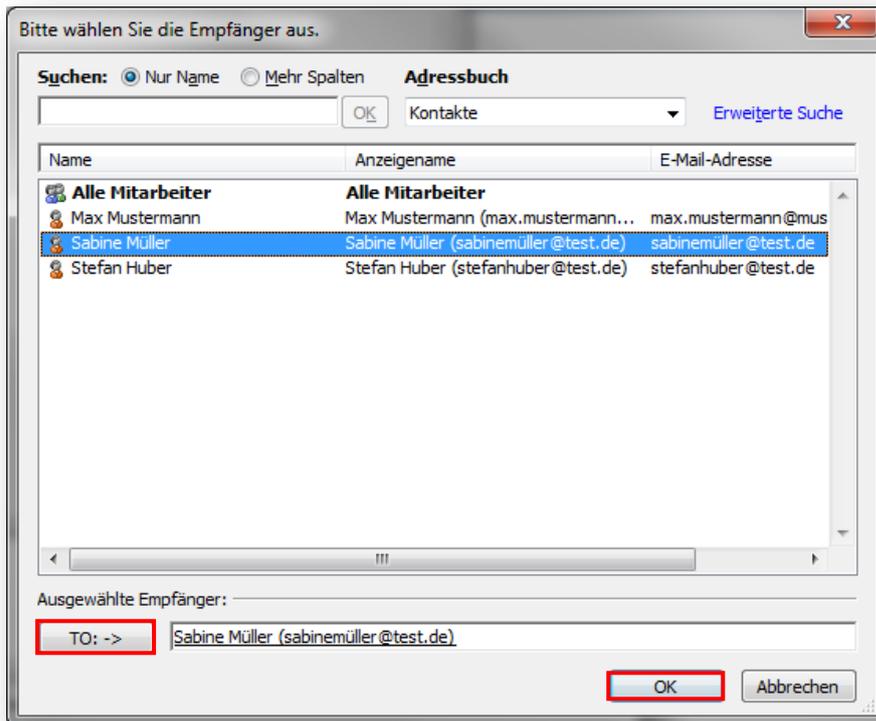
Es steht Ihnen frei, wie Sie die Empfängernummer eingeben (Beispiel: 0160123456, +49160123456, 0049160123456, 0160/123456). SMS4OL wandelt die Nummern in das richtige Format um.

Wichtig ist, dass mehrere Empfängerhandynummern durch ein Semikolon (;) getrennt werden.

1. Empfänger bestimmen

Drücken Sie den Button „An“, damit Sie Zugriff auf Ihre Microsoft Office Outlook®-Kontakte und Exchange Kontakte haben. Wie bei einer Email können Sie einen oder mehrere Empfänger auswählen. Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit Ihre Verteilerliste von Microsoft Office Outlook® zu nutzen, falls Sie an eine bestimmte Gruppe von Empfängern senden möchten:

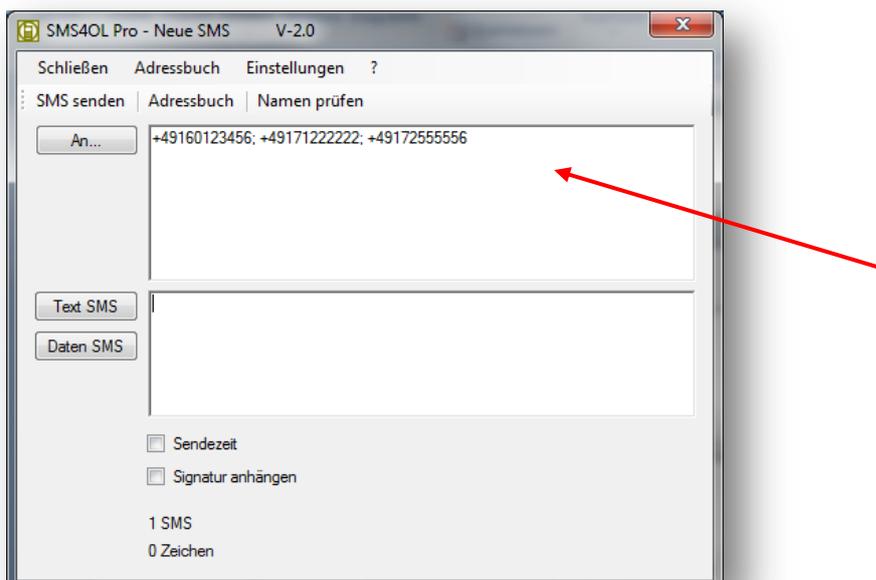
Abbildung: Empfänger oder Verteiler aus Adressbuch bestimmen



Damit die Kontakte oder der Verteiler als Empfänger übernommen werden, markieren Sie den entsprechenden Kontakt/ Verteiler und klicken auf „TO:->“. Anschließend drücken Sie bitte „OK“.

Alternativ können Sie den Namen eines Empfängers oder einer Verteilerliste direkt in das „An“-Fenster eintragen. Dort können Sie auch direkt eine Empfängernummer eintragen, die nicht in Ihren Kontakten gespeichert ist. Bei mehreren Empfängern müssen Sie jeden Eintrag mit einem Semikolon (;) beenden.

Abbildung: Beispiel mit mehreren Empfängern, die nicht in Ihren Kontakten enthalten sind.



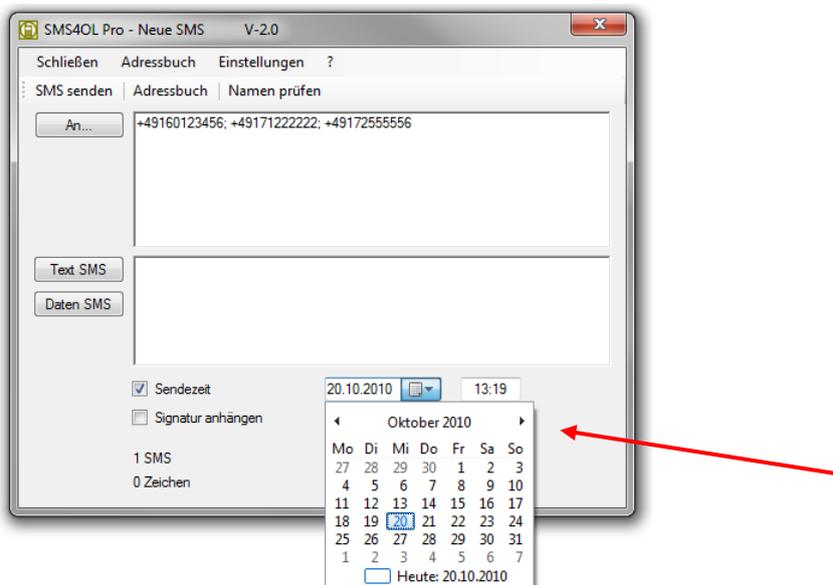
2. SMS-Text eingeben

Im Feld „Text SMS“ tragen Sie bitte Ihren SMS-Text ein, der versendet werden soll. Die Zeichenanzahl wird unten im Fenster angezeigt.

3. Sendezeit bestimmen

Setzen Sie vor „Sendezeit“ ein Häkchen. Nun öffnet sich eine Zeile, in der Sie das gewünschte Versendedatum, sowie die gewünschte Uhrzeit eintragen können.

Wird keine Sendezeit bestimmt, wird die SMS sofort, nach Drücken des Buttons „SMS senden“ versendet.



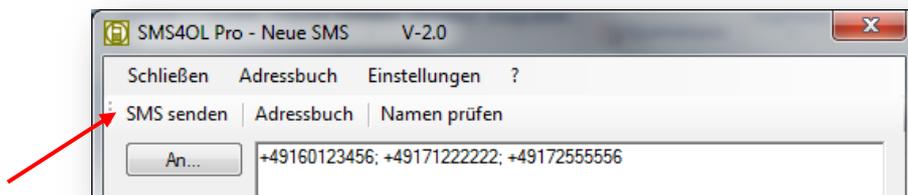
4. Signatur anhängen – Signatur einstellen

Wie beim Email-Versand kann auch beim SMS-Versand eine Signatur angehängt werden. Dazu setzen Sie bei „Signatur anhängen“ ein Häkchen.

Wollen Sie Ihre Signatur ändern, klicken Sie im SMS4OL Fenster auf „Einstellungen – Signatur ändern“. Dort geben Sie die gewünschte Signatur an, und speichern diese.

5. SMS senden

Um die SMS-Nachricht nun zu versenden, klicken Sie bitte den Button „SMS senden“ im Menü:



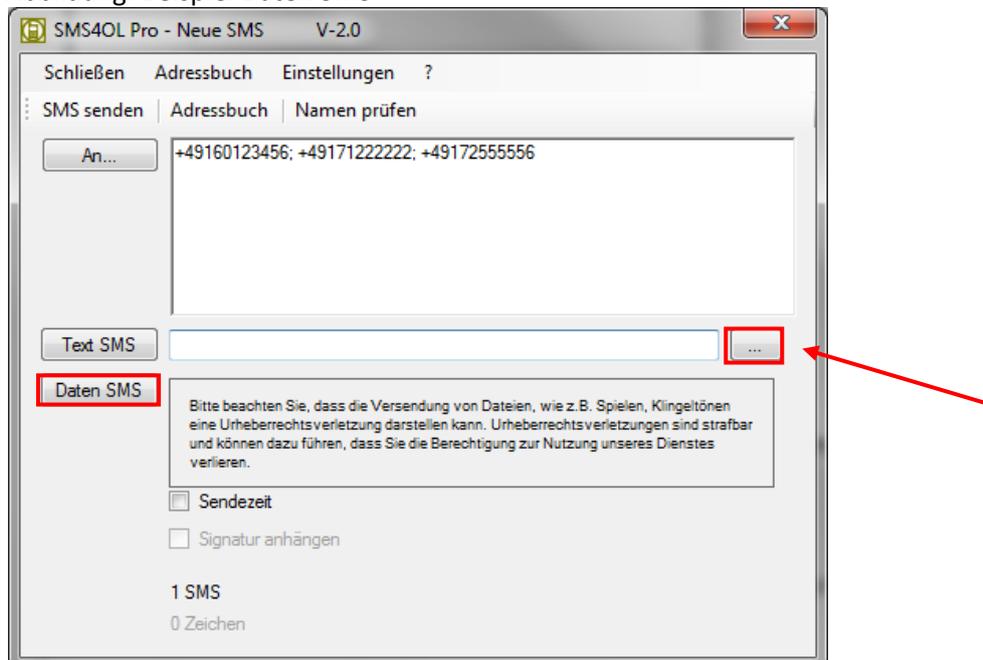
Hinweis

Sollten Sie Microsoft Office Outlook® an einem privaten PC nutzen, müssen Sie gegebenenfalls noch „Senden/ Empfangen“ drücken, damit die Daten an den Server übertragen werden. Der SMS-Auftrag wird mit dem Sendezeitpunkt an das SMS4OL-System übergeben und zum gewünschten Sendezeitpunkt versendet. Ihr Microsoft Office Outlook® muss zum Sendezeitpunkt nicht gestartet sein.

Daten-SMS senden (MMS)

Möchten Sie eine Daten-SMS versenden, so klicken Sie bitte den Button „Daten SMS“. Sie erhalten nun folgende Ansicht:

Abbildung: Beispiel Daten SMS



Um die gewünschten Daten hochzuladen, klicken Sie bitte den Button „...“ an. Es öffnet sich nun ein Fenster, bitte wählen Sie die Dateien aus, die Sie mit der Daten SMS senden wollen.

Wenn erforderlich, kann auch hier eine Sendezeit bestimmt werden, setzen Sie ein Häkchen bei „Sendezeit“, und geben Sie die gewünschte Zeit an.

Nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf „SMS senden“, damit die Daten-SMS versendet wird.

7. SMS Antworten in Microsoft Office Outlook®

Werden Ihre SMS Nachrichten als „RückSMS“ versendet, hat der Empfänger die Möglichkeit, auf Ihre SMS zu antworten. Die Antworten werden Ihnen als Email direkt in Ihr Microsoft Office Outlook® zugestellt.

Hinweis

Haben Sie Ihre eigene Absenderkennung in den Einstellungen (<http://admin.SMS4OLPro.de> – Benutzer) hinterlegt, so werden automatisch SMS mit Absenderkennung versendet.

Wollen Sie Ihre Nachrichten als „RückSMS“ versenden, so löschen Sie Ihre eingegebene Handynummer (Absenderkennung) in den Einstellungen.

SMS mit Absenderkennung

Bei dem Versand der SMS mit Absenderkennung können Sie Ihren eigenen Absender angeben. Dazu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten offen. Entweder Sie geben Ihren Namen an, dazu stehen Ihnen 11 alphanumerische Zeichen zur Verfügung, oder Sie geben Ihre eigene Rufnummer an, hier können Sie

16 numerische Zeichen verwenden. Zusätzlich erhalten Sie nach dem SMS-Versand eine Sendebestätigung als Email zugesendet. Dieser können Sie entnehmen, ob die SMS an den Empfänger zugestellt wurde u. a.

Hinweis

Bei der SMS mit Absenderkennung kann Ihnen der Empfänger nicht per SMS antworten. In den Einstellungen (<http://admin.SMS4OLPro.de> – Benutzer) kann dies geändert werden.

8. Gesendete SMS

Wollen Sie Ihre gesendeten SMS-Nachrichten einsehen, so klicken Sie in Microsoft Office Outlook auf „gesendete Objekte“. Gesendete SMS werden genau wie Emails im Ordner abgelegt.

Benachrichtigung bei Fehlermeldungen

Sollten beim Versand einer SMS Probleme auftreten, erstellt das Rechenzentrum automatisch eine Email an Sie und Ihrem Administrator.

Typische Probleme sind:

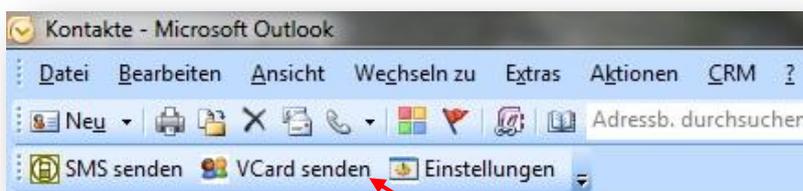
- Sie sind für den Versand von SMS (noch) nicht berechtigt.
- Eine oder mehrere Empfängernummern sind für Ihren Account gesperrt (Whitelist)
- Das SMS-Kontingent ist nicht mehr ausreichend

9. Versenden von vCards

SMS4OL bietet Ihnen die Möglichkeit vCards (elektronische Visitenkarten) zu versenden.

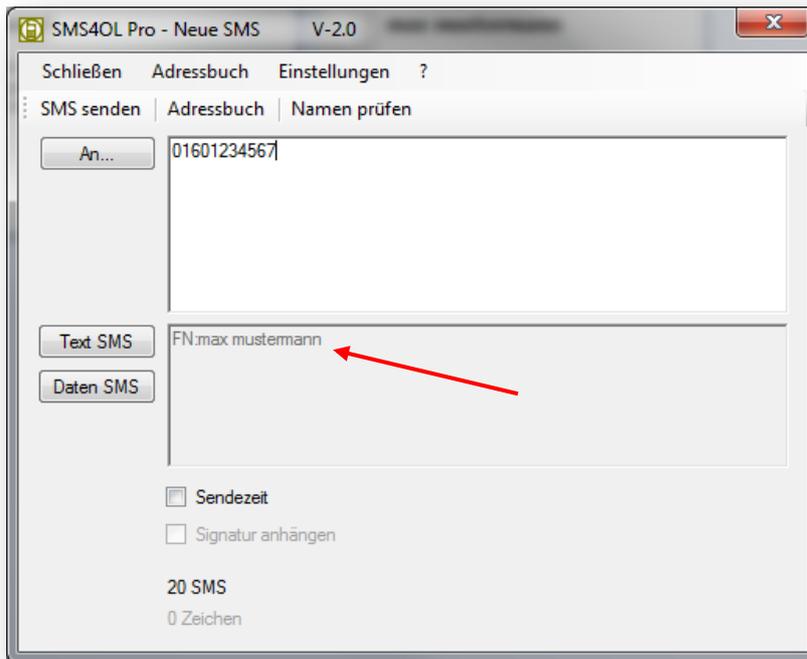
Um vCards zu versenden, wechseln Sie in Ihrer Microsoft-Office-Outlook®-Oberfläche zur Kontaktübersicht. Hierzu drücken Sie wie beim Versenden einer SMS via Outlook auf die entsprechenden Buttons:

1. Markieren Sie zuerst die zu versendende Visitenkarte
2. Nun drücken Sie den Button „vCard senden“



2.

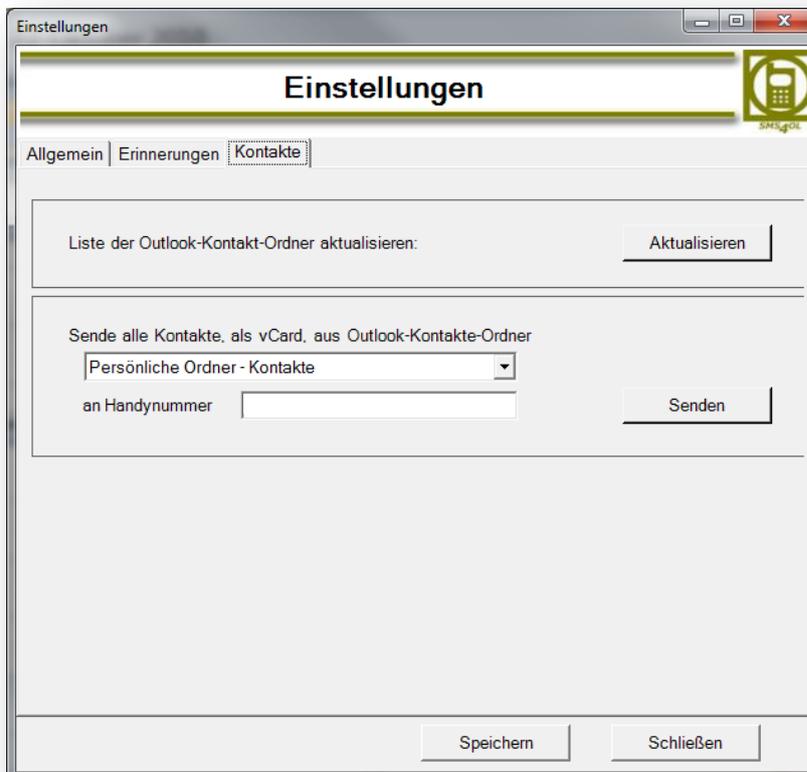
Es öffnet sich nun folgendes Fenster:



Die ausgewählte Visitenkarte wurde nun bereits automatisch als Anhang hinzugefügt. Bitte bestimmen Sie noch den Empfänger der Visitenkarte, und klicken Sie auf „SMS senden“.

Auch beim Versand von Visitenkarten können Sie einen Sendezeitpunkt bestimmen. Setzen Sie dazu einfach bei „Sendezeit“ ein Häkchen, und bestimmen Sie den Versendezeitpunkt.

Einstellungen zu vCards/ Kontakt

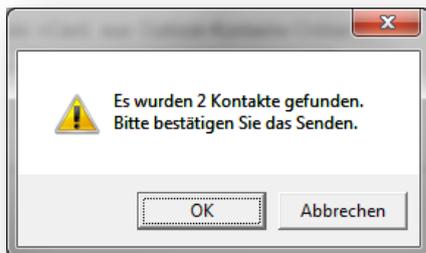


In der Ansicht „Einstellungen – Kontakte“ können Sie die Einstellungen für Ihren „vCard-Versand“ festlegen.

Der Button „Aktualisieren“ ermittelt hierbei die Ihnen zur Verfügung stehenden Microsoft-Office-Outlook®-Kontakte.

Bitte wählen Sie aus, von welchem Outlook®-Ordner die Kontakte versendet werden sollen.

Zum Versenden geben Sie die Empfängerhandynummer an und klicken den Button „Senden“. Daraufhin erscheint eine Meldung, die Sie zum Bestätigen des Sendens auffordert.



Durch Drücken des „OK-Buttons“ werden alle gefundenen Kontakte an den gewählten Empfänger als vCard übermittelt.

10. Versenden von Texterinnerungen und vCalender

SMS4OL bietet Ihnen neben dem Versand von vCards auch noch die Möglichkeit, Ihre Kalendereinträge (vCalender) per SMS zu versenden.

Versand von Terminerinnerungen und vCalender für einzelne Termine

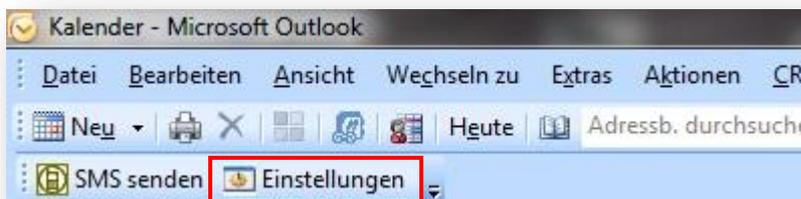
Terminerinnerungen oder vCalender für einzelne Termine können schnell und einfach direkt im Termin gesendet werden.

Dazu wechseln Sie bitte in die Kalenderansicht von Microsoft Office Outlook® und markieren Sie den Termin, zu der ein „vCal“ oder eine Texterinnerung gesendet werden soll. Jetzt nur noch den entsprechenden Button drücken:

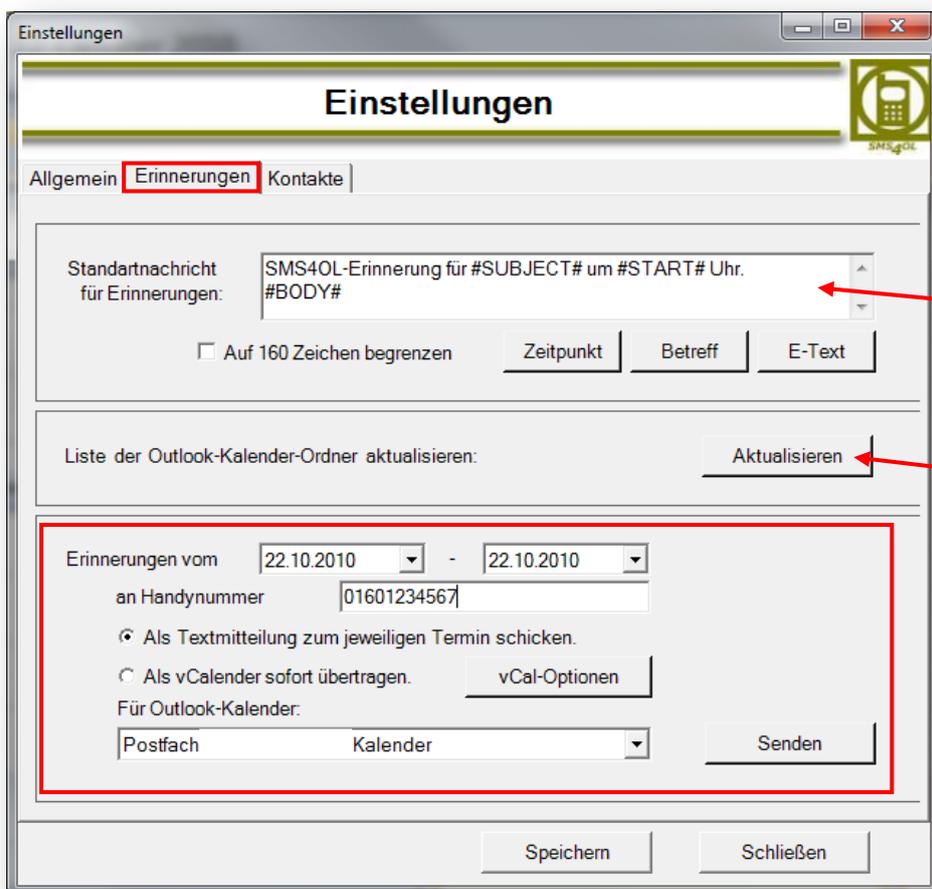


Versand von Terminerinnerungen oder vCalendar für einen bestimmten Zeitraum

Bitte wechseln Sie im Microsoft Office Outlook® auf die Ansicht „Kalender“.

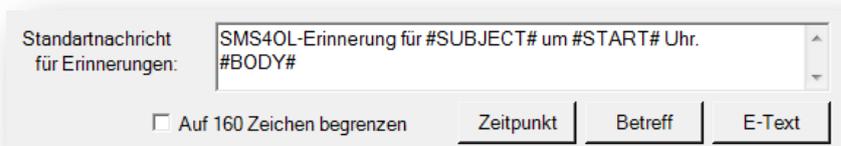


Bitte klicken Sie nun auf „Einstellungen“, damit sich folgendes Fenster öffnet:



Hier wählen Sie bitte „Erinnerungen“ aus.

1. Standardnachricht für Erinnerungen:



In der Ansicht „Einstellungen – Erinnerungen“ können Sie einen Standardtext für die von Ihnen zu versendenden Texterinnerung definieren. Hierbei haben Sie die Option, sich den Zeitpunkt, den

Betreff und den Text der Erinnerung automatisch über Platzhalter einfügen zu lassen. Das Datum wird im Format dd.MM.yyyy HH:mm:ss (z. B. 01.01.2010 13:30:00) eingefügt.

Zeitpunkt

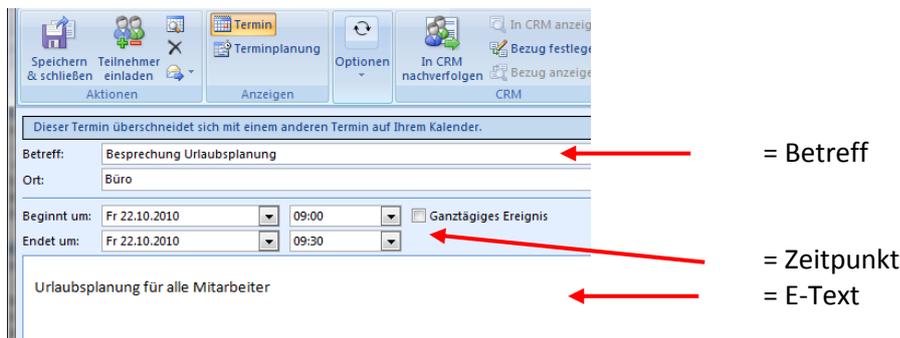
Mit diesem Platzhalter wird in dem SMS-Erinnerungstext die Uhrzeit der entsprechenden Termine eingefügt

Betreff

Fügen Sie den Platzhalter „Betreff“ ein, damit der entsprechende Betreff von Ihrem Termin eingefügt werden.

E-Text

Setzen Sie den mithilfe des Buttons „E-Text“ ein, damit der Textkörper in die SMS-Nachricht eingefügt wird.



The screenshot shows the Outlook calendar event details for 'Besprechung Urlaubsplanung'. Red arrows point to the 'Betreff' field, the 'Beginnt um' and 'Endet um' time fields, and the event description 'Urlaubsplanung für alle Mitarbeiter'. Labels on the right indicate: '= Betreff' for the subject, '= Zeitpunkt' for the time fields, and '= E-Text' for the description.

Auf 160 Zeichen begrenzen

Da ein vCalendar mehr als 160 Zeichen enthalten kann, können Sie hinterlegen, dass die Terminerinnerung auf 1 SMS (= 160 Zeichen) begrenzt wird. Setzen Sie hier kein Häkchen, so werden mehrere SMS versendet.

Liste der Outlook-Kalender-Ordner aktualisieren:

Aktualisieren

2. Liste der Outlook Kalender aktualisieren

Über den Button „Aktualisieren“ werden die Ihnen zur Verfügung stehenden Microsoft-Office-Outlook® Kalender-Ordner, für den Versand von Erinnerung ermittelt. Dieser Vorgang kann einige Sekunden in Anspruch nehmen.



The screenshot shows the 'Erinnerungen vom' dialog box. A red arrow points to the radio button 'Als Textmitteilung zum jeweiligen Termin schicken.' The 'an Handynummer' field contains '01601234567'. The 'Für Outlook-Kalender:' dropdown is set to 'Postfach - Kalender'. The 'vCal-Optionen' button is visible.

3. Zeitraum für Terminerinnerungen festlegen

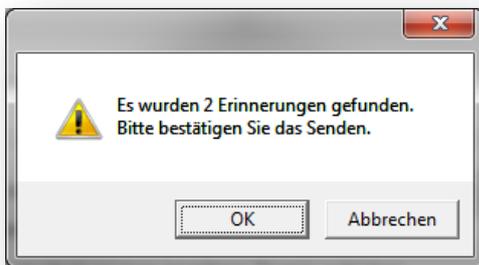
Zum Versenden von Erinnerungen wählen Sie zuerst den Zeitraum, für den Erinnerungen aus Ihrem Microsoft Office Outlook®-Kalender gesendet werden sollen. Außerdem bestimmen Sie die Handynummer, an die die Erinnerungen gesendet werden sollen.

Im Anschluss müssen Sie sich entscheiden, ob Sie die Erinnerungen als Texterinnerung oder als vCalendar verschickt werden sollen. Texterinnerungen sind einfache SMS. Versenden Sie hingegen einen „vCalendar“ so werden die ausgewählten Termine direkt in Ihrem Kalender auf Ihrem Handy eingetragen.

Anschließend legen Sie noch fest, aus welchem Ihrer Microsoft Office Outlook®-Kalender Sie Erinnerungen verschicken wollen.

4. Terminerinnerungen oder vCalendar senden

Durch das Bestätigen des Buttons „Senden“ werden zuerst alle zu versendenden Erinnerungen bzw. vCalendar in dem angegebenen Zeitraum ermittelt, deren Anzahl Ihnen angezeigt wird.



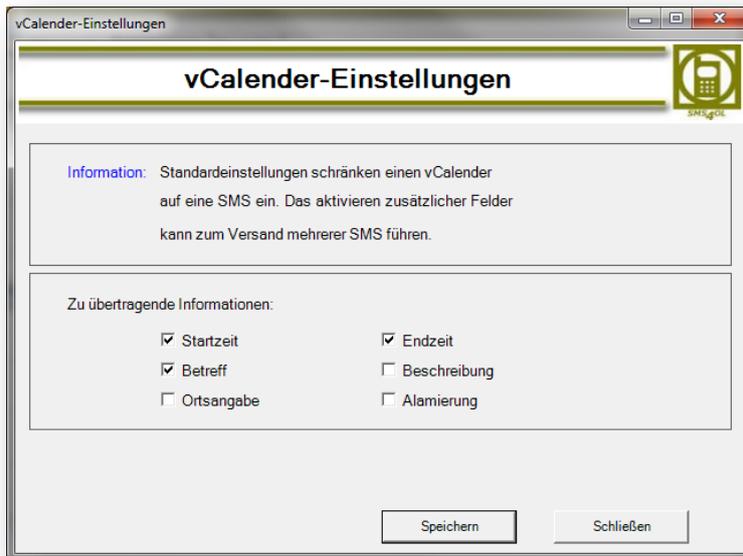
Klicken Sie nun „OK“, damit die Erinnerungen bzw. vCalendar versendet werden können.

Erweiterte Optionen – vCalendar

In das Menü der erweiterten vCalendar-Optionen gelangen Sie über den Button „vCal-Optionen“ in der Ansicht „Einstellungen – Erinnerungen“:



Die erweiterten vCal-Optionen geben Ihnen die Möglichkeit selbst zu bestimmen, welche Daten Sie in Ihrem vCalendar an das Zielhandy übermitteln wollen:



Hierbei können Sie nun auswählen, welche Daten für die Terminerinnerung per SMS übermittelt werden sollen. Setzen Sie bei der gewünschten Information einfach ein Häkchen:

Startzeit

Mithilfe der Startzeit erhalten Sie die Information, wann der Termin beginnt.

Betreff

Fügen Sie den Platzhalter „Betreff“ ein, damit der entsprechende Betreff von Ihrem Termin eingefügt wird.

Ortsangabe

Fügt das Feld „Ort“ von Ihrem Termin in die SMS ein.

Endzeit

Gibt das Zeit an, an die der Termin endet.

Beschreibung

Setzen Sie hier ein Häkchen, damit die Beschreibung von Ihren eingetragenen Terminen in den SMS-Text eingefügt wird.

Alarmierung

Wählen Sie „Alarmierung“, wenn Sie auch die hinterlegten Alarm übernehmen wollen.

Hinweis

Ein vCalendar kann mehr Daten enthalten als in einer einzelnen SMS übermittelt werden können, wodurch automatisch mehrere SMS versendet werden. Hier wird jede versendete SMS berechnet.

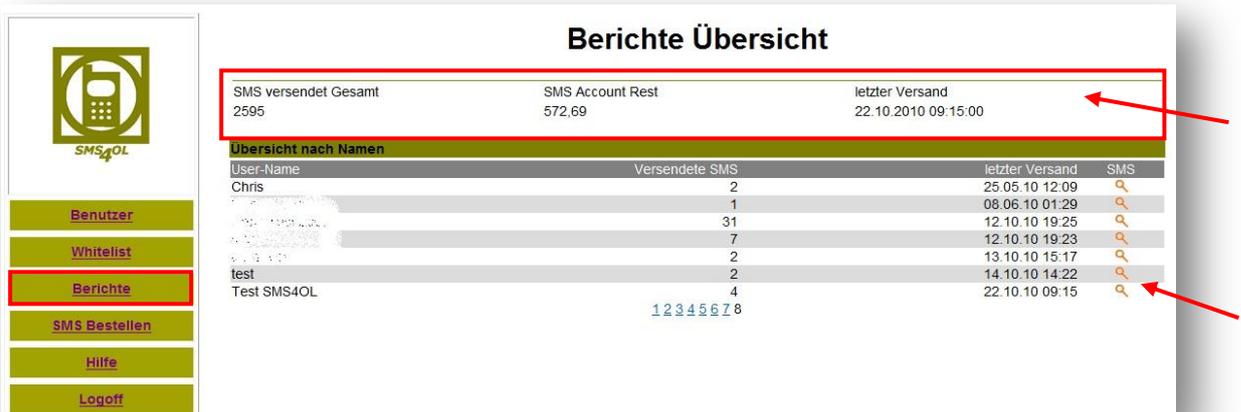
11. Berichte

Unter Berichte können Sie eine SMS-Versendestatistik aufrufen. Außerdem sind die Berichte für jeden einzelnen Benutzer einsehbar.

Bitte beachten Sie, dass nur der Administrator Einsicht auf die Berichte erhält.

Um die Berichte abzurufen, loggen Sie sich bitte unter folgenden Link mit Ihren Zugangsdaten (Seriennummer und Passwort) ein: <http://www.sms4olpro.de/downloads.htm>

Nun erhalten Sie folgende Ansicht:

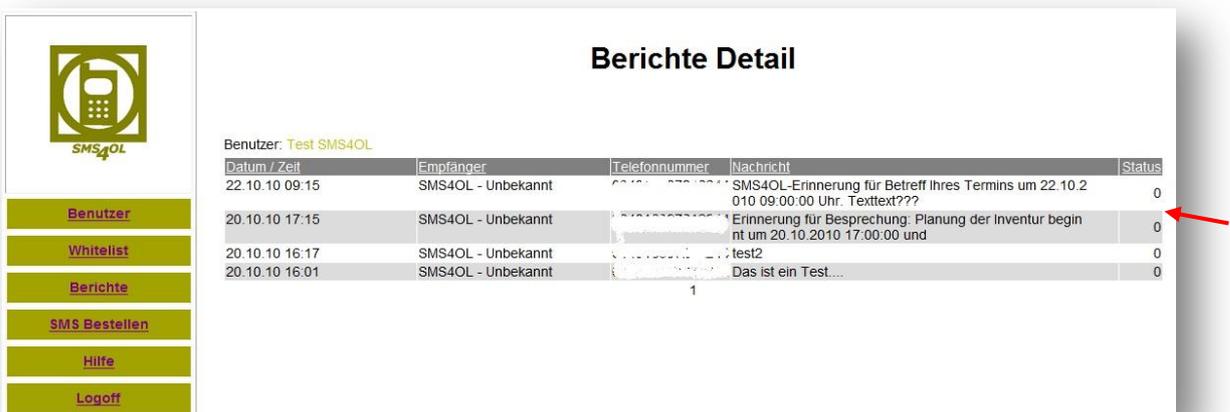


SMS versendet Gesamt	SMS Account Rest	letzter Versand
2595	572,69	22.10.2010 09:15:00

User-Name	Versendete SMS	letzter Versand	SMS
Chris	2	25.05.10 12:09	
	1	08.06.10 01:29	
	31	12.10.10 19:25	
	7	12.10.10 19:23	
	2	13.10.10 15:17	
test	2	14.10.10 14:22	
Test SMS4OL	4	22.10.10 09:15	

Oben entnehmen Sie die Anzahl der SMS, die insgesamt versendet wurden. Zusätzlich sehen Sie hier, wie viele SMSCredits auf Ihrem Konto noch verfügbar sind.

In diesem Fenster sind alle Benutzer aufgeführt, die bei Ihnen registriert sind. Um genauere Sendedetails für die einzelnen Benutzer zu erhalten, klicken Sie bitte in der entsprechenden Zeile auf folgendes Symbol: 



Datum / Zeit	Empfänger	Telefonnummer	Nachricht	Status
22.10.10 09:15	SMS4OL - Unbekannt	0049 170 1221 111	SMS4OL-Erinnerung für Betreff Ihres Termins um 22.10.2010 09:00:00 Uhr. Texttext???	0
20.10.10 17:15	SMS4OL - Unbekannt	0049 170 1221 111	Erinnerung für Besprechung: Planung der Inventur beginnt um 20.10.2010 17:00:00 und	0
20.10.10 16:17	SMS4OL - Unbekannt	0049 170 1221 111	test2	0
20.10.10 16:01	SMS4OL - Unbekannt	0049 170 1221 111	Das ist ein Test...	0

Dort sind die gesendeten SMS-Nachrichten enthalten, zusätzlich können Sie entnehmen, ob die SMS-Aufträge bereits zugestellt wurden, oder ob der SMS-Auftrag nicht ausgeführt werden konnte:

Mögliche Statusmeldungen

- 0 = erledigt
- 1 = Kundenseriennummer deaktiviert
- 2 = Benutzer deaktiviert
- 3 = zu wenig SMS Guthaben
- 4 = gefiltert durch Whitelist
- 100 = Fehler beim Senden

12. SMS Kontingent nachbestellen

Unter „SMS Bestellen“ haben Sie die Möglichkeit, Ihr Kontingent aufzuladen. Wählen Sie bitte hier unter dem Administrationsbereich (<http://www.sms4olpro.de/downloads.htm>) „SMS Bestellen“.

Um SMS Kontingent nachzubestellen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.



Getätigte Bestellungen		
Datum	Bestellmenge	Bestelltext
28.11.2005 13:37:36	0,29	PayPal Bestellung RechNr: 0000000000
28.11.2005 13:37:36	0,29	PayPal Bestellung RechNr: 0000000000

Bestellen per PayPal

Um die Bestellung mit PayPal bezahlen, klicken Sie einfach auf den PayPal-Button. Sie werden direkt mit der entsprechenden Seite verbunden.

Bestellen per Überweisung

Natürlich können Sie auch per Überweisung bezahlen. Dazu überweisen Sie uns einfach den entsprechenden Betrag:

Kontingent	Paketpreis, netto	Paketpreis, brutto
250 SMS	25,00 €	29,75 €
500 SMS	50,00 €	59,50 €

13. Kontakt

Nähere Informationen erhalten Sie auch unter www.SMS4OL.de

Sollten Sie dennoch Probleme, Fragen und/ oder Anregungen haben, können Sie uns diese gerne an: support@sms4ol.de senden.