



# Bedienungsanleitung 4039

# Inhaltsverzeichnis

Entdecken Sie Ihr Telefon .....	2
Richten Sie Ihr Telefon ein .....	6
Ändern des Passworts (Kennworts) Ihres Telefons	
Einstellen des Ruftons	
Einstellen des Display-Kontrastes	
Sperrern und Entsperren Ihres Apparates	
Voice Mailbox aktivieren und einrichten.....	7
Die Standardanzeige Ihres Telefons .....	8
Eine Verbindung aufbauen.....	9
Namenwahl	
Kurzwahl	
Wahl über die Rufnummernliste	
Während des Gesprächs.....	11
Nachwahl (MFV)	
Rückfrage	
Weiterleiten	
Makeln	
Halten/Parken	
3er-Konferenz	
Wenn Sie nicht erreichbar sind .....	13
Rufumleitungen	
Rufnummernlisten	
Weitere Funktionen .....	14
Termin Erinnerung	
Anzeige der eigenen Rufnummer	

# Entdecken Sie Ihr Telefon



## Display

### Displayneigung verstellen

In der Mitte am oberen Rand Ihres Apparates gibt es eine Drucktaste, mit der Sie die Neigung des Displays einstellen können.

### Begrüßungsanzeigen

*Menü:* Hier finden Sie alle Optionen zur Einstellung Ihres Telefons

*persl.:* Hier finden Sie bereits belegte Funktionen Ihres Telefons sowie Kurzwahltasten, die Sie selber belegen können

*Info:* Enthält Informationen über den Status Ihres Telefons

## Softkeyasten

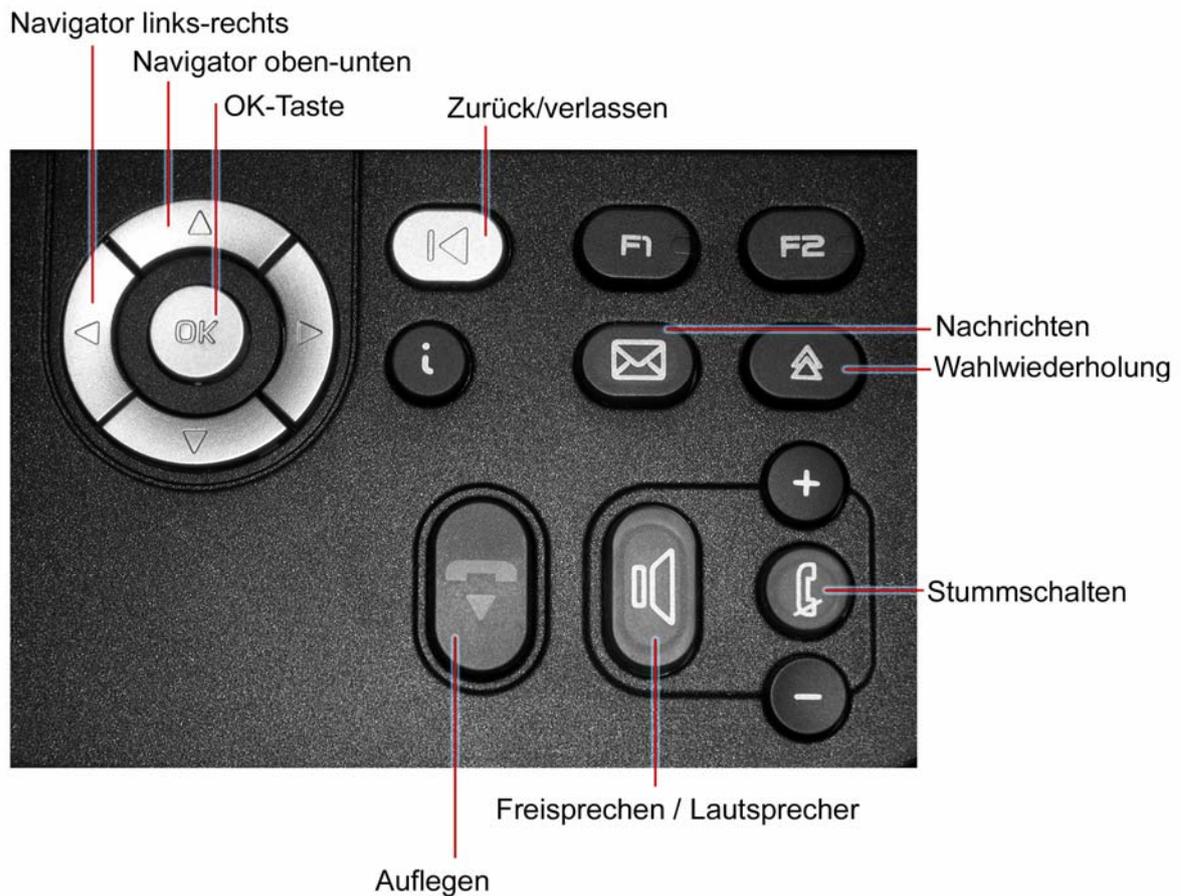
Den einzelnen Menüanzeigen und Optionen sind die so genannten Softkeyasten links und rechts neben dem Display zugeordnet. Die jeweils angezeigten Menüpunkte wählen Sie durch Drücken der Softkeyasten neben den Menüpunkten aus.

## Buchstabentastatur

Diese Tastatur ist für die Erstellung von Nachrichten, das Anrufen über die Namenwahl und zum Erstellen der Namen für Kurzwahlziele.



## Navigation



**Navigationstasten** ermöglichen Ihnen das Blättern in Auswahllisten (Menüs).



**OK-Taste**

Bestätigung von ausgewählten Menüpunkten oder Optionen.

**Navigator links-rechts**

Wechselt zu einer anderen Seite

**Navigator oben-unten**

Durchläuft den Inhalt einer Seite



**Zurück/verlassen**

um eine Ebene höher zu gehen (kurz drücken) oder zur Begrüßungsseite zurückzukehren (lang drücken)



**„Auflegen“**

zum Beenden eines Gespräches



**„Freisprechen / Lautsprecher“**

Wählen Sie die Nummer Ihres Gesprächspartners, ohne abzuheben. Sie befinden sich automatisch in der Betriebsart freisprechen. Sprechen Sie vor dem Apparat. Während des Gesprächs können Sie den Hörer abheben, ohne dass dadurch die Verbindung unterbrochen wird.

Wollen Sie während eines Gesprächs den Lautsprecher anschalten, drücken Sie etwas länger auf die Lautsprecher-Taste. Die Taste blinkt. Erneutes längeres Drücken schaltet den Lautsprecher wieder ab. Die Taste erlischt. Ein kurzer Druck auf die Lautsprechertaste während eines Gesprächs ermöglicht das Freisprechen.

Bitten Sie Ihren Gesprächspartner um sein Einverständnis, bevor weitere Personen im Raum das Gespräch mithören können.



**„Stummschalten“**

Im Gespräch : Drücken Sie diese Taste damit Sie Ihr Gesprächspartner nicht mehr hört. Zur Rückkehr in das normale Gespräch drücken Sie die Taste erneut.

### **„+“ und „-“, Tasten**

Zur Einstellung der Lautstärke des Lautsprechers oder des Hörers bei bestehender Verbindung drücken Sie die **+** oder **-** Taste Ihrer Telefontastatur. Bei aufgelegtem Hörer regeln Sie über diese Tasten den Kontrast des Displays.

### **Funktionstasten F1 /F2**

Die Tasten F1 und F2 sind für interne Funktionen des TK-System fest belegt und können nicht verändert werden. Eingehende Gespräche werden durch Blinken der F1-Taste angezeigt.

### **Informationstaste „i“**

Wenn Sie diese Taste kurz drücken und anschließend eine beliebige andere Taste Ihres Telefons, dann erhalten Sie eine Kurzbeschreibung der Funktion dieser Taste angezeigt.



#### **„Nachrichten“**

Zugriff auf die Voice Mailbox und andere Nachrichten. Wenn diese Taste blinkt, ist eine neue Nachricht auf Ihrer Voice Mailbox, eine neue Textnachricht oder eine Anfrage nach einem Rückruf eingegangen.



#### **„Wahlwiederholung“**

ruft die zuletzt gewählte Nummer erneut an

## Richten Sie Ihr Telefon ein

### **Ändern des Passworts (Kennworts) Ihres Telefons**

Bei Auslieferung ist die Ziffernfolge **0000** als Kennwort eingestellt. Bitte ändern Sie deshalb als erstes Ihr Kennwort.

Wählen Sie über die Navigationstasten „Menü“ aus.

Drücken Sie die Softkeytaste „Einstellung“

Drücken Sie die Softkeytaste „Telefon“

Drücken Sie die Softkeytaste „Kennwort“

Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Softkeytaste „Übernehmen“ oder der Navigationstaste „OK“.

Geben Sie Ihr neues Kennwort ein. Das Kennwort muss aus vier Ziffern bestehen, d.h. nur Eingaben über Zifferntastatur sind möglich. Buchstaben und Sonderzeichen sind nicht möglich.

### **Einstellen des Ruftons**

Wählen Sie über die Navigationstasten „Menü“ aus.

Drücken Sie die Softkeytaste „Einstellung“

Drücken Sie die Softkeytaste „Telefon“

Drücken Sie die Softkeytaste „Rufton“

Hier haben Sie die Möglichkeit, über die Softkeytasten „Melodie“, „Lautstärke“ und „weit.Optionen“ den Rufton Ihres Apparates anzupassen.

### **Einstellen des Display-Kontrastes**

Bei aufgelegtem Hörer regeln Sie über die **+** oder **-** Taste Ihrer Telefontastatur den Kontrast des Displays.

### **Sperrern und Entsperren Ihres Apparates**

#### *Sperrern*

Wählen Sie über die Navigationstasten „Menü“ aus.

Drücken Sie dann die Softkeytaste „Sperrern“.

Die Sperrung Ihres Apparates wird durch ein Schlosssymbol in der obersten Zeile Ihres Telefondisplays angezeigt.

#### *Entsperren*

Wählen Sie über die Navigationstasten „Menü“ aus.

Drücken Sie dann die Softkeytaste „Sperrern“.

Geben Sie das Passwort (Kennwort) ein.

Bestätigen Sie die Eingabe durch Drücken der Softkeytaste „Übernehmen“.

Es erscheint die Anzeige „Apparat entsperrt“.

## Voice Mailbox (Anrufbeantworterfunktion) aktivieren

Wir haben für Sie in unserem Voice Mail System eine persönliche Anrufbeantworterfunktion (Voice Mailbox) eingerichtet. Sie ist Bestandteil der Telefonanlage und kann über Ihr Telefon bedient werden. Die gesprochene Bedienung führt Sie bei der Bedienung zu jedem Menüpunkt.

Vor der ersten Benutzung Ihrer Voice Mailbox muss die Funktion einmalig aktiviert werden. Ohne diese Erstaktivierung funktioniert Ihre Voice Mailbox nicht richtig. So geht es:

1. Hörer abheben
  2. Taste mit dem Briefsymbol drücken 
  3. Softkey „**Keine neue Sprachnachricht**“ drücken
  4. Dreistellige Firmenkennung und eigene Rufnummer eingeben z.B. 0991234
  5. Neues Kennwort (PIN-Nummer) eingeben (vier- bis sechsstellig) XXXXXX
- Wichtig: Das Kennwort (PIN-Nummer) wird vom Anrufbeantworter wiederholt. Bitte überprüfen Sie das Kennwort und prägen Sie es sich gut ein.
6. Softkey „**Bestätigen**“ drücken (oder „#“ drücken)
  7. *Namen* nach dem Tonsignal aufsprechen und „#“ drücken
  8. Zum Bestätigen nochmals „#“ drücken
  9. Standardansage auswählen „1“ drücken
  10. Hörer auflegen

Drücken Sie die Nachrichtentaste mit dem Briefsymbol  und den Softkey „**keine neue Sprachnachricht**“, warten Sie die Ansage ab und geben Ihre Rufnummer **<Ruf-Nr.>** ein. Die eigene Rufnummer ist das vorläufige Kennwort. Die Bedienung fordert Sie jetzt auf ein neues Kennwort **XXXXXX** einzugeben. Das neue Kennwort kann vier- bis sechsstellig sein.

Achtung : Das neue Kennwort dient als PIN-Nummer. Sie können deshalb nur Zahlen eingeben.  
Es darf nicht mit der Zahl "0" beginnen

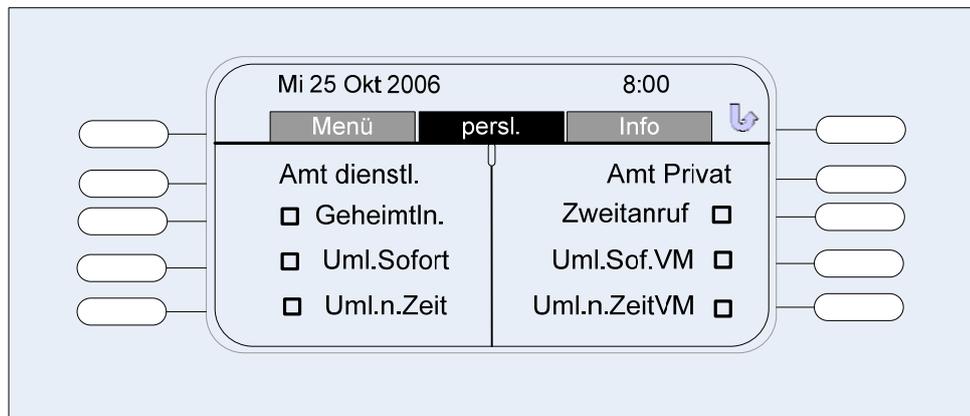
Schließen Sie die Eingabe mit dem Softkey „**Bestätigen**“ oder  ab.

Wichtig: Das Kennwort wird vom Voice Mail System wiederholt. Bitte überprüfen Sie das Kennwort und prägen Sie es sich gut ein. Aus Sicherheitsgründen ist es nicht möglich, ein vergessenes Kennwort auszulesen. In so einem Fall muss der Anrufbeantworter von BREKOM komplett gelöscht und neu konfiguriert werden.

Sie werden nun von der Bedienung aufgefordert, Ihren Namen nach dem Tonsignal aufzusprechen und mit  abzuschließen. Der gesprochene Name wird dann wiedergegeben, wenn Ihnen ein Anrufer eine Nachricht hinterlassen möchte und Sie noch keine individuelle Anrufbeantworteransage aktiviert haben.

Sie haben die Möglichkeit, sich Ihre Ansage nochmals anzuhören und auch neu aufzunehmen. Wenn Sie mit Ihrer Ansage zufrieden sind, dann drücken Sie  zum Bestätigen. Wir empfehlen die angebotene Standardbegrüßung mit Eingabe der „1“ auszuwählen. Zum Beenden Hörer auflegen.

## Die Standardanzeige Ihres Telefons



In der oberen Zeile Ihrer Standardanzeige (Display) finden Sie Datum und Uhrzeit. In der zweiten Zeile finden Sie die drei Hauptauswahlpunkte „Menü“, „persl.“ Und „Info“. Zwischen diesen Hauptauswahlpunkten wechseln Sie durch Betätigen der Navigationstasten. In den folgenden Zeilen des finden Sie einige häufig benutzte Telefonfunktionen, die so für Sie schnell erreichbar sind. Diese Funktionen aktivieren und deaktivieren Sie durch Drücken der Softkeytasten neben der jeweiligen Funktionsbezeichnung. Ein Häkchen im Kasten daneben zeigt an, das die Funktion aktiv ist.

### „Amt dienstl.“

Die Taste „Amt dienstl.“ auf der linken Seite der Standardanzeige Ihres Telefons ist die Kurzform der Vorwahl 010, also „Amt“ für den dienstlichen Gebrauch und private Ortsgespräche.

### „Amt privat“

Die Taste „Amt privat“ auf der rechten Seite der Standardanzeige Ihres Telefons ist die Kurzform der Vorwahl 013, also „Amt“ für private Ferngespräche und private Mobilfunkgespräche.

### „Geheimtln.“

Mit dieser Taste können Sie die Übermittlung Ihrer Rufnummer zu anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern steuern. Ihre Rufnummer wird nur auf Ihren ausdrücklichen Wunsch übermittelt. Befindet sich in dem Kästchen ein Haken, wird Ihre Rufnummer unterdrückt. Sie können Ihre Rufnummer auch unterdrücken, indem Sie nach Abheben des Hörers die Softkeytaste „Geheim akt.“ drücken. Dieser Wechsel wird erst nach Auflegen des Hörers angezeigt. Eine individuelle Steuerung dieser Funktion ist nicht möglich, wenn Ihr Anschluss einer fest voreingestellten Gruppe „Geheimteilnehmer“ zugeordnet wurde.

### „Zweitanruf“

Das Endgerät ist mit ausgeschalteter Zweitanruffunktion voreingestellt. Die Funktion kann jederzeit im Menü Taste „Zweitanruf“ aktiviert werden. Es erfolgt ein Anklopfsignal bei eingehenden Zweitanrufen

### „Uml. Sofort“ , „Uml. n. Zeit“

Diese Tasten ermöglichen es Ihnen, ankommende Anrufe sofort oder nach ca. 20 Sekunden an einen anderen Anschluss umzuleiten.

### „Uml. Sof. VM“ , „Uml.n.ZeitVM“

Sie haben im Netz von BREKOM eine persönliche **Voice Mailbox**, eine digitale Anrufbeantworterfunktion, auf den Sie Anrufe umleiten können. Anrufe können sofort (**Uml. Sof. VM**) oder nach ca. 20 Sekunden auf Ihre Voice Mailbox umgeleitet werden (**Uml.n.ZeitVM**).

## Eine Verbindung aufbauen

Neben der herkömmlichen Rufnummerneingabe über die Zifferntastatur haben Sie verschiedene weitere Möglichkeiten, eine Verbindung zu einem anderen Anschluss aufzubauen.

### **Namenwahl**

Mit der Namenwahl haben Sie Zugriff auf ein elektronisches Telefonbuch. Über die Buchstabentastatur können Sie Namen, Initialen, oder Namen und Vornamen eingeben.

Dabei genügt es, Teile des Suchbegriffs, z.B. des Namens, einzugeben. Geben Sie mindestens zwei Buchstaben eines Namens ein, und drücken dann die Softkeytaste „Namen“, so werden alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer angezeigt, deren Namen mit diesen Buchstaben beginnt.

Je genauer Sie Ihren Suchbegriff vorgeben, umso genauer und kürzer wird auch die Liste der gefundenen Einträge. Die Anzahl der Einträge zu Ihrem Suchbegriff wird im Display angezeigt.

Unter Umständen ist es erforderlich durch die gefundenen Einträge zu blättern. Verwenden Sie dazu die Navigationstaste „Navigator oben-unten“. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

### **Kurzwahl**

Ihr Telefon hat eine Anzahl freier Speicherplätze, die Sie mit einer Rufnummer belegen können. Anschließend können Sie die hinterlegte Rufnummer durch Drücken des zugehörigen Softkeys anrufen (Kurzwahl). Die Bezeichnung der einzelnen Kurzwahlen können Sie frei wählen, indem Sie den Bezeichnungstext über die Buchstabentastatur eingeben.

#### *Eine neue Kurzwahl anlegen*

Wählen Sie über die Navigationstasten „persl.“ aus.

Blättern Sie mit den „oben-unten“-Tasten des Navigators nach unten.

Sie sehen eine Anzahl freier Speicherplätze, die durch eine gestrichelte Linie im Display angezeigt werden.

Drücken Sie den Softkey neben dem Speicherplatz, den Sie mit einer Kurzwahl belegen möchten.

Drücken Sie den Softkey „Kurzwahl“

Nun haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Sie können eine Rufnummer im Feld „Nr.“ eintragen.

Anschließend wechseln Sie mit der Taste „Blättern oben/unten“ der Buchstabentastatur in das Feld „Name“. Hier können Sie über die Buchstabentastatur eine frei wählbare Bezeichnung eingeben.

Alternativ können Sie hier auch über die Namenwahl ein Kurzwahlziel auswählen. Übernehmen Sie dann den gewünschten Eintrag durch Drücken der Softkeytaste neben dem angezeigten Namenseintrag. Anschließend bestätigen Sie die Daten mit der Softkeytaste „übernehmen“.

#### *Eine Kurzwahl ändern oder löschen*

Wählen Sie über die Navigationstasten „Menü“ aus.

Wählen Sie die Softkeytaste „Einstellung“.

Wählen Sie die Softkeytaste „Telefon“.

Wählen Sie die Softkeytaste „Tasten progr.“

Wählen Sie die Softkeytaste „Pers.Seite“

Blättern Sie nun mit den Navigationstasten durch die Liste Ihrer Kurzwahlziele, bis der gewünschte Eintrag im Display angezeigt wird.

Drücken Sie dann die Softkeytaste, die zu dem Eintrag gehört, den Sie ändern möchten.

Im Display wird nun die Rufnummer und Bezeichnung Ihrer Kurzwahl angezeigt. Außerdem können Sie hier über Softkeytasten Ihren Eintrag ändern oder löschen.

Haben Sie „ändern“ gewählt, steht die Schreibmarke (Cursor) nun am Ende der Rufnummer, die Ihrem Kurzwahlziel bisher zugeordnet ist. Über die Buchstabentastatur können Sie diese Rufnummer ändern.

Wenn Sie die Bezeichnung Ihres Kurzwahlzieles ändern möchten, drücken Sie die Taste „Blättern oben/unten“ der Buchstabentastatur. Die Schreibmarke steht nun am Ende der Bezeichnung Ihres Kurzwahlzieles. Ändern Sie den Eintrag über die Buchstabentastatur.

### **Wahl über die Rufnummernliste**

Für Ihren Anschluss werden abgehende und ankommende Rufnummern in Anruflisten gespeichert. Dabei wird in der eingehenden Rufliste nach internen und externen Anschlüssen unterschieden. Über das Hauptmenü werden die Einträge unter dem Punkt „neue Ereignisse“ gelistet. Sie können die Listen auch direkt über die Nachrichtentaste „✉“ aufrufen. Diese Taste blinkt wenn Nachrichten vorliegen.

Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Rufnummernliste mit Hilfe der Navigatortasten und drücken Sie OK. Sie erhalten dann die Möglichkeit, den Anrufer über die Softkeytaste „zurückrufen“ direkt anzuwählen.

## Während des Gesprächs

### Nachwahl (MFV)

Bei bestehender Verbindung müssen Sie manchmal im Mehrfrequenzwahlverfahren (MFV) senden, zum Beispiel zur Steuerung eines Sprachspeichers, einer automatischen Vermittlung oder eines fernabgefragten Anrufbeantworters. Durch Drücken der Softkeytaste „MFV“ wird das Mehrfrequenzwahlverfahren aktiviert. Die Softkeytaste wird bei externen Telefonaten im Display angezeigt. Dies ist nur bei externen Gesprächen möglich. Diese Funktion wird bei Ende der Verbindung automatisch aufgehoben.

### Rückfrage

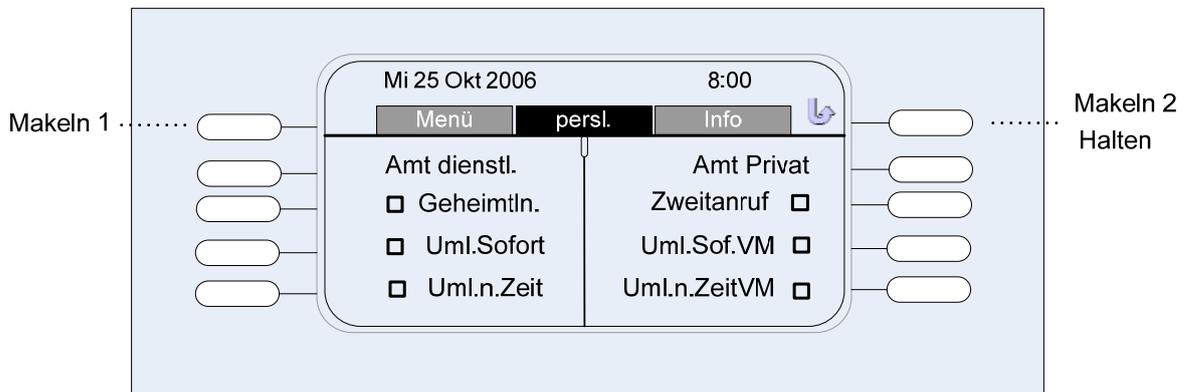
Zum Anrufen eines anderen Gesprächspartners bei bestehender Verbindung drücken Sie die Softkeytaste „Rückfrage“, die bei bestehender Verbindung automatisch zur Verfügung steht. Wählen Sie dann die Nummer des gewünschten Gesprächspartners. Der erste Gesprächspartner wird in eine Warteposition gelegt, das ursprüngliche Gespräch wird also nicht getrennt.

Sie können auch während eines Gesprächs die Rufnummer eines anderen Gesprächspartners direkt oder über die Namenwahl auswählen.

Drücken Sie die Softkeytaste „Rückfrage aus“, um die Rückfrage zu beenden und zu Ihrem ursprünglichen Gespräch zurückzukehren

### Makeln

Bei bestehender Verbindung wird ein zweiter Gesprächspartner in Warteposition gelegt. Sie können also mit Makeln zwischen zwei Gesprächspartnern hin und her wechseln. Drücken Sie zum Umschalten die obere linke Taste neben Ihrem Display für Gesprächspartner 1 und die obere rechte Taste für Gesprächspartner 2.



**Weiterleiten**

Zum Weiterleiten Ihres Gesprächspartners an einen anderen Apparat bei bestehender Verbindung wählen Sie eine Rufnummer und dann die Softkeytaste „Weiterleiten“.

**Halten**

Mit der Funktion „Halten“ können Sie Ihr Gespräch kurzzeitig unterbrechen und später wieder am selben Apparat aufnehmen. Drücken Sie dazu während eines Gesprächs die obere rechte Taste neben Ihrem Display.

**Parken**

Mit der Funktion „Parken“ können Sie Ihr Gespräch unterbrechen und an einem anderen Apparat wieder aufnehmen. Wählen Sie dazu bei bestehender Verbindung die Kennziffer \*\*5 und anschließend die Nummer des Apparates, an dem Sie das Gespräch wieder aufnehmen wollen. Befinden Sie sich dann an diesem Apparat, können Sie mit der Kennziffer \*\*5 an diesem Apparat das Gespräch wieder aufnehmen.

**3er-Konferenz**

Sie können gleichzeitig mit bis zu zwei weiteren Teilnehmerinnen und Teilnehmern sprechen. Wählen Sie dazu nacheinander zwei Rufnummern, oder wenn Sie sich bereits in einem Gespräch befinden, eine weitere Rufnummer. Drücken Sie dann die Softkeytaste „Konferenz“.

## Wenn Sie nicht erreichbar sind

Wenn Sie nicht erreichbar sind haben Sie die Möglichkeit, Anrufe an einen anderen Anschluss oder an Ihre Voice Mail weiterzuleiten. Wenn Sie Ihre Anrufe auf den Anschluss einer anderen Teilnehmerin oder eines anderen Teilnehmers weiterleiten wollen, erfolgt dies in Rücksprache mit der/dem Betreffenden.

### Rufumleitungen einrichten

Sie können Rufumleitungen unter verschiedenen Bedingungen einrichten:

- sofort oder
- bei besetzt und/oder
- bei Nichtannahme (.d.h. nach 20 Sekunden klingeln)

Über die Standardanzeige Ihres Telefons können Sie bereits einige Formen von Rufumleitungen benutzen. Weitere erreichen Sie über MENÜ -> Rufumleitung -> Andere Rufuml.

Wenn ein anderer seine Anrufe auf Ihren Anschluss umgeleitet hat, erkennen Sie diese Anrufe am Pfeil im Display. Die Rufnummer sehen Sie nur wenn die Teilnehmerin oder der Teilnehmer Sie übermittelt.

### Voice Mail abrufen

Wenn die Nachrichtentaste „“ blinkt, sind während Ihrer Abwesenheit neue Nachrichten für Sie eingegangen. Drücken Sie die Nachrichtentaste, um diese Nachrichten abzuhören.

Eine ausführliche Anleitung finden Sie im Infosys und auf [www.brekom.intra](http://www.brekom.intra).

### Rufnummernlisten

Für Ihren Anschluss werden abgehende und ankommende Rufnummern in Anruflisten gespeichert. Dabei wird in der eingehenden Rufliste nach internen und externen Anschlüssen unterschieden. Über das Hauptmenü werden die Einträge unter dem Punkt „neue Ereignisse“ gelistet. Sie können die Listen auch direkt über die Nachrichtentaste „“ aufrufen. Diese Taste blinkt wenn Nachrichten vorliegen.

Sie können einzelne Einträge der Anrufliste mit der Softkeytaste „löschen“ entfernen. Mit der Softkeytaste „Alle löschen“ können Sie die gesamte Anrufliste löschen. „Alle löschen“ wird nur angezeigt, wenn mehr als ein Eintrag in der Liste aufgeführt ist. Gespeichert werden 16 Einträge für extern und 16 Einträge für intern angekommene und nicht angenommene Anrufe unterschiedlicher Rufnummern und 8 Einträge für abgehende Rufe unterschiedlicher Rufnummern. Bei gleichen Rufnummern bleibt jeweils nur der letzte Anruf im Speicher. Anrufe werden nur angezeigt, wenn auch die Rufnummer übermittelt wurde.

## Weitere Funktionen

### **Terminerinnerung**

Unser Telefonsystem kann Sie an Ihre Termine erinnern. Sie können die Uhrzeit eines einmaligen Terminanrufs (einmal innerhalb der nächsten 24 Stunden) festlegen. Zur festgelegten Zeit klingelt Ihr Apparat und es erscheint im Display die Meldung : „Sie haben einen Termin“, zusammen mit der Uhrzeit. Nach zwei Minuten erhalten Sie eine weitere Erinnerung.

Danach wird der Termin automatisch gelöscht.

### **Terminerinnerung einrichten**

Wählen Sie über die Navigationstasten „Menü“ aus.

Drücken Sie die Softkeytaste „Termin“.

Geben Sie die gewünschte Erinnerungsuhrzeit über die normale Zifferntastatur ein.

Es ertönt eine Ansage der eingegebenen Daten. Sie können die Ansage durch Drücken der Taste „Auflegen“ abbrechen.

### **Löschen einer Terminerinnerung**

Wählen Sie über die Navigationstasten „Menü“ aus.

Drücken Sie die Softkeytaste „Termin“.

Drücken Sie die Softkeytaste „Löschen“. Es erscheint die Anzeige „Terminuhrzeit eingeben“. Dies ist jedoch nicht erforderlich. Beenden Sie die Eingabe durch Drücken der Taste „Auflegen“.

### **Abfrage der eigenen Rufnummer**

Wählen Sie über die Navigationstasten „Info“ aus.

Haben Sie Fragen ?

Unser Kundenservice hilft Ihnen gern:

Bremer Kommunikationstechnik GmbH

Stolzenauer Str. 32

28207 Bremen

Info-Line: 0421 2400-4444

E-Mail: [info@brekom.de](mailto:info@brekom.de)

Inhalte der Bedienungsanleitung können sich abhängig vom Softwarestand und der Regelung der Leistungsmerkmale durch den Auftraggeber von BREKOM jederzeit ändern.



## Bedienungsanleitung

### Voice Mail 4039

# Inhaltsverzeichnis

Voice Mailbox aktivieren.....	3
Einschalten.....	4
Anmelden.....	4
Nachrichten abfragen.....	6
Nachrichten speichern und löschen.....	6
Persönliche Optionen.....	6
Benachrichtigungen ein- oder ausschalten.....	6
Kennwort ändern.....	6
Empfängerlisten.....	7
Wechsel der Anleitungen.....	8
Datum und Uhrzeit.....	8
Begrüßungen auswählen.....	8
Persönliche Begrüßung.....	8
Begrüßung für längere Abwesenheit.....	8
Übermittlungspläne erstellen.....	9

Wir haben für Sie eine persönliche Anrufbeantworterfunktion (Voice Mailbox) zu Ihrem Telefon 4039 eingerichtet. Sie ist Bestandteil der Telefonanlage und kann über Ihr Telefon bedient werden. Darüber hinaus können Sie Sprachnachrichten verschicken, ergänzen und weiterleiten.

Jedem Menüpunkt im Display Ihres Telefons ist eine Kennziffer zugeordnet, die Ihnen eine verkürzte Bedienung ermöglicht. Eine gesprochene Bedienung unterstützt Sie bei der Bedienung zu jedem Menüpunkt. Sie müssen nicht die sprachlichen Aufforderungen abwarten, sondern können Kennziffern oder Menütasten auch in die laufende Ansage hinein drücken.

### Voice Mailbox aktivieren

Vor der ersten Benutzung Ihrer Voice Mailbox muss die Funktion einmalig aktiviert werden. Ohne diese Erstaktivierung funktioniert Ihre Voice Mailbox nicht richtig. So geht es:

1. Hörer abheben
  2. Taste mit dem Briefsymbol drücken 
  3. Softkey „**Keine neue Sprachnachricht**“ drücken
  4. dreistellige Firmenkennung und eigene Rufnummer eingeben z.B. 0991234
  5. Neues Kennwort (PIN-Nummer) eingeben (vier- bis sechsstellig) **XXXXXX**
- Wichtig: Das Kennwort (PIN-Nummer) wird vom Anrufbeantworter wiederholt. Bitte überprüfen Sie das Kennwort und prägen Sie es sich gut ein.
6. Softkey „**Bestätigen**“ drücken (oder „#“ drücken)
  7. *Namen* nach dem Tonsignal aufsprechen und „#“ drücken
  8. Zum Bestätigen nochmals „#“ drücken
  9. Standardansage auswählen „1“ drücken
  10. Hörer auflegen

Drücken Sie die Nachrichtentaste mit dem Briefsymbol  und den Softkey „**keine neue Sprachnachricht**“, warten Sie die Ansage ab und geben Ihre Rufnummer <Ruf-Nr.> ein. Die eigene Rufnummer ist das vorläufige Kennwort. Die Bedienung fordert Sie jetzt auf ein neues Kennwort **XXXXXX** einzugeben. Das neue Kennwort kann vier- bis sechsstellig sein.

Achtung : Das neue Kennwort dient als PIN-Nummer. Sie können deshalb nur Zahlen eingeben. Es darf nicht mit der Zahl "0" beginnen

Schließen Sie die Eingabe mit dem Softkey „**Bestätigen**“ oder  ab.

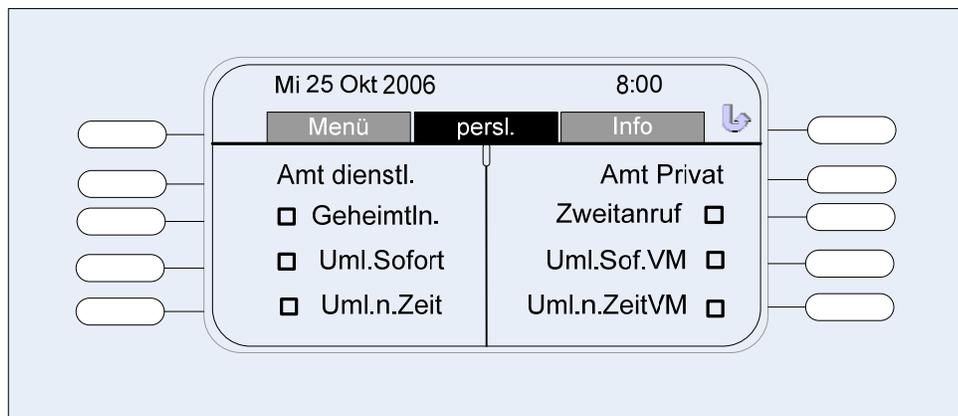
Wichtig: Das Kennwort wird vom Voice Mail System wiederholt. Bitte überprüfen Sie das Kennwort und prägen Sie es sich gut ein. Aus Sicherheitsgründen ist es nicht möglich, ein vergessenes Kennwort auszulesen. In so einem Fall muss der Anrufbeantworter von BREKOM komplett gelöscht und neu konfiguriert werden.

Sie werden nun von der Bedienung aufgefordert, Ihren Namen nach dem Tonsignal aufzusprechen und mit **#** abzuschließen. Der gesprochene Name wird dann wiedergegeben, wenn Ihnen ein Anrufer eine Nachricht hinterlassen möchte und Sie noch keine individuelle Anrufbeantworteransage aktiviert haben.

Sie haben die Möglichkeit, sich Ihre Ansage nochmals anzuhören und auch neu aufzunehmen. Wenn Sie mit Ihrer Ansage zufrieden sind, dann drücken Sie **#** zum Bestätigen. Wir empfehlen die angebotene Standardbegrüßung mit Eingabe der „1“ auszuwählen. Zum Beenden Hörer auflegen.

### Einschalten der Voice Mailbox

In der Standardanzeige Ihres Telefons finden Sie die Punkte „Uml. Sof. VM“ und „Uml.n.ZeitVM“.



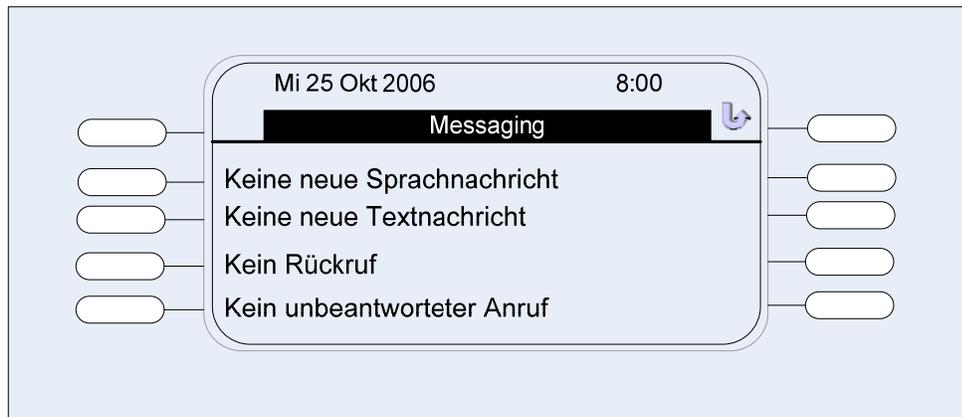
Wenn Sie die Softkey-Taste neben dem jeweiligen Menüpunkt drücken, werden eingehende Anrufe sofort (Uml. Sof. VM ) oder nach ca. 20 Sekunden (Uml.n.ZeitVM) auf Ihre Voice Mailbox umgeleitet.

Eine aktivierte Weiterleitung an die Voice Mailbox erkennen Sie an einem rotierenden Pfeilsymbol in der oberen Displayzeile und an einem gesetzten Häkchen neben der jeweiligen Softkeytaste. Nochmaliges Drücken dieser Softkeytasten schaltet die Weiterleitung wieder ab.

### Anmelden an der Voice Mailbox

Wenn Sie Ihre Voice Mailbox von Ihrem Apparat am Arbeitsplatz aus abrufen wollen:

- Drücken Sie die Nachrichtentaste „“.
- Wenn keine neue Sprachnachricht vorliegt, sehen Sie die Anzeige „Keine neue Sprachnachricht“. Wenn eine neue Nachricht für Sie eingegangen ist, sehen Sie an derselben Stelle die Anzeige „xxx neue Sprachnachrichten“. Drücken Sie zur Anmeldung an der Voice Mailbox die Softkeytaste neben der Anzeige „Keine neue Sprachnachricht“ oder „xxx neue Sprachnachrichten“.



- Das System meldet sich mit dem Namen des Mailboxinhabers und verlangt das Kennwort. Geben Sie das Kennwort ein.

Wenn Sie Ihre Voice Mailbox als Fernabfrage von einem Apparat außerhalb des Behördennetzes abrufen wollen:

- System anrufen : 0421 361 + Sprachspeichererkennung
- Einleitung anhören
- Taste # drücken
- Mailbox-Nr. eingeben.  
Ihre Mailboxnummer besteht aus der Firmenkennung und Ihrer Durchwahl
- Kennwort eingeben

Je nach Konfiguration Ihres Apparates nutzen Sie bitte eine dieser Sprachspeichererkennungen :

 3330	 3331
 3332	 3333
 3335	 3339

Beispiel einer Wählfolge für Fernabfrage:  
0421 361 3333 # 099 1234

Sie möchten von einem fremden Alcatel-Telefon Ihre Mailbox erreichen:

- Drücken Sie die Nachrichtentaste „“.
- Wenn keine neue Sprachnachricht vorliegt, sehen Sie die Anzeige „Keine neue Sprachnachricht“. Wenn eine neue Nachricht für Sie eingegangen ist, sehen Sie an derselben Stelle die Anzeige „xxx neue Sprachnachrichten“. Drücken Sie zur Anmeldung an der Voice Mailbox die Softkeytaste neben dieser Anzeige.

Wenn auf dem Apparat, von dem aus Sie Ihre Mailbox abfragen wollen, *noch keine Mailbox aktiviert wurde*, sehen Sie in der Anzeige die Option „Neue Sitzung“. Drücken Sie die zugehörige Softkeytaste.

Drücken Sie die Raute-Taste „#“

Geben Sie nun die Mailboxnummer des Apparates ein, dessen Sprachspeicher Sie abhören möchten. Diese Mailboxnummer besteht aus der Firmenkennung und der Durchwahl, z.B. 0991234.

Geben Sie das Kennwort für die Mailbox des Apparates ein, dessen Sprachspeicher Sie abhören möchten.

Wenn auf dem Apparat, von dem aus Sie Ihre Mailbox abfragen wollen, *bereits eine Mailbox aktiviert wurde*, hören Sie nach kurzer Zeit die Ansage: „Bitte geben Sie ihr Kennwort ein. Falls Sie die falsche Mailboxnummer eingegeben haben, drücken Sie die Stern-Taste.“

Drücken Sie die Stern-Taste „\*“.

Wählen Sie die Nummer ihres eigenen Apparates bzw. des Telefons, dessen Mailbox Sie abrufen wollen.

Geben Sie das Kennwort dieses Apparates ein.

### Nachrichten abfragen

Wenn die Nachrichtentaste „“ blinkt, sind während Ihrer Abwesenheit neue Nachrichten für Sie eingegangen. Drücken Sie die Nachrichtentaste, um diese Nachrichten abzufragen.

### Nachrichten speichern und löschen

Nach dem Abhören neuer Nachrichten können Sie die Nachrichten über die Softkeytaste „Löschen“ oder die Kennziffer „7“ löschen und über die Softkeytaste „Speichern“ oder die Kennziffer „9“ speichern.

### Persönliche Optionen

In dem Bereich der persönlichen Optionen können Sie die individuellen Einstellungen Ihrer Mailbox vornehmen. Drücken Sie die Softkeytaste „Pers.Options“. Dazu kann es nötig sein, die Anzeige des Displays mit den Navigationstasten nach unten zu blättern. Alternativ können Sie die Kennziffer „4“ eingeben.

Hauptmenü			
*	Beenden	1	Abrufen
2	Senden	3	Empf.überprüf
4	Pers.Options	5	Neue Sitzung

### Benachrichtigung ein- oder ausschalten

Drücken Sie nacheinander die Tasten „Pers.Options“ und „Benachricht.“

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

Benachrichtigungsanrufe schalten Sie ein/aus mit den Tasten „Anrufbenchr an“ oder „Anrufbenchr aus“.

Hauptmenü » Persönliche Optionen			
*	Beenden	1	Benachricht.
2	Verw.options	3	Begr.Ansage
4	Benachr.zeitpl.	5	Mailbox Umleit

### Persönliches Kennwort ändern

Sie können jederzeit Ihr persönliches Kennwort ändern. Das Kennwort muss mindestens vierstellig sein. Es darf nicht mit der Zahl 0 beginnen. Sie können 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 „Pers.Options“, „Verw.options“ und „Kennwort“. Geben Sie eine Ziffernfolge ein und beenden die Eingabe durch Drücken der # -Taste.

Hauptmenü » Persönliche Optionen »			
Verwaltungsoptionen » <b>Kennwort</b>			
*	<b>Beenden</b>	1	<b>Mein Kennwort.</b>
2	<b>Privat</b>	3	<b>Gast1</b>
4	<b>Gast2</b>	5	<b>Sekretärin</b>

### Empfängerlisten erstellen oder bearbeiten

Wenn Sie regelmäßig Nachrichten an die gleiche Gruppe von Empfängern senden möchten, empfehlen wir Ihnen, Empfängerlisten zu benutzen.

Sie können bis zu 15 Empfängerlisten erstellen. In jede Empfängerliste können Sie bis zu 25 Mailbox-Teilnehmerinnen und 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.

Hauptmenü » Persönliche Optionen »			
Verwaltungsoptionen			
*	<b>Beenden</b>	1	<b>Kennwort.</b>
2	<b>Persönl. Liste</b>	3	<b>Ansagen</b>
4	<b>Datum/Uhrzeit</b>		

### Menüebenen – Wechseln der Anleitungen

Das System bietet Ihnen die Möglichkeit zwischen Standardanleitung, detaillierter Anleitung oder Kurzanleitung zu wählen. Auf einem neu eingerichteten Anschluss hören Sie 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 „Pers.Options“, „Verw.options“ und „Ansagen“. Sie können jederzeit die gesprochenen Anleitungen durch Tastendruck unterbrechen.

Hauptmenü » Persönliche Optionen »			
Verwaltungsoptionen			
*	<b>Beenden</b>	1	<b>Kennwort.</b>
2	<b>Persönl. Liste</b>	3	<b>Ansagen</b>
4	<b>Datum/Uhrzeit</b>		

### 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 „Pers.Optionen“, „Verw.optionen“ und „Datum/Uhrzeit“.

Hauptmenü » Persönliche Optionen » Verwaltungsoptionen			
*	Beenden	1	Kennwort.
2	Persönl. Liste	3	Ansagen
4	Datum/Uhrzeit		

### Begrüßungen auswählen

Sie entscheiden, welche Begrüßung Anrufer hören, die an Ihre Mailbox weitergeleitet werden. Sie können wählen zwischen Standardbegrüßung, persönlicher Begrüßung und Begrüßung bei längerer Abwesenheit.

Hauptmenü » Persönliche Optionen			
*	Beenden	1	Benachricht.
2	Verw.optionen	3	Begr.Ansage
4	Benachr.zeitpl.	5	Mailbox Umleit

### Standard Begrüßung einstellen, oder persönliche Begrüßung aufsprechen

Drücken Sie die Tasten „Pers.Optionen“ und „Begr.Ansage“. Auf der Displayanzeige erscheint das Begrüßungsmenü.

Drücken Sie die Taste „Pers.Begr.“.

Hauptmenü » Persönliche Optionen » Begr.Ansage			
*	Beenden	1	Pers.Begr..
2	Abwes.ansage	3	Mein Name

#### - Standard Begrüßung

Entscheiden Sie sich für eine Standard Begrüßung, dann drücken Sie die Taste „Norm.Ansage“. Die Standard Begrüßung ist ein Teil des Systems, Ihr gesprochener Name wird hinzugefügt.

#### - persönliche Begrüßung

Möchten Sie eine persönliche Begrüßung aufsprechen, drücken Sie die Taste „Pers.Begr.“.

### 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.

Hauptmenü » Persönliche Optionen » <b>Begr.Ansage</b>			
*	<b>Beenden</b>	1	<b>Pers.Begr..</b>
2	<b>Abwes.ansage</b>	3	<b>Mein Name</b>

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

Drücken Sie die Tasten „Pers.Optionen“ und „Begr.Ansage“. Auf der Displayanzeige erscheint das Begrüßungsmenü.

Drücken Sie die Tasten „Abwes.ansage“. Zeichnen Sie Ihre Begrüßung für längere Abwesenheit auf. Während der Aufzeichnung können Sie an den Anfang zurückkehren und neu beginnen. Anschließend können Sie Ihre Ansage anhören. Sind Sie mit der Aufzeichnung nicht zufrieden, können Sie 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 Telefon werden die Funktionen auf der Displayanzeige angeboten.

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

### 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.

Hauptmenü » <b>Persönliche Optionen</b>			
*	<b>Beenden</b>	1	<b>Benachricht.</b>
2	<b>Verw.optionen</b>	3	<b>Begr.Ansage</b>
4	<b>Benachr.zeitpl.</b>	5	<b>Mailbox Umleit</b>

**Achtung!** Beachten Sie bitte, dass Sie nur dann Benachrichtigungsanrufe erhalten können, wenn Sie die Benachrichtigung eingeschaltet haben.

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

Haben Sie Fragen ?

Unser Kundenservice hilft Ihnen gern:

Bremer Kommunikationstechnik GmbH

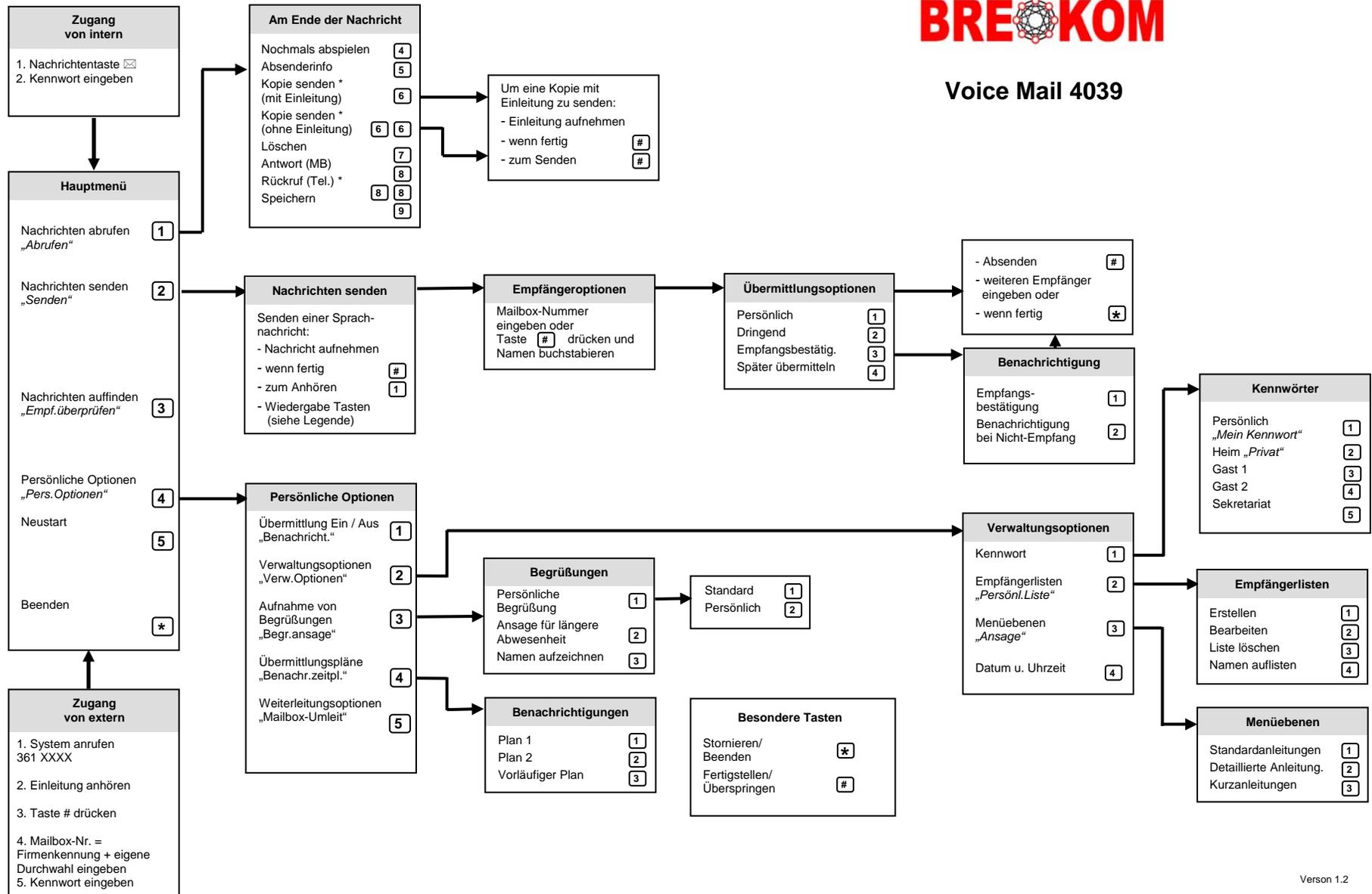
Stolzenauer Str. 32

28207 Bremen

Info-Line: 0421 2400-4444

E-Mail: [info@brekom.de](mailto:info@brekom.de)

Inhalte der Bedienungsanleitung können sich abhängig vom Softwarestand und der Regelung der Leistungsmerkmale durch den Auftraggeber von BREKOM jederzeit ändern.





## Bedienungsanleitung Chef- Sekretariats Arbeitsplatz

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Hinweise</b>	<b>S. 2</b>
<b>2</b>	<b>Chef-Sekretariats Arbeitsplatz</b>	<b>S. 3</b>
	<b>Chef-Sekretariats-Funktion ein- bzw. ausschalten</b>	<b>S. 3</b>
	<b>Direktruffasten</b>	<b>S. 3</b>
	<b>Direktruf vom Chef zum Sekretariat und umgekehrt</b>	<b>S. 3</b>
	<b>Sekretariatsarbeitsplatz</b>	<b>S.3</b>
	<b>Gespräche entgegennehmen und an den Chef weiterleiten</b>	<b>S. 3</b>
	<b>Zweites Gespräch an den Chef weiterleiten</b>	<b>S. 4</b>
	<b>Chefanruf an das Sekretariat abgeben</b>	<b>S. 4</b>
	<b>Abwesenheit des Sekretariats</b>	<b>S. 4</b>
<b>3</b>	<b>Anhang</b>	<b>S. 5</b>

## Allgemeine Hinweise

Diese Bedienungsanleitung ist ein Beispiel für die Bedienung einer Chef-Sekretariatslösung.

**Je nach Ihren individuellen Anforderungen kann sich die technische Lösung und die Bedienung der für Sie konfigurierten Anlage von dieser Bedienungsanleitung unterscheiden.**

Eine Chef-Sekretariatslösung besteht im einfachsten Fall aus zwei Anschlüssen, dem Chefapparat und dem Sekretariatsapparat. Die Idee ist dabei, dass die Rufnummer des Chefs nach außen bekannt ist, aber Anrufe für den Chef zunächst im Sekretariat auflaufen. Die Anrufe für den Chef werden also im Sekretariat gefiltert.

Im Normalfall finden sie seitlich an Ihrem Telefon ein Beistellterminal, das 10 Funktionstasten enthält. Den Zustand dieser Funktionstasten können Sie in der zugehörigen elektronischen Anzeige (LCD-Display) erkennen. Auf diesen Funktionstasten sind die wichtigsten Funktionen, die Sie für die Bedienung der Chef-Sekretariatslösung brauchen, bereits für Sie vorbelegt.

Zusätzlich finden Sie im Display ihres Telefons weitere Anzeigen, je nach momentaner Betriebslage Ihres Telefons. Diese im Display angezeigten Funktionen benutzen sie durch Drücken der Tasten, die sich neben den jeweiligen Displayanzeigen befinden.

In dieser Bedienungsanleitung werden diese Tasten als Softkeytasten bezeichnet.

## **Chef-Sekretariats Arbeitsplatz**

### **Chef-Sekretariatsfunktion ein- bzw. ausschalten**

Auf dem Beistellterminal des Sekretariatsarbeitsplatzes finden Sie eine Taste „Filtern“. Mit dieser Taste schalten Sie die Chef-Sekretariats Funktion ein- oder aus. Dabei wird automatisch auch der Apparat des Chefs in denselben Betriebszustand versetzt. Alle ankommenden Anrufe des Chefs werden bei aktivierter Chef-Sekretariatsfunktion zum Sekretariat umgeleitet. Vom Cheftelefon kann weiter abgehend telefoniert werden. Wenn der Filter eingeschaltet ist, sehen Sie in der elektronischen Anzeige (LCD-Display) neben der Funktionstaste „filtern“ einen vollen schwarzen Balken.

### **Direktruf vom Chef zum Sekretär und umgekehrt**

Drücken Sie die Taste „Chef+Rufnr.“ für einen Direktruf vom Sekretariat zum Chef.  
Drücken Sie die Taste „Sek+Rufnr.“ für einen Direktruf vom Chef zum Sekretariat.

### **Direktes Durchlassen bestimmter Rufnummer unabhängig von der Filtertaste**

Durch eine individuelle Programmierung Ihrer Telefonanlage kann BREKOM für Sie bestimmte Rufnummern definieren, deren Anrufe immer am Sekretariat vorbei direkt zum Chef durchgeleitet werden.

### **Gespräche entgegennehmen und an den Chef weiterleiten**

Wenn an Ihrem Sekretariatsarbeitsplatz neben der Taste „Chef+Rufnr.“ im Display ein voller Balken angezeigt wird, telefoniert der Chef zur Zeit.

Sie möchten bei aktivierter Filtertaste Gespräche als Sekretariat an den Chef weiterleiten.  
Nehmen Sie das Gespräch wie gewohnt entgegen (Hörer abheben oder Taste F1 drücken).

Wollen Sie das Gespräch zum Chef legen, können Sie mit der Taste „Chef+Rufnr.“ den Chef direkt anwählen.

*Der Chef will das Gespräch annehmen :*

Drücken Sie die Softkeytaste „Weiterleitung“ oder die Taste „Hörer auflegen“ oder legen Sie den Hörer auf.. Der Chef hat das Gespräch.

*Der Chef will das Gespräch nicht annehmen:*

Will der Chef das Gespräch nicht haben, legt er auf. Legen Sie ebenfalls auf. Das Sekretariatstelefon klingelt erneut und Sie können das Gespräch wieder annehmen.

oder

Der Chef will das Gespräch nicht haben. Er legt auf, Sie drücken das Tastensymbol „Hörer auflegen“ oder die Softkeytaste „Rückfrage aus“ und haben das Gespräch wieder.

## **Zweites Gespräch an den Chef weiterleiten**

Wenn Ihr Chef oder Sie auf Ihrem Sekretariatsarbeitsplatz bereits sprechen, und ein zweiter Anruf für Ihren Chef eingeht, können Sie auch diesen zweiten Anruf annehmen. Das bisherige Gespräch wird in einen Haltezustand versetzt.

*Sie haben die Filtertaste an Ihrem Sekretariatsarbeitsplatz eingeschaltet*



**In diesem Fall ist die Chefnummer nur dann erreichbar, wenn auf Ihrem Sekretariatsarbeitsplatz die Funktion „Zweitanruf“ (Anklopfen) eingeschaltet ist**

Das Sekretariat telefoniert auf seiner Rufnummer. Es kommt nun ein Anruf für den Chef. Das Telefon des Sekretariats piept im regelmäßigen Abstand und die Taste F2 blinkt.

Der Chef kann das Gespräch mit der Taste „Sek+Rufnr.“ annehmen

Mit der Taste F2 kann das Sekretariat das Gespräch für den Chef annehmen.

Mit den Tasten F1 und F2 können Sie nun zwischen diesen Gesprächen umschalten („Makeln“).

Wenn Sie mit der Taste „Chef+Rufnr.“ das Gespräch für den Chef angenommen haben, können Sie nun mit der Taste „Chef+Rufnr.“ den Chef direkt anwählen. Mit der Softkeytaste „Weiterleitung“ können sie das Gespräch durchstellen. Ihr eigenes Gespräch bekommt Sie mit der Taste „Anruf annehmen“ oder der Taste F1 wieder.

oder

Stellen Sie das Gespräch mit der Taste „Chef+Rufnr.“ zum Chef durch und legen den Hörer auf oder drücken das Tastensymbol „Hörer auflegen“. Ihr eigenes Gespräch wird als Wiederanruf signalisiert und durch Drücken der Taste „Anruf annehmen“ oder Hörer abnehmen bekommen Sie Ihr Gespräch wieder.

*Sie haben die Filtertaste an Ihrem Sekretariatsarbeitsplatz ausgeschaltet*

Das Cheftelefon klingelt. Das Sekretariat kann das Gespräch mit der Taste „Chef+Rufnr.“ heranziehen (Taste F2 leuchtet – Taste F1 blinkt). Ihr eigenes Gespräch geht in Rückfrage.

Mit den Tasten F1 und F2 können Sie nun zwischen diesen Gesprächen umschalten („Makeln“).

Wenn Sie mit der Taste „Chef+Rufnr.“ das Gespräch für den Chef angenommen haben, können Sie nun mit der Taste „Chef+Rufnr.“ den Chef direkt anwählen. Das Sekretariat spricht mit dem Chef und kann das Gespräch mit Drücken der Softkeytaste „Weiterleitung“ durchstellen. Ihr eigenes Gespräch bekommen Sie durch Drücken der Taste „Anruf annehmen“ oder durch Drücken der Taste F1 wieder.

oder

Das Sekretariat stellt das Gespräch mit der Taste „Chef+Rufnr.“ zum Chef durch und legt den Hörer auf. Ihr eigenes Gespräch wird als Wiederanruf signalisiert und durch drücken der Taste „Anruf annehmen“ oder Hörer abnehmen oder drücken der Taste F1 bekommen Sie Ihr Gespräch wieder.

## **Chefanruf an das Sekretariat abgeben**

Ist die Filtertaste ausgeschaltet, kann der Chef ein Gespräch ablehnen, das bei ihm signalisiert wird. Dazu kann er über die Taste „Uml.b.Ruf“ das Gespräch zum Sekretariat stellen. Das Sekretariat kann dann das Gespräch über den Hörer oder die Taste F1 annehmen

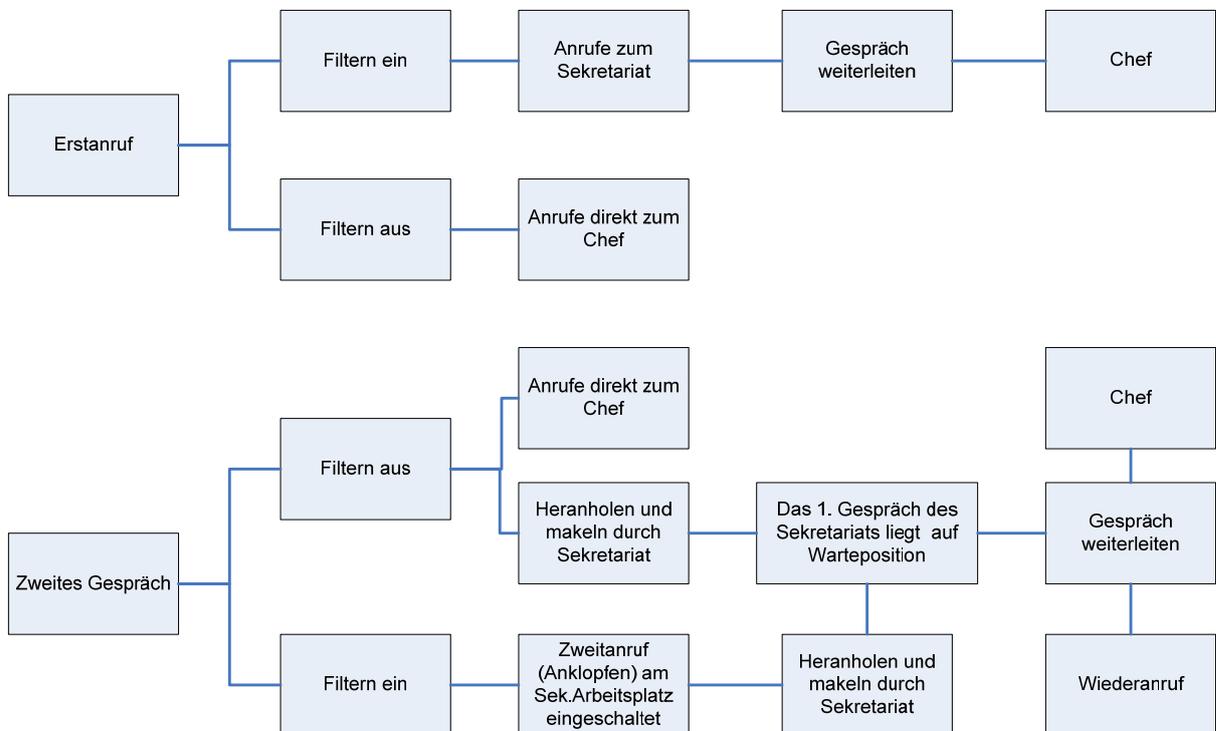
## **Abwesenheit des Sekretariats**

Sie verlassen Ihren Arbeitsplatz und möchten, dass die Gespräche Ihres Chefs zu seinem Telefon weitergeleitet werden. Schalten Sie dazu die Taste „Filtern“ an Ihrem Sekretariatsarbeitsplatz aus. Im Display neben dieser Taste ist nun kein schwarzer Balken mehr sichtbar.

## Anhang

Chef	Sekretariat	Tastenbeschriftung
Chef+Rufnr.	Chef+Rufnr.	Hier sehen Sie die Tastaturbeschriftung für ein Beistellterminal in der für diese Bedienungsanleitung benutzten Konfiguration.
Filtern	Ltg.Chef	
Sek+Rufnr.	Filtern	
Anruf Sek.	Anruf Chef	
Uml.b.Ruf		

Hier sehen Sie die grundlegenden Betriebszustände Ihrer Chef-Sekretariatslösung als Prinzipskizze.



Haben Sie Fragen ?

Unser Kundenservice hilft Ihnen gern:

Bremer Kommunikationstechnik GmbH  
Stolzenauer Str. 32  
28207 Bremen  
Info-Line: 0421 2400-4444  
E-Mail: [info@brekom.de](mailto:info@brekom.de)

Inhalte der Bedienungsanleitung können sich abhängig vom Softwarestand und der Regelung der Leistungsmerkmale durch den Auftraggeber von BREKOM jederzeit ändern.