

Teleserver  
**Mobile Pro**

# Teleserver Mobile Pro

Kurzanleitung für Anwender





Die wichtigsten Funktionen von Teleserver Mobile Pro auf einen Blick.

Kopieren oder Vervielfältigen der vorliegenden Kurzübersicht - auch auszugsweise - nur mit schriftlicher Genehmigung von

SPEECH DESIGN GmbH  
Industriestr. 1  
DE – 82110 Germering

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

76-548 / 05 | 200903\_4.2

Softwarestand 4.2

Einige der beschriebenen Leistungen können in älteren Versionen nicht vorhanden sein.

## Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

Teleserver Mobile Pro ermöglicht es, jedes beliebige Mobil- oder Festnetztelefon als „mobile Nebenstelle“ in die Telefonanlage Ihres Unternehmens zu integrieren.

Mobile Mitarbeiter haben nun nicht nur Zugriff auf E-Mail, Kalender & Co., sondern auch auf ihr Bürotelefon.

Teleserver Mobile Pro stellt Ihnen folgende Leistungsmerkmale zur Verfügung:

- Ihr Handy ist nun eine „mobile Nebenstelle“ Ihres Unternehmens. Damit sind Sie überall unter einer Rufnummer (Ihrer Büronummer) erreichbar und nutzen nur noch eine Mailbox.
- Die wichtigsten Funktionen Ihres Bürotelefons, wie zum Beispiel das Weitervermitteln, stehen Ihnen nun auch am Handy zur Verfügung.
- Gespräche von Ihrem Handy können Sie über die Telefonanlage Ihres Unternehmens leiten. Ihr Ansprechpartner sieht dann nur noch Ihre Büronummer.
- Jedem Benutzer von Teleserver Mobile Pro steht ein persönlicher Konferenzraum zur Verfügung.

In dieser Kurzanleitung erfahren Sie, wie Sie die neuen Leistungsmerkmale mit jedem beliebigen Handy bzw. Festnetztelefon nutzen können.

Die Leistungsmerkmale stehen Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das jeweilige Handy bzw. Festnetztelefon von Ihrem Administrator im System eingetragen wurde und er die entsprechenden Leistungsmerkmale für Sie aktiviert hat.



## Teleserver Mobile Pro

## Allgemeine Einstellungen

Codenummer: Landessprache: Angezeigte Rufnummer bei Angerufenen: 

## Begrüßung

Automatische Begrüßung:  Nach:  Sekunden

## Weiterleitung

\* Mobiltelefon:   = Weiterleitungsziel 1\* Alternative Mobilnummer:  = Weiterleitungsziel 2\* 1. Alternativziel: \* 2. Alternativziel:  = Weiterleitungsziel 3Anrufbeantwortung:  = MobilboxWeiterleitung aus:  (Deaktiviert auch die Weiterleitung bei Besetzt und Nichterreichen!)

## Ausweichziel bei Besetzt

Ausweichrufnummer:  Anrufbeantwortung:  = MobilboxAusweichziel aus: Zweitaufruf zulassen: 

## Ausweichziel bei Nichterreichbar

Die Weiterleitung erfolgt nach:  Sekunden (0 = sofort)Ausweichrufnummer:  Anrufbeantwortung:  = MobilboxAusweichziel aus: 

## Anrufbeantwortung

Nachrichtenzustellung an Mailbox/Mobilbox:  Nachrichtenzustellung an E-Mail Adresse:  

## Erweiterte Einstellungen

Call Back-Berechtigung: Mitschneide-Berechtigung: Einstieg ins Hauptmenü nur über die aktiven Weiterleitungsziele: 

\* Diese Weiterleitungsziele dienen auch zur Benutzeridentifikation.

# Webbasierte Administrationsoberfläche

Je nachdem, welche Berechtigung Ihr Administrator für Sie eingerichtet hat, können Sie Ihre Benutzereinstellungen über eine webbasierte Administrationsoberfläche selbst verändern.



## LOGIN

Sie müssen sich zuerst mit Ihren persönlichen Zugangsdaten\* authentifizieren, um Einstellungen vornehmen zu können. Bitte vergewissern Sie sich, ob „User“ ausgewählt ist und geben Sie Ihre Benutzernummer und Ihre Codenummer ein.

## ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

Ändern Sie hier bitte Ihre persönliche Codenummer. Mit dieser Codenummer haben Sie Zugriff auf die webbasierte Administrationsoberfläche und können außerdem mit jedem Telefon auf das Sprachmenü des Teleserver Mobile Pro zugreifen, um Ihre Benutzereinstellungen vorzunehmen.

## AUTOMATISCHE BEGRÜßUNG

Ist die Checkbox aktiviert, erhält Ihr Anrufer eine automatische Begrüßungsansage - diese Ansage können Sie individuell anpassen - wenn Sie den Anruf nicht innerhalb der hier eingestellten Zeit am Weiterleitungsziel (z.B. Ihrem Handy) entgegen nehmen.

## WEITERLEITUNGSZIELE

Tragen Sie hier die Telefonnummern ein, zu denen alle Ihre Telefonate weitergeleitet werden sollen. Sie können ein Weiterleitungsziel aktivieren und die Auswahl der aktiven Weiterleitung ändern, bzw. alle Weiterleitungsziele deaktivieren. \*\*

## AUSWEICHZIEL BEI BESETZT

Tragen Sie hier ein optionales Ziel (z.B. Sekretariat, Mailbox, Vertreter) ein, zu dem Ihr Anrufer vermittelt wird, wenn Ihr Weiterleitungsziel besetzt ist und diese Nummer als „Ausweichziel bei Besetzt“ aktiviert ist. \*\*

## AUSWEICHZIEL BEI NICHTERREICHEN

Hier können Sie einstellen, nach welcher Zeit das aktivierte Weiterleitungsziel als nicht erreichbar gelten soll. Tragen Sie ein optionales Ziel (z.B. Sekretariat, Mailbox, Vertreter) ein, zu dem Ihr Anrufer vermittelt wird, wenn Sie sich nicht innerhalb der eingestellten Zeit melden.\*\*

## ANRUFBEANTWORTUNG

Legen Sie hier bitte fest, wo die für Sie hinterlassenen Nachrichten bereitgestellt werden sollen.

## ERWEITERE EINSTELLUNGEN


Hier zeigen entsprechende Symbole Ihre Berechtigungen an.

\*Ihre persönlichen Zugangsdaten erhalten Sie bei Ihrem Systemadministrator.

\*\* Ihr Administrator kann Berechtigungen für Änderungen der Ausweich- und Weiterleitungsziele vergeben.

# EINSTELLUNGEN

Sprachmenü - Steuerung über Telefontastatur



## Zugang zum Hauptmenü Eigene Büronummer wählen

oder alternative Einwahlnummer:

Nach Einwahl ins Hauptmenü stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Telefonieren	wählen Sie
Telefonieren	Rufnummer #
Wahlwiederholung	# #
Anrufliste	0 #
Kurzwahlziele	1 bis 9 #
Hilfe	**
Eigene Sprachnotizen	* 6
Einstellungen ändern	<b>* 3</b>



## Funktionen im Gespräch

für	drücken Sie
Rückfragen / Makeln	* 7
Mitschneiden	* 6
Konferenz	* 5
Trennen	* 8
Wahlabbruch, Mitschneiden Ende	*

**\*3** Einstellungen vornehmen

Einige der folgenden Einstellungsmöglichkeiten

Weiterleitung zum Mobiltelefon aktivieren	Weiterleitung zum 1. Alternativziel aktivieren	Weiterleitung zum 2. Alternativziel aktivieren	Anrufbeantworter einschalten	Weiterleitung und Anrufbeantwortung ausschalten	Ausweichziel bei Besetzt einstellen
1	2	3	4	5	<b>6</b>

**6** Ausweichziel bei Besetzt

für	drücken Sie
Ausweichrufnummer einschalten	1
Anrufbeantwortung einschalten	2
Ausweichrufnummer und Anrufbeantwortung ausschalten	3
Ausweichrufnummer und Anrufbeantwortung bearbeiten	4
zurück	#

**7** Ausweichziel bei Nichterreichen

für	drücken Sie
Ausweichrufnummer einschalten	1
Anrufbeantwortung einschalten	2
Ausweichrufnummer und Anrufbeantwortung ausschalten	3
Ausweichrufnummer bearbeiten	4
Zeiteinstellung bis Nichterreichen	5
zurück	#

## Einstellungsmöglichkeiten mit Funktionsrufnummern (Die Funktionsnummern erfahren Sie von Ihrem Administrator)

Funktion	Intern. Vorwahl (z.B. +49 30)	Rufnummer des Unternehmens	Funktionsruf- nummer
Einwahl in das Hauptmenü :			
Rückruf (Callback) anfordern :			
Anrufweiterleitung zum Mobiltelefon aktivieren :			
Anrufweiterleitung zum 1. Ziel aktivieren :			
Anrufweiterleitung zum 2. Ziel aktivieren :			
Anrufbeantworter einschalten :			
Weiterleitung ausschalten :			
Sprachnachricht an Mailbox einschalten :			
Sprachnachricht als E-Mail einschalten :			
Sprachnachricht an Mailbox und E-Mail einschalten :			
Sprachnachricht ausschalten :			
Gespräch übernehmen :			
Konferenzraum :			

sind alternativ mit Funktionsnummern direkt aktivierbar (siehe Kasten rechts oben).

Ausweichziel bei Nichterreichen einstellen	Anrufbeantworter einstellen	Automatische Begrüßung bearbeiten	Code ändern	Änderung der Weiterleitungsziele	zurück zum Hauptmenü
7	8	9	0	**	#

8

### Anrufbeantworter einstellen

für	drücken Sie
Ansage aufsprechen	1
Zustellung in Mailbox einschalten	2
Zustellung als Email einschalten	3
Zustellung in Mailbox und als Email	4
Sprachnachrichten ausschalten	5
zurück	#

9

### Automatische Begrüßung

für	drücken Sie
Automatische Begrüßung einschalten	1
Automatische Begrüßung ausschalten	2
Begrüßung bearbeiten	3
Zeiteinstellung für die automatische Begrüßung	4
zurück	#

## BEDIENUNG MIT EINER HANDY CLIENT-SOFTWARE

Für ausgewählte Symbian, Blackberry und Windows Mobile Handys steht eine Software zur Verfügung, die eine besonders komfortable Bedienung des Teleserver Mobile Pro ermöglicht. Die Software stellt Ihnen während des Ge-

spraches ein Menü im Display zur Verfügung. Dieses erscheint automatisch, wenn Sie anrufen oder angerufen werden. In dieser Kurzanleitung sind Beispiele der Bedienung mit der Client Software abgebildet.

### Während des Telefonierens (aktiver Zustand)



#### TELEFONIEREN

Sie telefonieren wie gewohnt. Die Software stellt Ihnen während des Gespräches ein Menü im Display zur Verfügung. Dieses erscheint automatisch, wenn Sie anrufen oder angerufen werden.



#### WEITERLEITEN

Sie können Telefonate jederzeit weitervermitteln. Wählen Sie dazu im Gespräch den Menüpunkt „Wählen/Rückfrage“ und rufen, entweder über manuelle Wahl oder mithilfe des Adressbuches, den gewünschten Gesprächsteilnehmer an.



#### MAKELN

Zum Hin- und Herschalten zwischen den Gesprächspartnern wählen Sie den Menüpunkt „Makeln“. Wenn Sie das Gespräch weitervermitteln wollen, legen Sie einfach auf.



#### MITSCHNEIDEN

Sie haben die Möglichkeit, Gespräche mitzuschneiden. Zum Aufzeichnen aktivieren Sie den Menüpunkt „Mitschneiden“. Zum Beenden der Aufzeichnung aktivieren Sie diesen Menüpunkt erneut. Der Mitschnitt wird dann als WAV-Datei an Ihre E-Mail Adresse geschickt oder in Ihrer Handy-Mailbox bereitgestellt.



#### KONFERENZEN

Sie können Konferenzen mit mehreren Gesprächsteilnehmern aufbauen. Wählen Sie dazu im Gespräch den Menüpunkt „Wählen/Rückfrage“ aus und rufen, entweder über manuelle Wahl oder mithilfe des Adressbuches, den gewünschten weiteren Gesprächsteilnehmer an. Wenn Sie jetzt den Menüpunkt „Konferenz“ aufrufen, sind alle Gesprächsteilnehmer miteinander verbunden.

## INSTALLATION & EINSTELLUNGEN

Bitte wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um zu erfahren für welche Handymodelle eine Mobility Client Software in Ihrem Unternehmen zur Verfügung steht. Für eine einwandfreie Funktion der Mobility Client Software ist eine einmalige Anpassung an die

Mobility-Lösung erforderlich. Hier müssen die Funktionsrufnummern in den Einstellungen der Software eingetragen werden. Dies sollte vom Systemadministrator vorgenommen werden. Bevor Sie selbst Änderungen vornehmen, sprechen Sie bitte mit Ihrem Systemadministrator.

### Wenn nicht telefoniert wird (passiver Zustand)



#### CALLBACK

Wenn Sie den Menüpunkt „Callback“ aufrufen, fordert Ihr Handy durch einen kurzen Anruf vom System einen Rückruf an. Nachdem Sie den Rückruf angenommen haben, erscheint das Menü im Display und Sie können den gewünschten Gesprächspartner anrufen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Wählen/Rückfrage“ und rufen, entweder über manuelle Wahl oder mithilfe des Adressbuchs, den gewünschten Gesprächsteilnehmer an.



#### ERREICHBARKEIT ÄNDERN

Öffnen Sie den FMC-Mobility Client auf Ihrem Handy. Über den Menüpunkt „Weiterleitung“ können Sie festlegen, ob und wo Sie erreichbar sind. Sie können zwischen drei Telefonen und der Mailbox wählen bzw. die Weiterleitung von Ihrem Bürotelefon ganz ausschalten.



#### SPRACHNACHRICHTEN

Hier können Sie einstellen, wo Ihre Sprachnachrichten bzw. Gesprächsaufzeichnungen bereitgestellt werden sollen.



#### PERSÖNLICHER KONFERENZRAUM

Ihnen steht ein telefonischer Konferenzraum zur Verfügung. Um eine Konferenz einzuleiten, starten Sie den FMC-Mobility Client und wählen „Konferenz“. Haben Sie zur Konferenz eingeladen, geben Sie nun Ihre Durchwahl-Nummer ein. Um einer Konferenz beizutreten, wählen Sie die Ihnen mitgeteilte Konferenzraum-Nummer des einladenden Teilnehmers.



#### GESPRÄCH ÜBERNEHMEN

Wenn Sie ein externes Gespräch an Ihrem Bürotelefon begonnen haben, können Sie dieses nahtlos auf Ihr Handy übernehmen. Öffnen Sie dazu den FMC-Mobility Client auf Ihrem Handy, wählen den Menüpunkt „Gespräch übernehmen“ aus und nehmen das Handy ans Ohr. Sobald das Gespräch vom Handy übernommen wurde, können Sie am Bürotelefon auflegen und mobil weiter telefonieren.

## BEDIENUNG OHNE HANDY CLIENT-SOFTWARE

Sie telefonieren wie gewohnt. Teleserver Mobile Pro funktioniert mit jedem beliebigen Festnetz- oder Mobiltelefon. Eine Handy Software ist nicht zwingend notwendig. Bei eingehenden und abgehenden Gesprächen\* stehen Ihnen an Ihrem Handy bzw. jedem anderen externen Telefon Leistungsmerkmale zur Ver-

fügung, die Sie bereits von Ihrem Bürotelefon gewohnt sind. Sie können rückfragen, makeln und Gespräche weiterleiten.

In dieser Anleitung verwenden wir folgendes Beispiel für die Rufnummer.

Eigene Büronummer: +4930 89 458 122

(Vorwahl - Rufnummer des Unternehmens - Persönliche Nebenstelle)



### WEITERLEITEN

Sie können Telefonate jederzeit weitervermitteln. Drücken Sie dazu im Gespräch: \* 7. Wählen Sie die Nebenstelle (z.B. 165) bei firmeninternen Gesprächen oder die vollständige Telefonnummer des gewünschten Teilnehmers.



### MAKELN

Zum Hin- und Herschalten (Makeln) zwischen den Gesprächspartnern wählen Sie erneut \* 7. Wenn Sie das Gespräch weitervermitteln wollen, legen Sie einfach auf.



### MITSCHNEIDEN

Sie haben die Möglichkeit, Gespräche mitzuschneiden.

Zum Aufzeichnen drücken Sie im Gespräch: \* 6

Zum Beenden der Aufzeichnung drücken Sie : \*

Der Mitschnitt wird dann als WAV-Datei an Ihre E-Mail Adresse geschickt oder in Ihrer Sprach-Mailbox bereitgestellt.



### ABGEHENDE TELEFONATE

Wählen Sie in das Hauptmenü von Teleserver Mobile Pro ein. Sobald Sie die Ansage aus dem Hauptmenü hören, wählen Sie die Telefonnummer bzw. Nebenstelle des gewünschten Gesprächspartners. Das Telefonat wird nun über die Telefonanlage Ihres Unternehmens geleitet. Bitte berücksichtigen Sie die ggf. notwendige Amtsholung (z.B. „0“ vorwählen).



### TELEFONIEREN MIT DEM ADRESSBUCH

Stellen Sie in Ihrem Adressbuch Ihre persönliche Büronummer voran, damit abgehende Telefonate über die Telefonanlage Ihres Unternehmens geleitet werden. Fügen Sie danach ein Pausenzeichen\*\* und die entsprechende Telefonnummer ein. Der komplette Beispiel-Eintrag sieht dann so aus: +4930 89 458 122 p 089 123789654

(Eigene Büronummer – Pause – externer Gesprächsteilnehmer)

Nutzen Sie hierfür eine noch nicht belegte Rufnummer des jeweiligen Adressbucheintrages (Option / Nummer hinzufügen) und wählen künftig immer diese Rufnummer für alle Anrufe. Firmeninterne Gespräche führen Sie wie gewohnt direkt aus dem Adressbuch heraus.

\* Voraussetzung ist, dass abgehende Gespräche über die Mobility Lösung geführt werden. \*\* Das Pausenzeichen kann durch 3-maliges oder langes Drücken der Sternstaste eingefügt werden. Dies variiert je nach Hersteller und Handymodell. Nähere Informationen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Handy.

## EINSTELLUNGEN

Alle Einstellungen können Sie jederzeit ganz bequem mit Ihrem Bürotelefon oder Ihrem Handy über ein sprachgesteuertes Menü (siehe Menüstruktur) vornehmen. Wenn Sie Ihre persönliche Büronummer wählen, gelangen Sie in das Hauptmenü. Hier können Sie Ihren Anrufbeantworter besprechen und einstellen, wann und wo Sie erreichbar sind und wie Sie

Ihre Sprachnachrichten erhalten wollen. Einige der Einstellungen sind alternativ durch Anrufe von Funktionsrufnummern direkt aktivierbar. Die Funktionsrufnummern erfahren Sie von Ihrem Administrator.

Speichern Sie die Funktionsrufnummern in Ihrem Adressbuch oder als Kurzwahl ab.



### ERREICHBARKEIT ÄNDERN

Sie können mit Ihrem Handy jederzeit festlegen, ob und wo Sie erreichbar sind. Sie können zwischen drei Telefonen oder der Mailbox wählen bzw. die Weiterleitung von Ihrem Bürotelefon ganz ausschalten.

In unserem Beispiel wählen Sie dazu folgende Funktionsrufnummern:

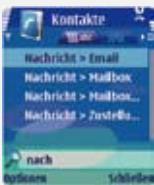
Rufumleitung zum Handy	+4930 89 458 001
Rufumleitung zum Ziel 2	+4930 89 458 002
Rufumleitung zum Ziel 3	+4930 89 458 003
Mailbox aktivieren	+4930 89 458 004
Weiterleitung ausschalten	+4930 89 458 005

(int. Vorwahl – Firma – Funktionsnummer)



### GESPRÄCH ÜBERNEHMEN

Wenn Sie ein externes Gespräch an Ihrem Bürotelefon begonnen haben, können Sie dieses nahtlos auf Ihr Handy übernehmen. In unserem Beispiel wählen Sie dazu folgende Funktionsrufnummern: +4930 89 458 014. Nehmen Sie das Handy ans Ohr. Sobald das Gespräch vom Handy übernommen wurde, können Sie am Bürotelefon auflegen und mobil weiter telefonieren.



### SPRACHNACHRICHTEN

Sie können jederzeit einstellen, wo Ihre Sprachnachrichten bereitgestellt werden. In unserem Beispiel wählen Sie dazu folgende Funktionsrufnummern:

Nachricht in Mobilbox	+4930 89 458 006
Nachricht in E-Mail	+4930 89 458 007
Nachricht in Mobilbox & E-Mail	+4930 89 458 008
Keine Sprachnachrichten	+4930 89 458 009



### KONFERENZRAUM

Ihnen steht ein persönlicher telefonischer Konferenzraum zur Verfügung, um mit mehreren Gesprächsteilnehmern Telefonkonferenzen durchführen zu können. Um eine Konferenz einzuleiten, wählen Sie folgende Funktionsrufnummer: +4930 89 458 011



### CALLBACK

Sie können mit Ihrem Handy einen Callback anfordern. Das System ruft Sie dann zurück. Nachdem Sie den Rückruf angenommen haben, können Sie die Nebenstelle (z.B. 165) oder die vollständige Telefonnummer des gewünschten Teilnehmers wählen. In unserem Beispiel wählen Sie dazu folgende Funktionsrufnummer: +4930 89 458 000

## HINWEIS ZUR BENUTZUNG DER MAILBOX

Bitte entscheiden Sie sich für **eine** Mailbox (Handy oder TK-Anlage), in der Teleserver Mobile Pro Ihre Sprachnachrichten bzw. Gesprächsaufzeichnungen bereitstellen soll.

Prüfen Sie ob ggf. Weiterleitungen Ihrer Festnetznebenstelle programmiert sind, die mit der Weiterleitung von Teleserver Mobile Pro kollidieren.

Wenn Teleserver Mobile Pro oder die Mailbox der TK-Anlage aktiv sind, dann deaktivieren Sie möglichst alle Rufumleitungen vom Handy (SMS Ansagen vom Mobilfunkanbieter abschalten lassen)

Wenn die Handymailbox genutzt wird, dann muss die Zugangsnummer in den Einstellungen der Client-Software unter dem Menüpunkt Notrufnummern eingetragen werden.

## IHRE NOTIZEN







Speech-Design GmbH  
Industriestraße 1  
82110 Germering

[www.speech-design.com](http://www.speech-design.com)