

Kurzanleitung für VoiceDirector®



Allgemeines und Installation

Mit dem VoiceDirector können Sie:

- sich per Sprache zu Ihrem Ziel vermitteln lassen
- sich ihre Kontakte vorlesen lassen
- E-Mails verschicken

Das persönliche Telefonbuch

Rufen Sie von ihren zur Nutzung freigeschalteten Telefonen aus den VoiceDirector an, stehen Ihnen alle Kontakte des persönlichen Telefonbuches per Sprache zur Verfügung.

Die Auskunftsdatenbank

Zusätzlich zu Ihrem persönlichen Telefonbuch haben Sie Zugriff auf eine Auskunftsdatenbank, die Ihnen Ihr Administrator zur Verfügung stellt. Diese Daten können vom Nutzer nicht verändert werden.

Persönliche Anmeldedaten

Benutzername

Kennwort

(bei erster Anmeldung „voice“)

Web- IP Adresse **https://**
oder DNS-Name:

Rufnummer:

Zugriff auf Ihr persönliches Telefonbuch

Webinterface – VoiceDirector Assistent

Anmeldung im persönlichen Telefonbuch

- Starten Sie Ihren Internet Browser.
- Geben Sie die **https://<IPAdresse>** ein.
- Bestätigen Sie den Sicherheitshinweis zunächst mit „OK“ und dann mit „Ja“.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf „Telefonbuch“.
- Tragen Sie nun Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie mit „OK“.
- Es sind 2 Ansichten Ihres Telefonbuches verfügbar. (Tabellen- und Spaltendarstellung)
- Die Tabellendarstellung eignet sich besonders zum übersichtlichen Editieren vorhandener Einträge.

Hinweis: Zum künftigen Aufrufen können Sie die Adresse unter „Favoriten“ in Ihrem Browser abspeichern.

Persönliches Kennwort ändern

In der Menüleiste **Benutzerverwaltung** können Sie Ihr persönliches Kennwort ändern.

Lesen Sie die Anleitung vor Benutzung des Systems

Hinweis: Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen, kann der Systemadministrator Ihr Passwort zurücksetzen.

Daten erfassen und ändern (in der Spaltendarstellung)

- Für einen neuen Eintrag klicken Sie auf **Neuer Eintrag**.
- Tragen Sie möglichst vollständig die entsprechenden Daten in die Felder ein.
- Mit **Rufnummer hinzufügen** können Sie Nummern erfassen.
- Mit **klings wie** können Sie Einträge, die in Schreibweise und Aussprache variieren, anpassen.
(Bsp.: *VoiceCom klingt wie weusskom*)
- Alle Einträge / Änderungen an vorhandenen Einträgen speichern Sie mit **Übernehmen** ab.
- Es erfolgt die Meldung Eintrag wurde erfolgreich gespeichert.
- Zum Löschen eines vorhandenen Eintrages klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Auch Rufnummern im Format **0800voicecom** können eingegeben werden und werden vom System korrekt interpretiert.

VoiceDirector Addin für MS Outlook

Das OutlookAddin erleichtert Ihnen den Transfer ihrer Outlookkontakte in den VoiceDirector.

Installation und Konfiguration

Sollten Sie Outlook 2000 / XP / 2003 / 2007 nutzen, können Sie sich zum komfortablen Datenimport das OutlookAddin installieren.

Beenden Sie Outlook und klicken Sie im VoiceDirector Assistent auf Setup und dann auf hier. Nach dem Starten von Outlook finden Sie 2 neue Buttons **Selektierte Kontakte für Verbindung vormerken** und **Selektierte Kontakte zum VoiceDirector exportieren**, sowie einen neuen Menüpunkt **VoiceDirectorAddin**. Klicken Sie nun unter diesem Menü auf **AddinOptionen**, um Ihre persönlichen Anmeldedaten einzutragen. Geben Sie die IP-Adresse des VoiceDirector's, Ihr Benutzername und Ihr Passwort an. Bestätigen Sie mit **<OK>**

Übertragen von Outlook-Kontakten zum VoiceDirector

Um einen Kontakt aus Outlook zu exportieren, markieren Sie diesen (oder mehrere) und drücken auf den Button: **Selektierte Kontakte zum VoiceDirector exportieren**.

Für eine automatische Übernahme von neuen Kontakten, öffnen Sie im Menü **VoiceDirectorAddin** die **Addin Optionen** und darin den Reiter **Erweitert**. Tragen Sie nun beim Punkt **Automatischer Export** ein Häkchen ein. Jeder neue Kontakt, den Sie nun künftig in Outlook erfassen, wird automatisch im Hintergrund in Ihr persönliches Telefonbuch importiert.

Achtung: Überzeugen Sie sich, dass sich alle Daten eines Kontaktes in den korrekten Feldern befinden und ob die Rufnummern korrekt eingetragen wurden.

Synchronisation

Für eine vollständige Synchronisation von ihren Outlookkontakten und ihrem persönlichen Telefonbuch des VoiceDirectors, drücken Sie auf den Button **Synchronisation**.

Datenimport von anderen Datenquellen

Falls Sie einen Datenimport aus einem vorhandenen Telefonverzeichnis (z.B. Excel) wünschen, wenden Sie sich an den Systemverantwortlichen.

Funktion und Anwendung

Mit dem Voicedirector können Sie per Sprache Ihr gewünschtes Ziel anrufen, sich Kontakte vorlesen lassen oder E-Mails versenden.

Sprachwahl

Allgemein:

Aus der Vielzahl der Aussprachevarianten bemüht sich der VoiceDirector stets Ihre Sprache zu erkennen. Sie können ihn unterstützen, indem Sie versuchen, laute Nebengeräusche wie z.B. Räuspern, Husten, Kaffee ordern oder andere Gespräche während des Dialoges mit VoiceDirector zu vermeiden.

Persönliches Telefonbuch

Nach Abheben des Hörers (Hotline) oder via Kurzwahl meldet sich das System mit: **„VoiceDirector (Signalton)“**

Nennung des gewünschten Ansprechpartners: **„HERR Anton Müller“**
Das System bestätigt mit Name und Firma: **„Anton Müller, VoiceCom“**

Ohne Nennung eines Rufzieles (mobil, privat, geschäftlich) wählt VoiceDirector automatisch die mit „Default“ markierte Rufnummer.

- Nehmen Sie den Hörer ab (wählen Sie die Rufnummer des VoiceDirector).
- Warten Sie die Ansage **„VoiceDirector (Signalton)“** ab.
- Sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen Telefonbuch.
- Nennen Sie den Namen Ihres gewünschten Ansprechpartners: **„HERR Thomas Kaufmann mobil“** oder **„HERR Kaiser FIRMA VoiceCom“**

Hinweis: Falls Sie nur den Namen ohne das Ziel (z.B. **„PRIVAT“**) sagen, wird immer die Nummer mit der **default**-Markierung (standardmäßig geschäftlich) gewählt.

- Das System wiederholt zur Bestätigung den Namen des Gesprächspartners und das Ziel z.B. **„Kaufmann Thomas Handy“**.
- Sie können das System bei Falscherkennung jederzeit mit **„NEIN“** unterbrechen - bei Mobiltelefonen aus Gründen der Störsicherheit erst nach Beendigung der Ansage.
- Falls mehrere gleichlautende Einträge z.B. **„Müller“** gefunden wurden, liest das System die Einträge mit abweichenden Merkmalen (z.B. unterschiedlicher Vornamen) nacheinander vor.

- Bestätigen Sie nach dem Vorlesen eines Eintrages mit „**JA**“, „**NEIN**“ oder sagen Sie „**STOP**“ für den Ausgangszustand.

Hinweis: Vom Systemverantwortlichen können jederzeit weitere Telefone (auch Ihr Mobiltelefon oder Ihr Home Office Telefon) zur Nutzung freigeschaltet werden.

Auskunftsdatenbank

- Zusätzlich zu Ihrem persönlichen Telefonbuch gibt es eine Auskunftsdatenbank, auf die alle Nutzer im Unternehmen zugreifen können.
- Darin können Einträge / Änderungen nur durch den Systemverantwortlichen vorgenommen werden.
- In diese Auskunftsdatenbank gelangen Sie, wenn Sie nach der Ansage „**VoiceDirector (Signalton)**“ folgende Ansprache verwenden: „**VORNAME** Klaus **NACHNAME** Meier **FIRMENNAME** VoiceCom **ANSCHLUSS** privat“.
- das System sucht nun in der Auskunftsdatenbank nach entsprechenden Einträgen
- Sie müssen hierbei immer das gewünschte Suchkriterium zuerst nennen.
z.B.: „**VORNAME** Klaus **NACHNAME** Meier“
- Sie erhalten dann die kurze Bestätigung des Systems: „**VoiceDirector sucht**“ und danach werden vom System die gefundenen Einträge vorgelesen
- Bestätigen Sie wieder mit „**JA**“, „**NEIN**“ oder „**STOP**“.

Diese Ansprache lautet wie folgt:

„**VORNAME** <Vorname> (Optional) **NACHNAME** <Nachname>
FIRMENNAME <Firmenname> (Optional) **ANSCHLUSS** <Anschluß>“

Vorname und Firmenname sind optional, Nachname und Anschluss sind notwendig.

z.B. „**VORNAME** Susanne **NACHNAME** Schneider
FIRMENNAME Voicecom **ANSCHLUSS** privat“

Hinweis: Das System ist vom Administrator standardmäßig so konfiguriert, dass alle Einträge, die Sie einmal in der Auskunftsdatenbank gesucht haben, bei Erfolg Ihrem persönlichen Telefonbuch hinzugefügt werden. Sie können demnach beim erneuten Anruf dieses Eintrages einfach den Namen ohne Ansprache der Auskunftsdatenbank sagen.

Wahlwiederholung

Spricht der von Ihnen gewünschte Teilnehmer gerade selbst, so initiieren Sie den gleichen Anruf später noch einmal, indem Sie einfach „**WAHLWIEDERHOLUNG**“ sagen.

Rufnummernwahl direkt per Sprache

Sie können Rufnummern auch direkt per Sprache anwählen. Sagen Sie hierzu einfach: „**RUFNUMMER** 09113606990“
Verwenden Sie hierbei nur einstellige Zahlen (0-9).

Auflegen direkt per Sprache

Um das Gespräch mit dem VoiceDirector zu beenden, sagen Sie „**AUF WIEDERHÖREN**“

Bei Nicht-/ Falscherkennung:

- Wenn das System Sie nicht richtig versteht (Störgeräusche, undeutliche Aussprache, Räuspern, Gespräch mit einem Kollegen) kann eine Falschvermittlung erfolgen. In diesem Fall sagen sie „**NEIN**“ , oder „**STOP**“ - damit setzen Sie das System in den Ausgangszustand zurück.
- Bei wiederholter Nichterkennung prüfen Sie bitte, ob der Name überhaupt in Ihrem „persönlichen Telefonbuch“ erfasst ist oder ob Schreibweise und Aussprache voneinander abweichen („klingt wie“-Funktion)

VoiceDirector meldet bei wiederholter Nichterkennung:

„**Es konnte kein Eintrag in Ihrem persönlichen Telefonbuch identifiziert werden. Nennen Sie nur den Nachnamen.**“

Bei der Namensbestätigung durch den VoiceDirector können Sie mit „**JA**“ den Verbindungsaufbau nochmals beschleunigen (bei Nutzung eines Festnetztelefonies fallen Sie dem VoiceDirector dabei ruhig ins Wort).

Sagen Sie nichts, stellt VoiceDirector nach der vollständigen Ansage die Verbindung her.

Hinweis: Ist ein Name nicht im Verzeichnis erfasst, sucht sich das System automatisch den Eintrag, der dem Namen am ähnlichsten ist und versucht hierzu eine Verbindung herzustellen!

Telefonieren mit CTI-Funktion des OutlookAddins

Direkt am Arbeitsplatz besteht für Nutzer von Outlook 2000/XP/2003/2007 zusätzlich die Möglichkeit, direkt über den Bildschirm einen Ruf zu initiieren.

Wählen Sie Ihren gewünschten Gesprächskontakt (oder mehrere) aus. Betätigen Sie dann den Telefon-Button: **Selektierte Kontakte für Verbindung vormerken**. Sollten mehrere Rufnummern zum Kontakt existieren erscheint ein Menü, wo sie angeben können, welche Rufnummer Sie anrufen möchten.

Wenn Sie nun den VoiceDirector anwählen, wird sofort die Verbindung zu dem angewählten Kontakt aufgebaut. Sie können hier auch eine Reihe von mehreren Gesprächspartnern auswählen und nacheinander abtelefonieren, indem Sie mehrere Kontakte markiert haben.

Kontakte vorlesen

Zum Vorlesen einer Rufnummer (z.B. Fax-Nr), sagen Sie nach dem Namen als Ziel: „**VORLESEN**“
z.B. „**Barbara Mustermann mobil VORLESEN**“
oder „**Firma Voicecom Fax VORLESEN**“

VoiceDirector bestätigt den gewünschten Namen und liest die entsprechende Nummer vor:

„**Barbara Mustermann mobil 0172-1122334**“

Sie können sich natürlich jede Nummer oder den gesamten Eintrag im Telefonverzeichnis vorlesen lassen, um sie zu notieren, oder an eine andere Person weiterzugeben.

Auch E-Mailadressen können vorgelesen werden:
Bsp.: „**Barbara Mustermann E-MAIL VORLESEN**“

E-Mail – Versand und Abfrage

Bei installierter E-Mail Erweiterung haben Sie zusätzlich folgende Möglichkeiten:

- Direktes Erzeugen und Versenden einer VoiceMail: Sagen Sie dazu „**Susanne Schneider VOICEMAIL**“
- Direktes Erzeugen und Versenden eines Rückrufwunsches: Sagen Sie dazu „**Susanne Schneider RÜCKRUF**“
- Abfrage und Weiterbearbeitung von eigenen VoiceMails: Sagen Sie dazu „**NEUE NACHRICHTEN**“ bzw. „**ALTE NACHRICHTEN**“.
- Diese können Sie mit den Sprachbefehlen „**WIEDERHOLEN**“, „**ANTWORTEN**“, „**WEITERLEITEN**“, „**VORLESEN**“, „**WEITER**“, oder „**NÄCHSTE**“ bearbeiten, bzw. weiterleiten.
- Notizen erstellen:
Sagen Sie dazu „**NOTIZ ERSTELLEN**“ uns sprechen Sie nach Aufforderung den Betreff sowie den Inhalt auf
- Notizen abfragen
Sagen Sie dazu „**NOTIZ ABFRAGEN**“.
- Diese können Sie mit den Sprachbefehlen „**WIEDERHOLEN**“, „**ANTWORTEN**“, „**WEITERLEITEN**“, „**VORLESEN**“, „**WEITER**“, oder „**NÄCHSTE**“ bearbeiten, bzw. weiterleiten.

Rückruf

Der Nutzer kann für alle Endgeräte, für welche der Administrator den Rückruf freigegeben hat, den Rückruf ein- oder ausschalten.

Eine Änderung wirkt beim nächsten Anruf, sofern der Nutzer nicht autorisiert ist, wird dies entsprechend angesagt.

Zum Einschalten sagen Sie: „**RÜCKRUF EINSCHALTEN**“, zum Ausschalten: „**RÜCKRUF AUSSCHALTEN**“.

VoiceCom GmbH & Co. KG
Kranichweg 20
90513 Zirndorf

Tel.: 0911 360 699-0
Fax.: 0911 360 699-11
Internet: www.voicecom.de