

# Erste Schritte mit Teleserver Memo Pro



Sehr geehrte  
Anwenderin, sehr  
geehrter Anwender,

bevor Sie mit Teleserver Memo Pro arbeiten, sollten Sie diese Kurzeinweisung aufmerksam durchlesen.

Teleserver Memo Pro stellt Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, die Ihre tägliche Zusammenarbeit mit Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen erleichtern:

- Anrufer können Ihnen eine Nachricht hinterlassen, beispielsweise, wenn Sie gerade nicht am Platz sind oder aber gerade telefonieren.
- Über eingegangene Nachrichten werden Sie umgehend informiert - per Benachrichtigungsruf.
- Empfangene Nachrichten können Sie mit einem persönlichen Kommentar versehen und an andere Kollegen weiterleiten.
- Sie haben zu jeder Situation eine passende Begrüßungsansage für Ihre Anrufer parat.
- Familienangehörigen und Freunden können Sie eine spezielle Privatmitteilung aufsprechen.
- In Ihrer Abwesenheit können Sie Anrufern einen kompetenten Stellvertreter ankündigen, der sich um Ihre Belange kümmert und Gespräche entgegennimmt.
- An andere Mitarbeiter können Sie interne Mitteilungen versenden.

Diese und weitere Funktionen von Teleserver Memo Pro tragen dazu bei, die interne und externe Kommunikation in Ihrem Unternehmen nachhaltig zu verbessern.

Sehen Sie in Teleserver Memo Pro Ihren eigenen persönlichen Assistenten. Sie werden staunen, wie einfach die Zusammenarbeit mit Ihrem neuen Partner ist.

Alle Funktionen bedienen Sie über die Tasten Ihres eigenen oder eines beliebigen anderen Tonwahl-Telefons. Dabei werden Sie jederzeit durch gesprochene Hinweise des Systems unterstützt.

Und nun viel Spaß bei den ersten Schritten mit  
Teleserver Memo Pro!

## Ansagebeispiele:

### 1. Ansagebeispiel ohne Vermittlung durch Schweigen oder MFV-Durchwahloption

„Willkommen in der persönlichen Mailbox von Petra Müller, Firma Kundenfreund GmbH, ich bilde mich für Sie weiter und befinde mich bis 13 Uhr in einer Schulung. Bitte seien Sie so freundlich und hinterlassen Sie mir Ihre Nachricht nach dem Signalton, ich rufe Sie zuverlässig ab 13.30 Uhr zurück. Vielen Dank“.

### 2. Ansagebeispiel mit Vermittlung durch Schweigen (auch mit Stellvertreter)

„Willkommen in der persönlichen Mailbox von Petra Müller, Firma Kundenfreund GmbH, ich bin gerade zu Tisch, bitte seien Sie so freundlich, und hinterlassen Sie mir Ihre Nachricht nach dem Signalton, ich rufe Sie zuverlässig zurück. Falls Sie keine Nachricht hinterlassen wollen, so schweigen Sie einfach und Sie werden mit unserer Zentrale (meinem Stellvertreter) verbunden“.

### 3. Ansagebeispiel mit MFV-Durchwahloption

„Willkommen in der persönlichen Mailbox von Petra Müller, Firma Kundenfreund GmbH, ich bin gerade in einem Meeting, bitte seien Sie so freundlich, und hinterlassen Sie mir Ihre Nachricht nach dem Signalton, ich rufe Sie zuverlässig zurück. Wenn Sie keine Nachricht aufsprechen wollen, dann drücken Sie jetzt die Rufnummer .... und Sie werden mit meinem Kollegen Herrn Maier verbunden“.



SPEECH DESIGN GmbH  
Industriestraße 1  
D-82110 Germering  
Tel.: +49/89/894246-0  
Fax: +49/89/894246-59  
e-mail: sales@speech-design.de  
www.speech-design.de



# Teleserver Memo Pro auf einen Blick!



1	zurückblättern	2	wiederspielen	3	vorfblättern
4	5 Sek. zurückspulen	5	Pause	6	5 Sek. vorspulen
7	Mitteilung aufschreiben und versenden	8	Ausgangskarte auswählen	9	Empfangene Nachricht weiterleiten
*	Begrüßung stoppen, Codenummer anzeigen	0	Löschtast drücken	#	Aufnahmende

Bedienung Ihrer Mailbox mit der Telefontastatur

Tragen Sie nachfolgend die wichtigsten Ruf- und Codenummern ein:

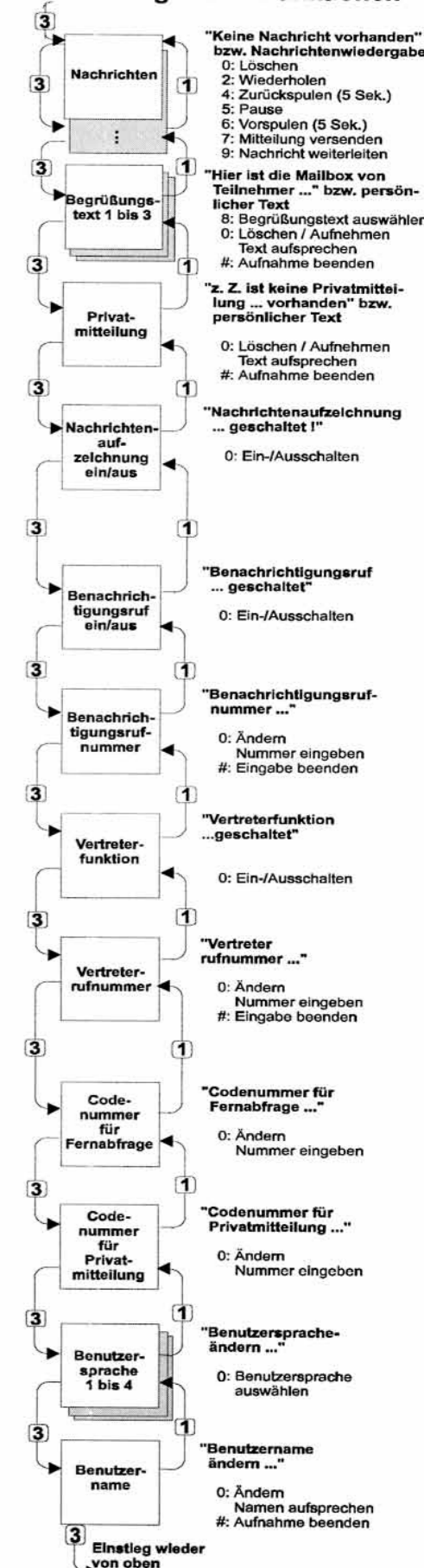
- Ihre eigene Nebenstellenummer (=Ihre Mailboxnummer):
- Die Rufnummer von Teleserver Memo Pro: ( )
- Codenummer für die Fernabfrage: \_\_\_\_\_
- Codenummer für das Anhören Ihrer Privatmitteilung: \_\_\_\_\_

Vorwahl      Rufnummer      Nebenstelle

Zur Fernbedienung, z.B. wenn Sie auf Dienstreise sind, brauchen Sie ein Tonwahl (MFV-) Telefon. Rufen Sie Teleserver Memo Pro unter der oben notierten Rufnummer an und folgen Sie den Anweisungen des Systems.

## „Kurzbedienkarte Teleserver Memo Pro“

### Liste der Nachrichten, Mitteilungen und Funktionen



## EINRICHTEN IHRER PERSÖNLICHEN MAILBOX

Bevor Sie Teleserver Memo Pro nutzen können, richten Sie Ihre persönliche Mailbox ein. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie von Ihrem internen Telefonapparat Teleserver Memo Pro unter folgender Rufnummer an:

(Falls Ihnen die Rufnummer nicht vorliegt, fragen Sie Ihren Telefon-techniker!)

2. Geben Sie eine von Ihnen gewählte \_\_\_-stellige Codenummer für Fernabfrage über Ihre Telefontastatur ein:

(Ihr Telefontechniker gibt Ihnen die Anzahl der Stellen bekannt!)

3. Geben Sie Ihre Mailboxnummer (Ihre Nebenstellenummer) ein!

4. Bestätigen Sie nach Aufforderung Ihre Codenummer für Fernabfrage, durch nochmalige Eingabe.

### Ihre Mailbox ist nun eingerichtet!

Sie hören nun die Systemansage „Sie haben noch keinen Benutzernamen aufgesprochen,...keine Nachricht vorhanden...“.

5. Um Ihren Namen aufzusprechen, drücken Sie mehrmals 3, bis Sie die Systemansage „Kein Benutzernamen vorhanden“ hören.

6. Drücken Sie nun 0 und sprechen Sie nach der Aufforderung und dem anschließenden Signalton Ihren Namen auf.

7. Beenden Sie die Aufnahme mit #.

### Wichtig:

Sprechen Sie Ihren Namen nicht auf, hören Sie immer wieder den Systemtext „Sie haben noch keinen Benutzernamen aufgesprochen“. Der Benutzername ist insbesondere dann wichtig, wenn andere Mailboxnutzer Nachrichten an Sie weiterleiten wollen oder interne Mitteilungen versenden möchten. Ihr Namen und Ihre Mailboxnummer geben doppelte Gewißheit darüber, daß die Informationen auch beim gewünschten Empfänger ankommen.

## MACHEN SIE SICH NUN MIT IHRER MAILBOX VERTRAUT.

Wenn Sie nach dem Einrichten den Hörer Ihres Telefons aufgelegt haben, rufen Sie Teleserver Memo Pro zunächst erneut an. Das System fragt Sie nun nach Ihrer Codenummer. Nachdem Sie die Codenummer eingegeben haben, hören Sie einen Hinweis darüber ob und wenn ja, wieviele Nachrichten in Ihrer Mailbox eingegangenen sind.

Mit den Tasten 1 und 3 Ihres Telefons blättern Sie zwischen den Nachrichten und Funktionen Ihrer Mailbox hin und her. Mit der Taste 0 löschen Sie Nachrichten und ändern Funktionen.

Für einen schnellen Überblick zu den Tastenbelegungen nehmen Sie die „Kurzbedienkarte Teleserver Memo Pro“ zur Hand, die Sie abtrennen und immer bei sich tragen können.

## ÄNDERN DES BEGRÜßUNGSTEXTES

Nachdem Sie nun in den Nachrichten und Funktionen Ihrer Mailbox blättern können, sollten Sie Ihren Begrüßungstext ändern. Bisher wird noch die Standardansage, „Hier ist die Mailbox von Teilnehmer...“, verwendet. Um Ihren persönlichen Begrüßungstext aufzusprechen, blättern Sie mit den Tasten 3 und 1 in Ihrer Mailbox, bis sie die Standardansage „Erster Begrüßungstext...hier ist die Mailbox von Teilnehmer...“ hören. Sie können nun diese Standardansage löschen und durch Ihren persönlichen Begrüßungstext ersetzen, indem Sie die Taste 0 betätigen. Mit der Taste # beenden Sie die Aufnahme. Mit Taste 8 kön-

nen Sie weitere Begrüßungstexte aufnehmen. Gehen Sie dabei wie beim Begrüßungstext 1 vor.

### Ihre Mailbox meldet sich von nun an mit Ihrem persönlichen Begrüßungstext!

Um Ihre eigene Ansage zu überprüfen, rufen Sie Ihre Nebenstelle von einem anderen Apparat aus an. Auf diese Weise hören Sie, wie sich Ihre Mailbox den Anrufern darstellt.

### Wichtig:

Damit Teleserver Memo Pro Ihre Anrufe entgegennehmen kann, muß an Ihrem Telefon eine Rufumleitung „nach Zeit“ und/oder bei „Besetzt“ eingerichtet sein. Sollte sich Teleserver Memo Pro bei einem Anruf nicht melden, überprüfen Sie die Einstellung anhand der Bedienungsanleitung Ihres Telefonapparates oder fragen Sie Ihren Telefontechniker.

## PRIVATE MITTEILUNGEN:

Sie können Ihren Familienangehörigen und Freunden eine persönliche Mitteilung hinterlassen. Die von Ihnen gesprochene Privatmitteilung kann mit jedem beliebigen Telefon angehört werden. Ihre Familienangehörigen und Freunde benötigen lediglich eine entsprechende Codenummer für Privatmitteilungen, die Sie festlegen und weitergeben.

### Wichtig:

Das Telefon muß über „Tonwahl“ (MFV) verfügen oder sich vorübergehend auf „Tonwahl“ umschalten lassen. Lesen Sie dazu die Bedienungsanleitung Ihres Telefonapparates.

Wenn Sie eine Privatmitteilung aufnehmen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie Teleserver Memo Pro an und geben Sie Ihre Codenummer ein.

2. Mit der Taste 3 blättern Sie in Ihrer Mailbox, bis Sie die Ansage, „Zur Zeit ist keine Privatmitteilung vorhanden“ hören.

3. Nach dem Drücken der Taste 0 können Sie eine Nachricht aufsprechen. Beendet wird Ihr Privatmitteilungstext durch Drücken der Taste #.

### Der Text Ihrer Privatmitteilung ist nun gespeichert!

Sie benötigen jetzt noch die Codenummer für Privatmitteilungen: Blättern Sie mit den Tasten 3 bzw. 1 in Ihrer Mailbox, bis Sie die Ansage, „Codenummer für Privatmitteilung ...“, mit der z.Z. eingestellten Codenummer, hören. Ändern Sie die Codenummer durch Drücken der Taste 0. Folgen Sie, wie gewohnt, den Anweisungen Ihrer Mailbox und geben Sie eine von Ihnen gewählte Codenummer für Privatmitteilungen ein.

### Wichtig:

Teilen Sie die Codenummer den Personen mit, für die Ihre Privatmitteilung bestimmt ist!

## ABHÖREN VON PRIVATMITTEILUNGEN:

Ihre Familienangehörigen und Freunde rufen von irgendeinem MFV-Telefon Ihre Bürorufnummer an. Während der nun folgenden Mailbox-Ansage brauchen Ihre Familienangehörigen und Freunde lediglich die Taste \*, gefolgt von der Codenummer für Privatmitteilung, am Telefon eingeben. Sie hören nun die Privatmitteilung und können anschließend eine Nachricht für Sie hinterlassen.

## INTERNE MITTEILUNGEN:

Teleserver Memo Pro ermöglicht es Ihnen, Mitteilungen an Kollegen zu versenden, ohne diese direkt anzurufen. Nachdem

Sie Teleserver Memo Pro aufgerufen haben, drücken Sie die Taste 7. Memo Pro fordert Sie nun zum Aufsprechen einer Mitteilung auf und fragt Sie nach der Mailboxnummer (=Nebenstellenummer) des Empfängers.

Sie können auch empfangene Nachrichten mit einem Kommentar versehen und an andere Mailboxen weiterleiten. Drücken Sie hierfür die Taste 9, während der Wiedergabe einer Nachricht. Memo Pro fordert Sie nun auf, einen Kommentar aufzusprechen und die Mailboxnummer (=Nebenstellenummer) des Empfängers einzugeben. Mit der Taste 0 können Sie Ihre Aufnahme jederzeit korrigieren.

## BENACHRICHTIGUNGSRUF BEI EINGEGANGENER NACHRICHT:

Teleserver Memo Pro kann Sie anrufen, wenn eine Nachricht in Ihrer Mailbox eingegangen ist. Sie müssen Memo Pro lediglich die Rufnummer des Telefons (z.B. Funktelefon, Privatrufnummer, etc.) mitteilen, das angerufen werden soll. Dazu rufen Sie Memo Pro an und geben Ihre Codenummer ein. Mit den Tasten 3 und 1 blättern Sie in Ihrer Mailbox, bis Sie die Ansage, „Keine Benachrichtigungsrufnummer vorhanden“, hören. Nach Drücken der Taste 0 können Sie die von Ihnen gewünschte Rufnummer eingeben.

Sollten Sie eine Benachrichtigung auf einer externen Rufnummer (Funktelefon, Privatrufnummer, etc.) wünschen, geben Sie vor der Rufnummer \* ein. Folgen Sie hierfür den Anweisungen Ihrer Mailbox.

Teilen Sie Ihrer Mailbox jetzt noch mit, daß Sie eine Benachrichtigung wünschen: Durch Zurückblättern mit der Taste 1 erhalten Sie die Ansage, „Benachrichtigungsruf ausgeschaltet“. Mit der einmaligen Betätigung der Taste 0 schalten Sie den Benachrichtigungsruf ein.

Teleserver Memo Pro wird nun, bei jeder neu eingegangenen Nachricht, die von Ihnen eingegebene Rufnummer anrufen.

## VERTRETERFUNKTION:

In Ihrer Abwesenheit, zum Beispiel im Urlaubsfall, können Sie die Vertreterfunktion aktivieren. Anrufer werden dann nach dem Hören Ihrer Begrüßungsansage alternativ zum Aufsprechen einer Nachricht mit einem Stellvertreter (z.B. Kollegen) Ihrer Wahl verbunden. Voraussetzung ist jedoch, daß Sie Teleserver Memo Pro die Rufnummer (Nebenstelle) Ihres Stellvertreters mitteilen.

Rufen Sie Memo Pro an und blättern Sie mit der Taste 3 bis zur Ansage: „Vertreterfunktion ausgeschaltet“. Um die Vertreterfunktion einzuschalten, drücken Sie die 0. Blättern Sie mit der Taste 3 bis Sie die Systemansage: „Vertreterrufnummer...“ hören. Drücken Sie 0 und geben Sie nach der Aufforderung die Rufnummer Ihres stellvertretenden Kollegen ein. Beenden Sie die Eingabe mit #.

Denken Sie daran, Anrufer bereits in Ihrem Begrüßungstext auf einen Stellvertreter hinzuweisen (s. Beispieltext 2). Überprüfen Sie, ob Ihr Stellvertreter eine Mailbox eingerichtet und wenn ja, seine Nachrichtenaufzeichnung eingeschaltet hat.

MIT DER „KURZBEDIENKARTE TELESERVER MEMO PRO“ ZUM ABTRENKEN HABEN SIE DIE ÜBERSICHT ÜBER ALLE FUNKTIONEN IHRER MAILBOX IMMER DABEI.

Viel Spaß mit Teleserver Memo Pro,  
Ihrem persönlichen Assistenten!

Teleserver Memo Pro

