

Wie kann ich einen Anruf planen ?

Es gibt Situationen, wo Sie Ihren Geschäftspartner in einem bestimmten Zeitfenster anrufen sollen. Um dies durch den Alltagsstress nicht zu vergessen, können Sie sich von der OpenScopeOffice Lösung erinnern lassen.

Voraussetzung ist, dass der Button Büro oder CallMe aktiv ist (Sie haben also keine Voice-Mail aktiviert) und myportal oder myportal für Outlook ist geöffnet.

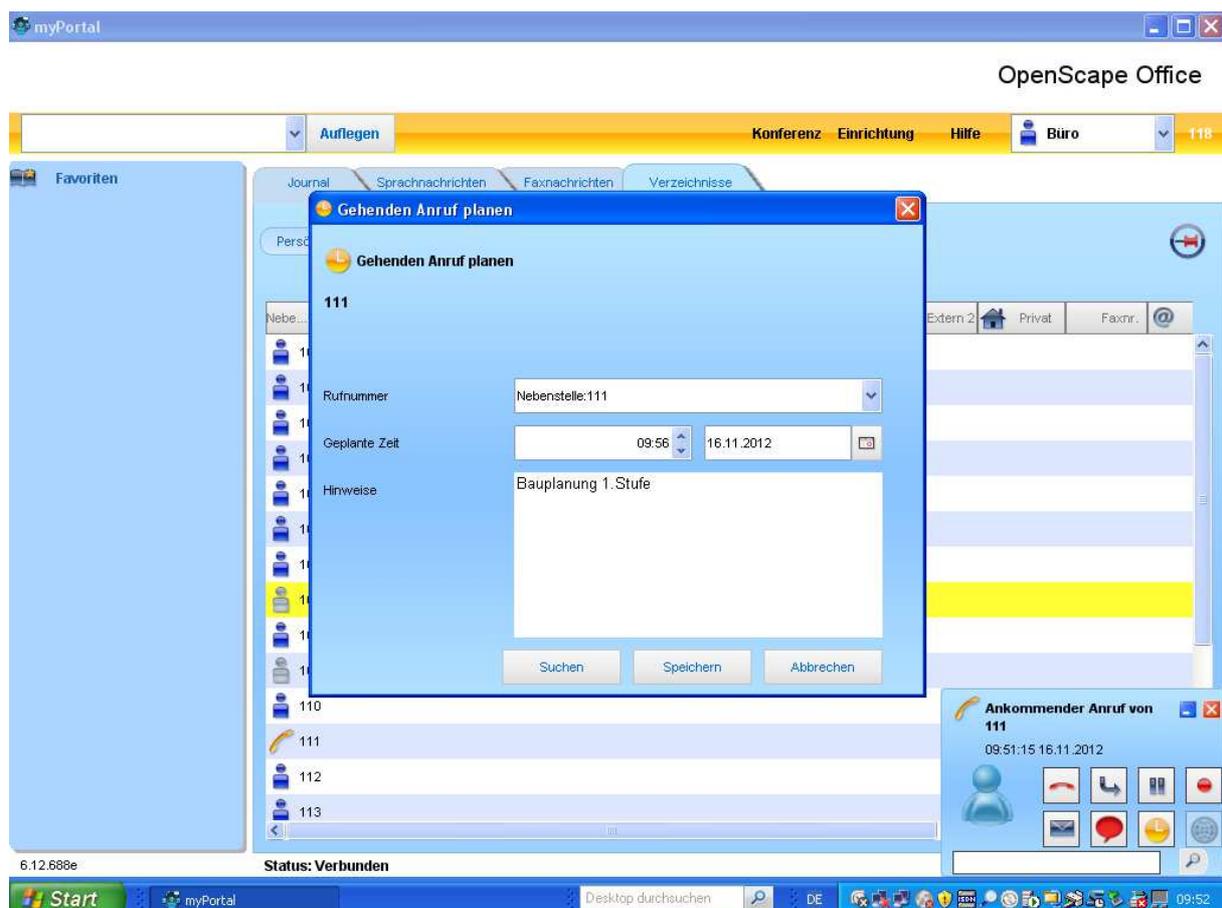
Sollten Sie einen Anruf geplant haben und die Applikation ist nicht geöffnet oder Sie telefonieren zu dieser Zeit, wird der geplante Anruf zurückgestellt. Mit Öffnen von myportal, myportal für Outlook oder Beendigung des Gespräches werden Sie an den geplanten Anruf erinnert.

Grundsätzlich wird das Datum, Uhrzeit und die Erinnerung über den OSO-Server verwaltet, Ihr PC oder Outlook hat damit nichts zu tun.

1. Variante

Sie erhalten einen Anruf, nehmen diesen an und stellen fest, dass Sie zu einer bestimmten Zeit zurückrufen müssen. Das kleine PopUp-Fenster unten rechts hat ein Symbol mit einer Uhr. Dieses Klicken Sie an und das Fenster „Gehenden Anruf planen“ öffnet sich. Hier können Sie Uhrzeit und Datum festlegen.

Bild 1 Sie führen ein Gespräch



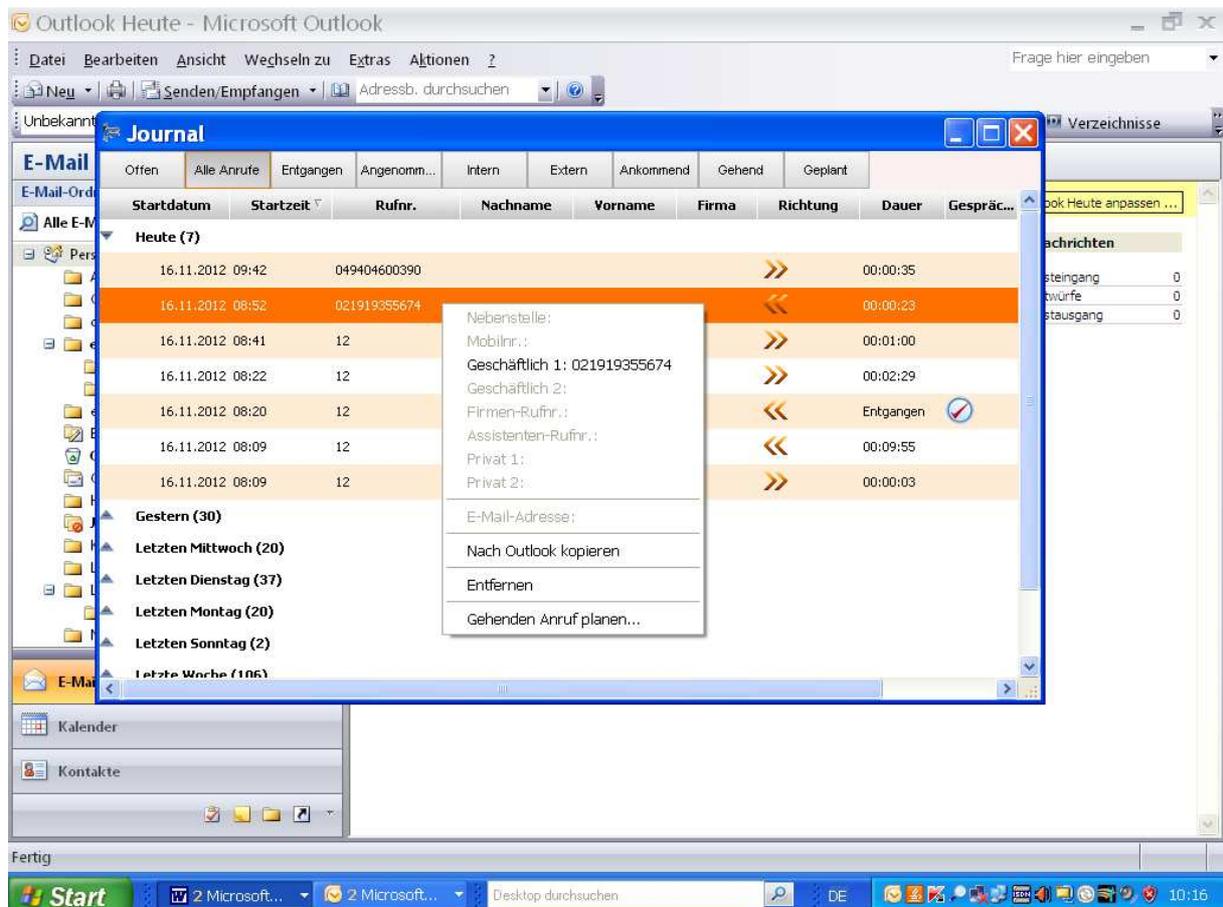
Gehen Sie auf Speichern, es erfolgt bei Bestätigung dieser Aktion. Im Journal -> Ordner geplant wird diese Aktion gespeichert.

Dort können Sie die Aktion bearbeiten oder löschen. Möchten Sie von dort einen Anruf starten, markieren Sie die Zeile und drücken die rechte Maustaste. Das Menü Anruf wird Ihnen angeboten.

2.Variante

Während Ihrer Arbeit fällt Ihnen ein, einen Kunden zu einer bestimmten Zeit anzurufen. Gehen Sie in das Journal, markieren Sie die Zeile mit der Rufnummer und mit der rechten Maustaste öffnet sich das Menü. Der letzte Punkt „Gehenden Anruf planen...“ öffnen Sie und führen wie oben dargestellt die Einträge aus.

Bild 2



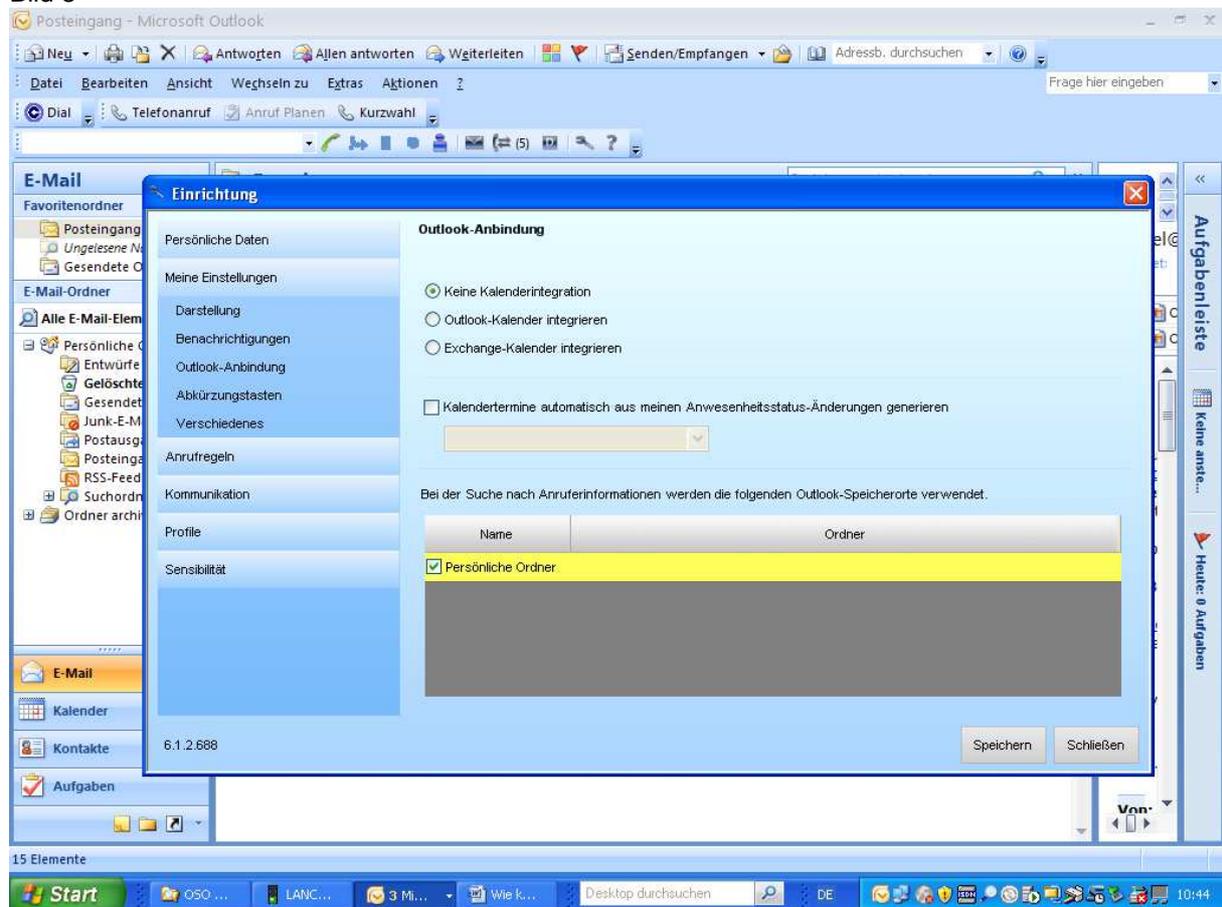
3. Variante

Sie wollen aus dem Kontaktordner von Outlook den Anruf planen

Zuerst kontrollieren Sie bitte, ob Outlook überhaupt in die Applikation integriert ist.

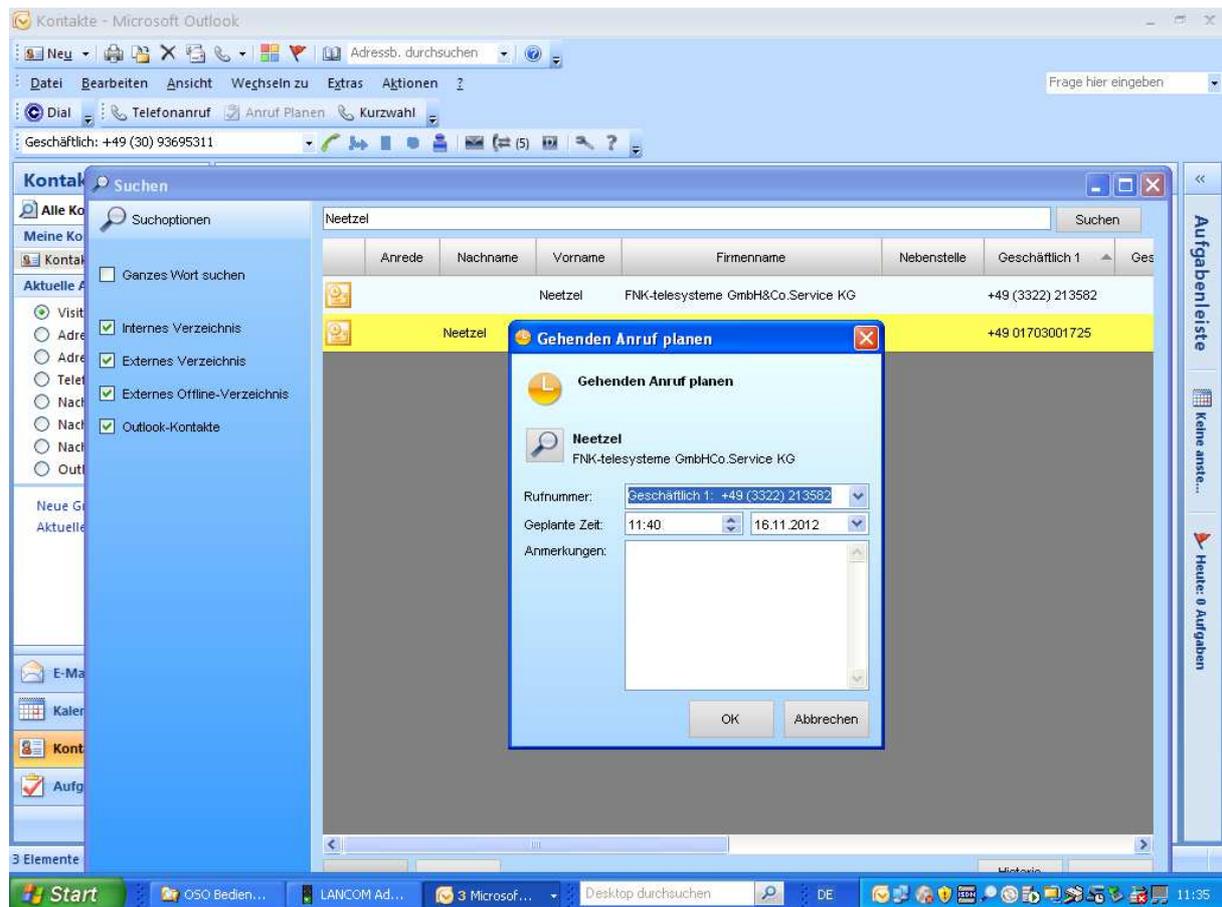
Hierzu gehen Sie in Einstellungen -> Meine Einstellungen -> Outlook-Anbindung. Im Feld „Bei der Suche nach Anruferinformationen werden folgende Outlook-Speicherorte verwendet“ müssen die Häkchen der Outlook-Ordner gesetzt sein.

Bild 3



Wenn Sie dies überprüft und eventuell korrigiert haben, gehen Sie in der Outlook-Leiste auf den Button „Verzeichnisse“ mit dem Unterpunkt „Suchen“.
 Öffnen Sie diesen Punkt. Standardmäßig werden alle Verzeichnisse durchsucht, insbesondere das persönliche Verzeichnis, welches Ihre Outlook-Kontakte betrifft.
 Gesucht wird entsprechend dem Outlook-Kontakt nach Name, Firma oder Telefonnummer
 Geschäftlich, privat, Fax geschäftlich, Mobiltelefon. Alle anderen Felder werden nicht durchsucht.
 Der gewünschte Eintrag wird dann, wie oben Bild 2, markiert und mit der rechten Maustaste der geplante Anruf geöffnet.

Bild 4



Wie Sie im Bild 4 sehen, wurde der Kontakt mit mehreren Rufnummern angelegt. Öffnen Sie das Feld Rufnummer, alle Einträge werden angezeigt und suchen den gewünschte Telefonnummereintrag aus.