

Philipps



Universität
Marburg

Bedienungsanleitung

Telesekretär

(Voice Mail, Anrufbeantworter)

Bedienungsanleitung
Telesekrär (Voice Mail, Anrufbeantworter)

Verfasser:
Sven Schuhen, 19.09.2008
© Copyright franke & fries
Kommunikations- und Meldesysteme Betriebs- und Verwaltungs- GmbH
Grube Neue Haardt 1, 57076 Siegen

Herausgeber:
Hochschulrechenzentrum (HRZ)
Philipps-Universität
Hans-Meerweinstraße, 35032 Marburg



Inhaltsverzeichnis

1 Übersicht.....	5
2 Einführung.....	6
2.1 Sie können	6
2.2 Bedienung.....	6
3 Erste Schritte.....	6
3.1 Inbetriebnahme ihrer Mailbox.....	6
3.2 Voice Mail Systemnummer	6
3.3 Aktivieren der Mailbox.....	6
3.4 Rufumleitung.....	7
4 Zugang zu Ihrer Mailbox.....	7
4.1 Sie möchten von Ihrem Alcatel-Telefon Ihre Mailbox erreichen.....	7
4.2 Sie möchten von einem fremden Alcatel-Telefon Ihre Mailbox erreichen.....	7
4.3 Sie möchten von einem externen Telefon Ihre Mailbox erreichen.....	7
5 Allgemeine Hinweise.....	7
5.1 Wichtige Tasten.....	7
5.2 Das Hauptmenü der Mailbox auf der Displayanzeige.....	8
6 Nachrichten abrufen.....	8
6.1 Bedienung.....	8
6.2 Wiedergabe steuern.....	9
7 Nachrichten bearbeiten.....	9
7.1 Optionen.....	9
7.2 Nachricht überspringen.....	9
7.3 Absenderinformationen.....	10
8 Nachrichten senden.....	10
8.1 Senden.....	10
8.2 Übermittlungsfunktionen.....	11
9 Nachrichten auffinden.....	11
9.1 Bedienung.....	11
9.2 Gesendete Nachrichten auffinden (Status abfragen).....	11
9.3 Empfangene Nachrichten auffinden.....	12
10 Persönliche Optionen.....	12
10.1 Die folgenden Einstellungen können Sie verändern.....	12
10.2 Benachrichtigung ein- oder ausschalten.....	13
10.3 Persönliches Kennwort ändern.....	13
10.4 Empfängerlisten erstellen oder bearbeiten.....	13
10.5 Eine neue Liste erstellen.....	14
10.6 Eine Liste bearbeiten.....	14
10.7 Eine Liste löschen.....	14
10.8 Eine Liste abrufen / neu benennen.....	14
10.9 Menüebenen – Wechseln der Anleitungen.....	14
10.10 Datum und Uhrzeit einblenden.....	14
10.11 Begrüßung auswählen.....	15
10.12 Standardbegrüßung einstellen, oder persönliche Begrüßung aufsprechen.....	15

10.12.1 Standardbegrüßung.....	15
10.12.2 Persönliche Begrüßung.....	15
10.13 Begrüßung für längere Abwesenheit erstellen.....	16
10.14 Übermittlungspläne erstellen.....	17
10.15 Sicherheitsoptionen ein- oder ausschalten.....	18
11 Praktische Hinweise.....	18
11.1 Fachausdrücke.....	18
11.2 Allgemeines in Kürze.....	19
11.3 Effiziente Nutzung.....	19
11.4 Spezielle Systemnachrichten.....	19

2 Einführung

Das System bietet eine Reihe von Funktionen, die weit über die Möglichkeiten eines Anrufbeantworters hinausgehen.

2.1 Sie können ...

- Nachrichten empfangen.
- Nachrichten versenden.
- Nachrichten speichern.
- auf empfangene Nachrichten antworten.
- Kopien von Nachrichten an andere Teilnehmer im System senden.
- mittels Verteilerlisten Nachrichten an mehrere Mailboxen gleichzeitig versenden.
- zwischen zwei verschiedenen persönlichen Ansagetexten auswählen.
- bei neu eingegangenen Nachrichten auf einer, von Ihnen ausgewählten Telefonnummer, (auch extern) benachrichtigt werden.
- von jedem Tastentelefon mit Tonwahl das Voice Mail System erreichen und bedienen.
- die Sprache wählen (deutsche oder englische Bedienung).

2.2 Bedienung

Die Bedienung der Voice Mail ist vollständig in die gewohnte Benutzeroberfläche der Alcatel-Telefone integriert. Alle Funktionen werden über die Softkeys eingegeben. Sie können aber auch weiterhin den gesprochenen Anleitungen folgen.

Diese Bedienungsanleitung soll Ihnen helfen das Voice Mail System effizient nutzen zu können. Im Abschnitt „Praktische Hinweise“ finden Sie eine Übersicht der verwendeten Fachausdrücke, die Ihnen den Umgang mit der Anleitung erleichtern wird.

3 Erste Schritte

3.1 Inbetriebnahme ihrer Mailbox

Das HRZ richtet Ihnen mit dem Telefonanschluss in der Regel auch eine Mailbox ein. Sie müssen nur Ihre persönlichen Einstellungen vornehmen, damit Sie Ihre Mailbox auch benutzen können. Wählen Sie die Voice Mail Systemnummer **1820** und folgen Sie den gesprochenen Anleitungen, oder benutzen Sie die in der Display-Anzeige angebotenen Funktionen.

3.2 Voice Mail Systemnummer

intern	1820
extern	06421 28-1820

Wichtig !

Die eigene **Mailboxnummer** und das **vorläufige Mailbox-Kennwort** entsprechen der **eigenen Telefonnummer**.

Wenn Sie das System zum ersten Mal anrufen, erhalten Sie eine kurze Information und werden zur Änderung des vorläufigen Kennwortes aufgefordert. Das neue Kennwort kann 4 - 15-stellig sein. Das System fragt Sie anschließend nach Ihrem Namen. Der gesprochene Name wird den Anrufern vorgespielt, die Ihnen eine Nachricht in die Mailbox senden wollen. Anschließend entscheiden Sie sich für eine persönliche Begrüßung, oder Sie wählen die Standard Begrüßung.

3.3 Aktivieren der Mailbox

Damit Sie Ihre Mailbox nutzen können, müssen Sie eine Rufumleitung auf die Voice Mail Systemnummer **1820** vornehmen.

3.4 Rufumleitung

- 130 Rufumleitung sofort
- 132 Rufumleitung nach Zeit
- 134 Rufumleitung löschen

4 Zugang zu Ihrer Mailbox

4.1 Sie möchten von Ihrem eigenen Alcatel-Telefon in der Uni Ihre Mailbox erreichen

1. Drücken Sie bitte die Taste  und anschließend die Taste . Geben Sie bitte das Mailbox-Kennwort ein und bestätigen Sie mit .
2. Sie können aber auch durch Eingeben der Systemnummer 1820 Ihre Mailbox erreichen.

4.2 Sie möchten von einem fremden Alcatel-Telefon in der Uni Ihre Mailbox erreichen

Drücken Sie bitte entweder die Taste  und anschließend die Taste , oder geben Sie die Systemnummer **1820** ein.
Drücken Sie nun die * Taste. Geben Sie Ihre eigene Mailboxnummer ein und bestätigen mit .

Anschließend geben Sie Ihr Mailbox-Kennwort ein und bestätigen mit .

4.3 Sie möchten von einem externen Telefon Ihre Mailbox erreichen

Achtung ! - Das Telefon muss tonwahlfähig (MFV) sein.

Rufen Sie bitte das System unter der Rufnummer **06421 28-1820** an. Drücken Sie dann die # Taste. Geben Sie anschließend Ihre Mailboxnummer und das Mailbox-Kennwort ein.

5 Allgemeine Hinweise

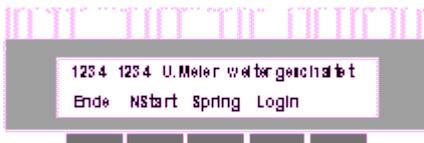
5.1 Wichtige Tasten

Wenn Sie keine Taste drücken, wiederholt das System die vorherige Anleitung. Drücken Sie  oder die * Taste, wenn Sie eine Eingabe stornieren oder die Menüebene verlassen möchten. Wenn Sie z.B. im Menü „Persönliche Optionen“  drücken, gelangen Sie ins Hauptmenü, dort können Sie erneut Ihre Auswahl treffen. Drücken Sie  im Hauptmenü, so trennen Sie die Verbindung zum Voice Mail System.
Siehe auch "Allgemeines in Kürze (* Taste, # Taste, 0 Taste)"

5.2 Das Hauptmenü der Mailbox auf der Displayanzeige



Neue Voice Mail Teilnehmer hören automatisch Standardanleitungen, die im Hauptmenü nur die Funktionen zum Beenden, Senden und (sofern Nachrichten vorliegen) Abrufen von Nachrichten enthalten. Die Funktionen „Empfangsüberprüfung“ und „Persönliche Optionen“ stehen zur Verfügung, sind aber unter den Standardanleitungen nicht zu hören. Sie können über pers. Optionen in der „Menü“-ebene auf „Detaillierte Anleitung“ wechseln, dann hören Sie sämtliche Optionen, so wie sie auch in der Displayanzeige dargestellt werden. Wenn Sie einen Teilnehmer anrufen und die Voice Mailbox meldet sich, erscheint gleichzeitig auf der Displayanzeige Ihres Alcateltelefon eine Menüauswahl.



Durch Drücken einer der Funktionstasten können Sie sofort die Begrüßung unterbrechen.

Wenn Sie die Taste **Spring** gedrückt haben, können Sie nach dem Signalton eine Nachricht hinterlassen.

Wenn Sie die Taste **Ende** gedrückt haben, können Sie eine andere Mailboxnummer eingeben.

Wenn Sie die Taste **NStart** gedrückt haben, können Sie eine andere Mailboxnummer eingeben oder durch Drücken der # Taste in die eigene Mailbox gelangen.

Wenn Sie von einem anderen Telefon das Voice Mail System erreicht und die Taste **Login** gedrückt haben können Sie Ihr Kennwort eingeben und sind mit Ihrer eigenen Mailbox verbunden.

6 Nachrichten abrufen

6.1 Bedienung



Eine Nachricht ist in Ihre Mailbox gesendet worden, die Displayanzeige in Ihrem Alcatel-Telefon blinkt.

Drücken Sie die Taste .

Im Display wird die Anzahl der eingegangenen Nachrichten angezeigt. Drücken Sie die Taste **Teles.**. Das System meldet sich mit dem Namen des Mailboxinhabers und verlangt das Kennwort. Geben Sie das Kennwort ein und bestätigen Sie mit **Akzept**. Die Anzahl der Nachrichten wird Ihnen mitgeteilt. Zum Anhören der noch nicht abgehörten Nachrichten drücken Sie die Taste **NeuNac**. Schon einmal gehörte Nachrichten erneut anhören, Taste **Hören** drücken.

6.2 Wiedergabe steuern

Während Sie die Nachricht abhören, können Sie die Wiedergabe steuern:

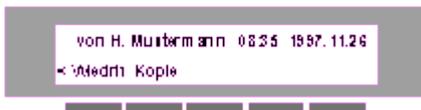
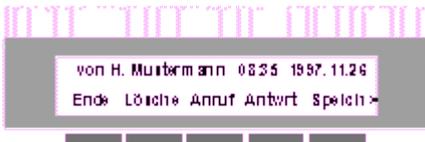


<< >>	zum Anfang / Ende
< >	ca.8 Sek. zurück / voran
	Pause von max. 20 Sek.

7 Nachrichten bearbeiten

7.1 Optionen

Nach dem Abspielen einer Nachricht stehen Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung.



Ende	Sie werden zum Hauptmenü zurückgeführt.
Lösche	Die aktuelle Nachricht wird unwiederbringlich gelöscht.
Anruf	Sie rufen den Teilnehmer zurück.
Antwort	Sie können die Nachricht sofort beantworten, wenn der Teilnehmer ebenfalls eine Mailbox in dem Voice Mail System besitzt.
Speich	Sie können Nachrichten bis zu 30 Tage speichern. Nach Ablauf der Zeit müssen Sie die Nachrichten erneut zurückspeichern, da sie sonst gelöscht werden, wenn Sie das nächste Mal Ihre Mailbox abhören.
Wiedrh	Die Nachricht wird wiederholt.
Kopie	Sie können eine Kopie an andere Mailboxen senden. Sprechen Sie eine kurze Einleitung und senden die Einleitung mit der Kopie in die entsprechende Mailbox.

Achtung! Eine als „vertraulich“ **Privat** markierte Nachricht kann vom Empfänger nicht weitergeleitet werden.

7.2 Nachricht überspringen

Sie können eine Nachricht jederzeit überspringen, indem Sie die Taste # drücken. Übersprungene Nachrichten bleiben erhalten, Sie können sie später beliebig abrufen.

7.3 Absenderinformationen

Sie können während oder nach dem Abrufen einer Nachricht Absenderinformationen abfragen. Drücken Sie die Zifferntaste 5. Sie hören den Namen oder die Telefonnummer des Absenders, falls die Nachricht von einem internen Teilnehmer gesendet wurde. Anrufer die nicht identifiziert werden können, werden als externe Anrufer gekennzeichnet. Weiterhin erhalten Sie Informationen über das Empfangsdatum, Uhrzeit und die Länge der Nachricht.

8 Nachrichten senden

8.1 Senden

Drücken Sie die Taste , anschließend die Taste **Tele.s.**. Das System meldet sich mit dem Namen des Mailboxinhabers und verlangt das Kennwort. Geben Sie das Kennwort ein und bestätigen mit **Akzept**. Anschließend drücken Sie die Taste **Senden**. Zeichnen Sie Ihre Sprachnachricht auf und drücken Sie anschließend die Taste **Ende**.



Während der Aufzeichnung können Sie stoppen **Pause**, in 8 Sek. Sprünge **<**, oder zum Anfang **<<** zurückspringen. Haben Sie die Aufzeichnung beendet, müssen Sie die Mailboxnummer oder den Namen des Empfängers eingeben. Möchten Sie die Nachricht z. B. an SCHULTZ versenden, und wählen die Namenseingabe **Name**, dann geben Sie die Ziffern 7 2 4 8 5 8 0 ein. Vor dem Versenden durch Taste **Senden** können Sie eine oder mehrere Übermittlungsoptionen auswählen.

Senden als -

- Privat gekennzeichnet
- Dringend gekennzeichnet
- Bestätigung anfordern
- Später versenden

8.2 Übermittlungsfunktionen

Privat

die Nachricht kann vom Empfänger nicht in andere Mailboxen kopiert werden.

Dringd

die Nachricht wird dem Empfänger vor den normal gesendeten Nachrichten angeboten.

Bestät

Sie können zwischen einer Empfangsbestätigung oder Benachrichtigung bei Nichtempfang auswählen.

Empfng

„Bestätigung bei Empfang“: Das System hinterläßt eine Nachricht in Ihrer Mailbox, wenn der Empfänger die *gesamte* Nachricht abgerufen hat.

K.Empf

„Benachrichtigung bei Nichtempfang“ : Sie werden nur dann benachrichtigt, wenn der Empfänger die Nachricht nicht innerhalb von 3 Tagen abgerufen hat.

Später

Sie wählen den Sendetermin. Die Nachricht kann zu einem späteren Zeitpunkt übermittelt werden (max. 60 Tage).

DatZeit

Geben Sie das Datum, den Tag und die Uhrzeit ein.

Wo-Tag

Geben Sie den Wochentag und die Uhrzeit ein.

Eine gesendete Nachricht kann nicht mehr zurückgeholt werden.

9 Nachrichten auffinden

9.1 Bedienung

Drücken Sie die Taste , anschließend die Taste **Teles**. Das System meldet sich mit dem Namen des Mailboxinhabers und verlangt das Kennwort. Geben Sie das Kennwort ein und bestätigen mit **Akzept**. Anschließend drücken Sie die Taste **Empf**. Sie können das System nach „Gesendete Nachrichten“ oder „Empfangene Nachrichten“ suchen lassen.



9.2 Gesendete Nachrichten auffinden (Status abfragen)

Nachdem Sie eine Nachricht an einen Teilnehmer gesendet haben, können Sie jederzeit feststellen, ob diese Nachricht bereits abgerufen wurde. Eine Nachricht gilt als „abgerufen“, wenn der Empfänger die gesamte Nachricht gehört hat. Drücken Sie die Taste

Gsende

und geben die Mailboxnummer des Teilnehmers ein. Das System teilt Ihnen den Status Ihrer Nachricht mit.

9.3 Empfangene Nachrichten auffinden

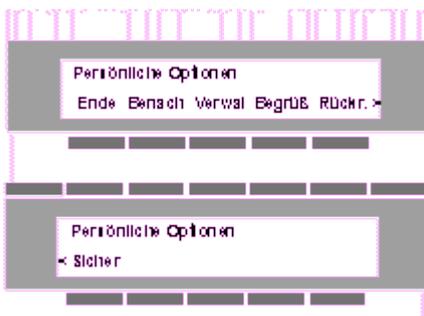
Diese Funktion erlaubt das Auffinden und Anhören von Nachrichten, die Sie von internen oder externen Anrufern erhalten haben. INTERNE sind alle Teilnehmer, die wie Sie, eine Mailbox im Voice Mail System besitzen. EXTERNE sind Teilnehmer die noch nicht über eine Mailbox verfügen, sowie externe Anrufer.

Möchten Sie Nachrichten von Voice Mail Teilnehmern auffinden, drücken Sie die Taste **Intern** und geben anschließend die Mailboxnummer des Absenders ein.

Drücken Sie die Taste **Extern** wenn Sie Nachrichten von allen übrigen Teilnehmern auffinden möchten.

10 Persönliche Optionen

Drücken Sie die Taste , anschließend die Taste **Teles.** Das System meldet sich mit dem Namen des Mailboxinhabers und verlangt das Kennwort. Geben Sie das Kennwort ein und bestätigen mit **Akzept**. Anschließend drücken Sie die Taste **PersOpt**. In dem Bereich der persönlichen Optionen können Sie die individuellen Einstellungen Ihrer Mailbox vornehmen.



10.1 Die folgenden Einstellungen können Sie verändern

1. Die Benachrichtigung bei neuen Nachrichten ein- oder ausschalten (LED im eigenen Alcatel Telefon oder Benachrichtigungsanrufe).
2. Ihr persönliches Mailbox-Kennwort verändern.
3. Sie können Empfängerlisten, zum zeitgleichen Versenden von Nachrichten, erstellen.
4. Die gesprochenen Anleitungen auswählen, Standard, detaillierte oder kurze.
5. Die Information über Datum und Uhrzeit einer neu eingegangenen Nachricht ein- oder ausschalten.
6. Die Begrüßungen auswählen, Standard oder persönliche Begrüßung.
7. Die Übermittlungspläne für Benachrichtigungsanrufe erstellen.
8. Die Sicherheitsüberprüfung Ihrer Mailbox ein- oder ausschalten.

Die Einstellungen 2-5 finden Sie in den Verwaltungsoptionen **Verwal**.

10.2 Benachrichtigung ein- oder ausschalten

Drücken Sie nacheinander die Tasten **PersOpt** und **Benach**.

Sie haben nach dem Drücken der Taste **Benach** die Möglichkeit, Benachrichtigungen bei neu eingegangenen Nachrichten ein- oder auszuschalten.



Benachrichtigungsanrufe schalten Sie ein/aus mit den Tasten **BenEin** oder **BenAus**. Nähere Einzelheiten finden Sie unter Übermittlungspläne erstellen.

Die optische Signalisierung (Benachrichtigungs-LED) in Ihrem Alcatel-Telefon schalten Sie ein/aus mit den Tasten **LEDEin** oder **LEDAus**. Die LCD-Balkenanzeige bleibt von der Eingabe unberührt.

Drücken Sie die Taste **Verwal**, um weitere Einstellungen vornehmen zu können.



10.3 Persönliches Kennwort ändern

Sie können jederzeit Ihr persönliches Kennwort ändern. Das Kennwort muss mindestens vierstellig sein. Sie können aber auch eine Zahlenfolge wählen die bis zu 15 Ziffern lang ist. Wir empfehlen Ihnen, sowohl das Kennwort, als auch dessen Länge von Zeit zu Zeit zu verändern. Drücken Sie nacheinander die Tasten **PersOpt**, **Verwal** und **PaBw**. Geben Sie eine Ziffernfolge ein und beenden die Eingabe durch Drücken der # Taste.

10.4 Empfängerlisten erstellen oder bearbeiten

Wenn Sie regelmäßig Nachrichten an die gleiche Gruppe von Teilnehmern senden möchten, empfehlen wir Ihnen, Empfängerlisten zu benutzen. Sie sparen beträchtlich Zeit.



Sie können bis zu 15 Empfängerlisten erstellen. In jede Empfängerliste können Sie bis zu 25 Mailbox-Teilnehmer eintragen. Weisen Sie jeder Empfängerliste eine zweistellige Kennzahl (11 bis 25) zu. Sie können bestehende Listen abrufen, ändern oder löschen. Wenn Sie eine Nachricht an eine Ihrer Empfängerlisten versenden möchten, geben Sie die zweistellige Kennzahl der Liste ein, sobald Sie zur Eingabe einer Zielnummer aufgefordert werden.

10.5 Eine neue Liste erstellen

Drücken Sie nacheinander die Tasten **PersOpt**, **Verwal** und **GrpLst**. Eine neue Liste erstellen Sie durch Drücken der Taste **NeuLst**. Weisen Sie dieser Liste eine zweistellige Kenn-Nummer (11 - 25) zu. Zeichnen Sie einen Namen für diese Liste auf und bestätigen Sie mit der # Taste. Geben Sie anschließend die Mailboxnummern, oder über die Namenswahl, die Namen aller gewünschten Empfänger ein. Zum Beenden und Abspeichern der Liste, drücken Sie die * Taste.

10.6 Eine Liste bearbeiten

Drücken Sie nacheinander die Tasten **PersOpt**, **Verwal** und **GrpLst**. Sie können weitere Empfänger der Liste hinzufügen, oder Empfänger löschen. Drücken Sie die Taste **Ändern** und geben Sie die Kennziffer der Empfängerliste ein. Geben Sie anschließend die Mailboxnummer ein. War die Mailboxnummer, bereits in der Liste vorhanden, so wird der Teilnehmer aus der Liste gelöscht. Ist die Mailboxnummer noch nicht in der Liste eingetragen, wird der Teilnehmer hinzugefügt. Schließen Sie die Änderung durch Drücken der * Taste ab.

10.7 Eine Liste löschen

Drücken Sie nacheinander die Tasten **PersOpt**, **Verwal** und **GrpLst**. Möchten Sie eine Liste löschen, drücken Sie anschließend die Taste **Lösche** und geben die Kennziffer der Liste ein. Bestätigen Sie anschließend durch erneutes Drücken der Taste **Lösche**.

10.8 Eine Liste abrufen / neu benennen

Drücken Sie nacheinander die Tasten **PersOpt**, **Verwal** und **GrpLst**. Möchten Sie die Benennung aller Listen abrufen, drücken Sie anschließend die Tasten **Namen** und **Anhör**. Möchten Sie Listen umbenennen, drücken Sie nacheinander die Tasten **Namen** und **Umben**. Anschließend wählen Sie die Kennnummer der Liste, sprechen den neuen Namen auf und bestätigen mit der Taste **Ende**.

10.9 Menüebenen – Wechseln der Anleitungen

Das System bietet Ihnen die Möglichkeit zwischen Standardanleitung, detaillierter Anleitung oder Kurzanleitung zu wählen. Neu eingerichtete Teilnehmer hören die Standardanleitung.

Wenn Sie die Standardanleitung hören, erhalten Sie im Hauptmenü die Informationen zum Beenden, Senden und (sofern Nachrichten vorliegen) Abrufen von Nachrichten. Weitere Funktionen sind nicht zu hören, werden aber in der Displayanzeige angeboten.

Wir empfehlen Ihnen die detaillierten Anleitungen. Diese Anleitungen enthalten ausführliche Anweisungen für die Benutzung sämtlicher Funktionen.

Kurzanleitungen stehen für sämtliche Funktionen ebenfalls zur Verfügung, sie sind aber äußerst kurz gehalten.

Drücken Sie nacheinander die Tasten **PersOpt**, **Verwal** und **Menü**. Das System bietet Ihnen die Auswahl **Stndrd**, **Detail** und **Kurz** an.

Sie können jederzeit die gesprochenen Anleitungen durch Tastendruck unterbrechen.

10.10 Datum und Uhrzeit einblenden

Bevor Sie eine neue Nachricht abhören, können Sie über den Zeitpunkt des Eingangs dieser Nachricht informiert werden.

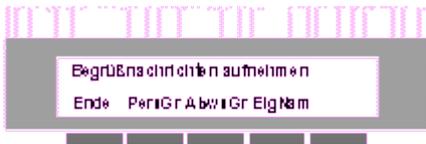
Drücken Sie nacheinander die Tasten **PersOpt**, **Verwal** und **DatZei**. Das System bietet Ihnen die Funktionen **i** und **D&ZAus** an.

10.11 Begrüßung auswählen

Sie entscheiden, welche Begrüßung Anrufer hören, die an Ihre Mailbox weitergeleitet werden. Sie können wählen zwischen -
Standardbegrüßung

persönlicher Begrüßung

Begrüßung bei längerer Abwesenheit



10.12 Standardbegrüßung einstellen, oder persönliche Begrüßung aufsprechen

Drücken Sie die Tasten **PersOpt** und **Begrüß**. Auf der Displayanzeige erscheint das Begrüßungsmenü.

Drücken Sie die Taste **PersGr**.

10.12.1 Standardbegrüßung

Entscheiden Sie sich für eine Standard Begrüßung, dann drücken Sie die Taste **Stndrd**. Die Standard Begrüßung ist ein Teil des Systems, Ihr gesprochenener Name wird hinzugefügt.

10.12.2 Persönliche Begrüßung

Möchten Sie eine persönliche Begrüßung aufsprechen, drücken Sie die Tasten **PersGr** und **Aufzei**. Zeichnen Sie Ihre persönliche Begrüßung auf und beenden die Aufzeichnung mit Taste **Ende**. Während der Aufzeichnung können Sie mit der Taste **Lösche** an den Anfang zurückkehren und neu beginnen.

Haben Sie die Aufzeichnung beendet, schließen Sie den Vorgang mit Taste **Akzept** ab. Möchten Sie Ihre Aufzeichnung abhören, drücken Sie die Taste **Wiedrh**. Sind Sie mit der Aufzeichnung nicht zufrieden, können Sie durch Drücken der Taste **NeuAuf** die Aufzeichnung wiederholen.

10.13 Begrüßung für längere Abwesenheit erstellen

Wenn Sie für einen längeren Zeitraum telefonisch nicht erreichbar sind, empfehlen wir Ihnen, eine Begrüßung für längere Abwesenheit in Ihrer Mailbox zu erstellen. Informieren Sie die Anrufer über den Zeitraum der Abwesenheit und an wen sie sich gegebenenfalls wenden können. Die Anrufer hören Ihre Ansage, sie haben aber keine Möglichkeit eine Nachricht zu hinterlassen.

Die Anrufer können anschließend die Verbindung beenden, oder einen weiteren Mailbox-Teilnehmer anwählen.

Drücken Sie die Tasten **PersOpt** und **Begrüß**. Auf der Displayanzeige erscheint das Begrüßungsmenü.

Drücken Sie die Tasten **AbwesGr** und **Aufzei**. Zeichnen Sie Ihre Begrüßung für längere Abwesenheit auf und beenden die

Aufzeichnung mit Taste **Ende**. Während der Aufzeichnung können Sie mit der Taste **Lösche** an den Anfang zurückkehren und neu beginnen.

Haben Sie die Aufzeichnung beendet, schließen Sie den Vorgang mit Taste **Akzept** ab. Möchten Sie Ihre Aufzeichnung abhören,

drücken Sie die Taste **Wiedrh**. Sind Sie mit der Aufzeichnung nicht zufrieden, können Sie durch Drücken der Taste **NeuAuf** die Aufzeichnung wiederholen.

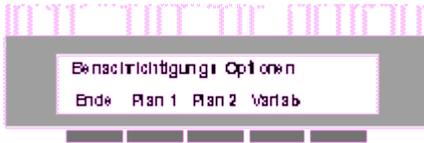
Hinweis: Solange Ihre Begrüßung für längere Abwesenheit aktiv ist, werden Sie bei jeder Anwahl Ihrer Mailbox daran erinnert. Sie hören eine Anleitung zum Löschen oder Beibehalten der Begrüßung. Auf Ihrem Alcatel-Telefon werden die Funktionen auf der Displayanzeige angeboten.



Wenn Sie die Begrüßung für längere Abwesenheit löschen, hören Anrufer sofort wieder Ihre persönliche Begrüßung.

10.14 Übermittlungspläne erstellen

Das Voice Mail System bietet Ihnen die Möglichkeit differenzierter Benachrichtigungen. Das System kann Sie zusätzlich zu der gewohnten Signalisierung bei neu eingegangenen Nachrichten auf einem weiteren Telefon anrufen. Dieser Telefonanschluß kann ein internes Telefon, ein Mobilfunk-Telefon, der private Telefonanschluß zu Hause oder der Telefonanschluß eines Kunden sein, den Sie gerade aufsuchen möchten. Sie müssen nur die entsprechende Telefonnummer und den Zeitraum der Benachrichtigung in einen Übermittlungsplan eintragen. Es stehen zwei feste Übermittlungspläne, sowie ein vorläufiger Übermittlungsplan zur Verfügung.



Wenn Sie alle drei Übermittlungspläne benutzen wollten, könnte Ihre Benachrichtigung folgendermaßen aussehen :

Plan 1 = Zeitraum 07:30 - 11:00, nur dringende Nachrichten, Anruf auf Telefon 1234 Sekretariat.

Plan 2 = Zeitraum 13:00 - 17:15, alle Nachrichten, Anruf auf Mobilfunk-Telefon 01-0172- 123.....

Vorläufiger Plan = nur morgen, Zeitraum 10:00 - 14:00, nur dringende, keine privaten Nachrichten, Anruf auf Telefon Schmitz KG 01-089-123456.

Achtung! Der vorläufige Plan setzt für den angegebenen Zeitraum die Pläne 1 und 2 außer Kraft.

Übermittlungsplan erstellen:

Drücken Sie die Tasten **PersOpt** und **Rückr.**. Wählen Sie den Übermittlungsplan, den Sie erstellen möchten. Möchten Sie Plan 1 auswählen, dann drücken Sie die Taste **Plan 1**.

Geben Sie die Telefonnummer ein unter der Sie das System benachrichtigen soll. Bei einer externen Rufnummer müssen Sie die Ziffern 01 voranstellen.

Geben Sie anschließend den Zeitraum der Benachrichtigung für die Wochentage ein, z.B. von 0830 bis 1700 .



Danach geben Sie die Benachrichtigungszeit für die Wochenende sowie Feiertage ein. Wünschen Sie an diesen Tagen keine Benachrichtigung, geben Sie bitte die Ziffern 6 6 ein.

Anschließend entscheiden Sie, bei welcher Art von Nachrichten das System die Rufnummer wählen soll. Bei allen Nachrichten **Alle**, nur bei dringenden Nachrichten **Dringd** oder nur bei dringenden Nachrichten eines Teilnehmers Ihrer Empfängerliste **DrgLst**.



Geben Sie anschließend die Zeit ein, wie schnell das System Sie benachrichtigen soll. Es wird unterschieden zwischen normalen und wichtigen Nachrichten.



Zur Bestätigung des Plan 1 drücken Sie die Taste **Akzept**.

Sie können einen Übermittlungsplan jederzeit verändern oder löschen.

Wenn Sie einen vorläufigen Übermittlungsplan benutzen möchten, müssen Sie zusätzlich das Datum der Gültigkeit (von , bis) eingeben.

Die Übermittlungspläne 1 und 2 sind für diesen Zeitraum inaktiv.

Achtung! Beachten Sie, dass Sie nur dann Benachrichtigungsanrufe erhalten können, wenn Sie die Benachrichtigung eingeschaltet

haben. Kapitel 9 - Persönliche Optionen (**PersOpt**, **Benach** und **BenEin**).

Wenn das System einen Benachrichtigungsanruf ausführt, meldet sich das System und führt den Teilnehmer mittels Sprachansagen durch das Menü. Bitte informieren Sie den Teilnehmer über mögliche Anrufe des Voice Mail Systems.

10.15 Sicherheitsoptionen ein- oder ausschalten

Haben Sie Zweifel an der Sicherheit Ihrer Mailbox, können Sie über den Zugriffsschutz herausfinden, ob eine unbefugte Person auf Ihre Mailbox zugegriffen hat.

Drücken Sie die Tasten **PersOpt** und **Sicher**. Auf der Displayanzeige erscheint das Sicherheits Menü



Möchten Sie Ihre Mailbox überwachen, schalten Sie den Sicherheitsschutz durch Drücken der Taste **GehEin** ein. Durch Drücken der

Taste **GehAus** schalten Sie die Überwachung wieder aus. Möchten Sie ausführliche Hinweise über die Sicherheitsoptionen Ihrer

Mailbox erhalten, drücken Sie bitte die Taste **Hilfe**.

11 Praktische Hinweise

11.1 Fachausdrücke

Absenderinformation	Auskunft über Absender, Datum, Uhrzeit und Länge der Nachrichten.
Archivierte Nachrichten	Nachrichten, die für eine spätere Bearbeitung gespeichert werden.
Aufzeichnungssteuerung	Leistungsmerkmal zur erneuten Aufzeichnung eines Teiles oder Ihrer gesamten Nachricht.
Beantworten	die unmittelbare Antwort auf die Nachricht eines anderen Teilnehmers.
Übermittlungsoptionen	Leistungsmerkmal zur Kennzeichnung von Nachrichten als „vertraulich“ oder „dringend“ und Festsetzung von Übermittlungsplänen (sofort oder später).
Empfänger	die Mailboxnummer oder der Name der Person, an die eine Nachricht gesendet werden soll.
Externer Anrufer	ein Anrufer aus einem fremden Telefonknoten

Hauptmenü	das Menü zur Auswahl der grundlegenden Funktionen des Voice Mail Systems.
Initialisieren	die Aufzeichnung Ihres Namens und Kennwortes zur Einrichtung Ihrer Mailbox.
Kein Systemteilnehmer	ein Anrufer, der über keine Mailbox im Voice Mail System verfügt.
Kennwort	eine Zahlenfolge, die Ihre Mailbox vor nicht autorisierten Zugriffen schützt.
Mailbox	ein Teil des Systems, mit dem Sie Nachrichten senden und empfangen können.
Menü	eine Liste von Leistungsmerkmalen oder Optionen.
Menü „Persönliche Optionen“	eine Auswahl an Leistungsmerkmalen für die persönliche Benutzung.
Menü „Verwaltungsoptionen“	Wahlmöglichkeit im Menü „Persönliche Optionen“, die Zugriff auf weitere Leistungsmerkmale bietet
Nicht gehörte Nachrichten	eine Sprachnachricht in Ihrer Mailbox, die Sie noch nicht angehört haben.
Standard Begrüßung	eine gespeicherte Ansage, die Anrufer zum Hinterlassen einer Nachricht auffordert.
Systemnummer	Telefonnummer, die ein Anrufer wählen muss, um mit dem Voice Mail System verbunden zu werden.
Systemverwalter	der Mitarbeiter der für die Verwaltung des Systems zuständig ist.
Teilnehmer	ein Anrufer mit einer Mailbox im System.

11.2 Allgemeines in Kürze

Die * Taste

Drücken immer dann die * Taste, wenn Sie eine Eingabe löschen möchten. Wenn Sie in das vorhergehende Menü gelangen möchten, drücken Sie ebenfalls die * Taste.

Die # Taste

Drücken Sie die # Taste, wenn Sie die Begrüßung eines Mailbox Teilnehmers abrechnen möchten. Sie können bereits abgehörte Nachrichten durch Drücken der # Taste überspringen.

Die 0 Taste

Drücken Sie die Zifferntaste 0, wenn Sie Hilfe benötigen.

11.3 Effiziente Nutzung

- Fragen Sie ihre Mailbox umgehend bei neuen Nachrichten ab. -Beantworten Sie die Nachrichten sobald es möglich ist, oder rufen die Teilnehmer an.
- Löschen Sie regelmäßig Nachrichten, die Sie nicht mehr bearbeiten.
- Gestalten Sie Ihren persönlichen Begrüßungstext kurz. Bitten Sie den Anrufer um seinen Namen und Telefonnummer.
- Versenden Sie Nachrichten nur in den Fällen als **Dringd**, wenn es notwendig ist.

11.4 Spezielle Systemnachrichten

Bevor das System Sie ins Hauptmenü führt, können spezielle Nachrichten abgespielt werden, die Sie über Empfangsbestätigungen, der von Ihnen gesendeten Nachrichten oder bevorstehende Löschungen von Nachrichten, informiert. Diese Meldungen können nicht übersprungen werden.