Alcatel 4635
Sprach- / Faxserver
mit Standardtelefonen

Kurzbedienungsanleitung
1 EINFÜHRUNG

Diese Unterlage soll dem Benutzer des Sprach- und Fax-Nachrichtenspeichers Alcatel 4635 helfen, problemlos mit der Einrichtung umgehen zu können.

Es gibt die Modelle A 4635H und A 4635J.

Der Unterschied zwischen A 4635H und A 4635J besteht darin, daß im A 4635J kein Fax-Nachrichtenspeicher integriert ist.

Es werden die wichtigsten Abläufe und Leistungsmerkmale beschrieben, die unter Nutzung eines Alcatel Standard-Telefons oder eines beliebigen anderen Telefons mit Frequenzwahl (MFV) möglich sind. Alle anderen Leistungsmerkmale sind in der ausführlichen BEDIENUNGSANLEITUNG beschrieben.

Achten Sie bitte auch auf die akustischen Ansagen/ Benutzerführungen durch das System.

2 SYMBOLE

Nachfolgend sind die in der Anleitung verwendeten graphischen Symbole (Icons) und deren Bedeutung dargestellt.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Symbol</th>
<th>Bedeutung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>📫</td>
<td>Nachricht liegt vor</td>
</tr>
<tr>
<td>🗝️</td>
<td>eigene Mailbox öffnen (anrufen)</td>
</tr>
<tr>
<td>🔒</td>
<td>Paßwort eingegeben</td>
</tr>
<tr>
<td>🎤</td>
<td>Betätigen / Wählen</td>
</tr>
<tr>
<td>🗡️</td>
<td>Aufnahme</td>
</tr>
<tr>
<td>🎧</td>
<td>Hier bitte jeweils die entsprechende Kennziffer eintragen</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Hören
3 MAILBOX AKTIVIEREN

Nur wenn Sie eine Rufumleitung auf Ihre Nachrichtenbox aktiviert haben, können Anrufer Ihnen eine Nachricht hinterlassen.

▼ Arten der Rufumleitung
In die Kästchen tragen Sie bitte die entsprechenden Kennziffern Ihrer Telefonanlage ein.

- Sofortige Rufumleitung
- Rufumleitung bei besetzt
- Rufumleitung nach Zeit
- Umleitung n.Zeil/ bei besetzt

Geben Sie die entsprechende Kennziffer und die Rufnummer des Mailboxsystems ein.

Sie können für Ihr Telefon nur eine Rufumleitung programmieren, entweder auf die Nachrichtenbox, oder zu einem anderen Telefon. Eine Programmierung löscht die vorhergehende.

▼ Löschen der Rufumleitung:
Geben Sie die Kennziffer zur Lösung der Rufumleitung ein.
4 ALLGEMEINE TIPS

Nachfolgende allgemein gültige Tips sollen Ihnen helfen, das System effektiv zu nutzen.

Haben Sie Verbindung mit Ihrer Nachrichtenbox, dann haben die Tasten 0, 1 und 2 generelle Funktionen.

0 - Hilfe/ Erklärungen/ weitere Menüauswahl
(Drücken Sie keine Taste, so wiederholt das System noch einmal das aktuelle Menü.)
Wenn Sie 0 - 0 drücken, so versucht das System eine Hilfsperson zu rufen.

2 - Abbruch/ Stornierung einer Eingabe

1 - Bestätigung der Eingabe
Beispiel: Drücken Sie diese Taste, zum Beenden der Aufnahme Ihres Begrüßungstextes oder wenn Sie die Telefonnummer eingeben haben, an dem Ihr Fax ankommen soll.

Wenn eine Nachricht gelöscht wurde, gibt es keine Möglichkeit mehr, sie zurückzuholen.

Alle Nachrichten werden nach einer gewissen Zeit automatisch entfernt, damit der Nachrichten
speicher nicht überläuft. Die Zeit wird vom Systemmanager eingestellt.
5 MAILBOX ANWÄHLEN

Die Leuchtdiode an Ihrem Alcatel-Telefon blinkt, wenn neue Nachrichten vorliegen (LED muß über die persönlichen Optionen aktiviert sein).

▼ Telefon mit programmierter Funktionstaste

- **Mailbox-Funktions-taste drücken**
- **Paßwort eingeben**
- **drücken od. Time-out (ca. 4 s) abwarten**

Drücken Sie die programmierter Funktionstaste und geben Sie Ihr Paßwort ein.

▼ Telefon ohne programmierte Funktionstaste

- **Telefonnummer des Mailboxsystems eingeben**
- **auf Anlage achten**
- **eigene Mailboxnummer nur dann eingeben, wenn Sie mit einem MFV- oder fremden UA-Telefon anrufen**
- **Paßwort eingeben**
- **drücken od. Time-out (ca. 4 s) abwarten**

Wählen Sie die Telefonnummer des Mailboxsystems.

Geben Sie Ihr Paßwort ein.

Obige Abläufe werden im Nachfolgenden als "Mailbox öffnen" bezeichnet und durch das Symbol 📬 dargestellt.
6 NACHRICHTEN ABFRAGEN

Dieses Menü erlaubt es Ihnen, Ihre Nachrichten zu verwalten, wie z.B. die Nachrichten abzuhören, an andere Kopien weiterzusenden oder eine Antwort an den Absender zurückzuschicken.

6.1 Sprachnachrichten

Die LED signalisiert, daß eine neue Nachricht eingegangen ist.

Sie hören neu eingetroffene Nachrichten, wenn Sie nach dem Öffnen Ihrer Mailbox 1-1 eingeben.

Drücken Sie nach dem Öffnen die Tastenkombination 1-2, so hören Sie alle, also auch bereits gehörte oder gespeicherte Nachrichten.

Die nächste Nachricht hören Sie, wenn Sie:
- die Nachricht ‘verwaltet’ wurde (speichern oder löschen).
Abspielsteuerung

1 Nachrichtenanfang
2 10 Sek zurückspulen
3 Pause/ weiter
4 10 Sek vorspielen
5 Nachrichtenende
6 langsamer
7 Absenderinfo
8 schneller
9 Abbruch
0 Sprung zur nächsten Nachricht

Optionen Sprach-Nachrichten verwalten

3 Nachricht wiederholen
4 Absenderinfo
5 Kopie an andere
6 Nachricht löschen
7 Antwort schicken an Mailbox
8 Rückruf b. Absender (sofern Nr. d. System bekannt)
9 speichern
# Nachricht überspringen

Während eine Nachricht abgespielt wird, können Sie über die Zifferntasten steuern eingreifen.

Wenn eine Nachricht zu Ende ist, haben Sie nebenstehende Möglichkeiten, die gerade abgehönte Nachricht weiter zu bearbeiten.

Drücken Sie während oder am Ende einer Nachricht die [ ]-Taste, so springt der Sprachspeicher sofort zur nächsten Nachricht, sofern noch weitere da sind.
6.2 FAX-Nachrichten
Diese Option ist in A 4635H verfügbar.

Sobald ein Fax in der Mailbox eingeht, blinkt die LED am Telefon genauso, wie bei einer neuen Sprachnachricht (LED muß über die persönlichen Optionen aktiviert sein).

Sie hören, wieviele Faxnachrichten eingegangen sind, wenn Sie Ihre Mailbox öffnen. Nach den Tasten 1-3 erfahren Sie, wann das Fax eintraf, den Absender (sofern übermittelt worden) und wie viele Seiten das Fax umfaßt.

Optionen Fax-Nachrichten verwalten

Wenn eine Fax-Info zu Ende ist, haben Sie nebenstehende Möglichkeiten, das Fax weiter zu bearbeiten.

Drücken Sie während oder am Ende einer Fax-Info die 77-Taste, so springt der Sprachspeicher sofort zur nächsten Nachricht, sofern noch weitere da sind.

Mailbox öffnen
für Nachrichten abhören
Fax-Informationen
und entweder
nur neue Faxe
oder
nur "alte" Faxe
Hören Sie die Info zu den Fax-Eingängen.
oder
Druck aller neuen Faxe
6.2.1 FAX-Ausdruck

Liegens neue Fax-Nachr. vor, so können Sie sofort nach dem Menüpunkt "Fax-Nachrichten" mit 3 zum Druckmenü wechseln, ohne vorher die Fax-Info abgehort zu haben.

Wählen Sie nun das Ausgabegerät aus:

1. primäre Faxdruckadresse (Standardgerät)
2. individuelles Faxgerät
3. Fax-Gerät, von dem Sie gerade anrufen
4. Kopie an externen Empfänger

Bei "2.Fax" und "Kopie" werden Sie aufgefordert, die Empfänger-Rufnummer einzugeben.
6.2.2 Eingabe des Standard-Faxgerätes

- Mailbox öffnen
- für persönl. Optionen
- für Verwaltungs- optionen
- für FAX-Optionen
- Einrichten/Ändern der primären Fax- druckadresse
- auf Ansage achten
- Rufnr. eingeben
- drücken od. Time- out abwarten
- zum Menü automatischer Druck
- f. autom. Druck ein
- f. autom. Druck aus

Wählen Sie “Fax-Optionen” und tragen sie dort die Rufnummer des Fax-Geräts ein, an dem normalerweise Ihre Faxe ankommen sollen. Für die autom. Ausgabe aller an- kommender Faxe auf diesem An- schluß schalten Sie bitte den automa- tischen Druck ein.
7 SPRACHNACHRICHT SENDEN

Sie können eine Nachricht direkt in die Mailbox eines anderen Teilnehmers schicken.

**Mailbox öffnen**
- f. Aufnahmestart
- Nachricht aufnehmen

Öffnen Sie Ihre Mailbox und starten Sie die Aufzeichnung.

*Während der Aufnahme haben Sie nebenstehende Steuerungsmöglichkeiten.*

Drücken Sie während des Abspiels die 5, so wird ab dieser Stelle weiter aufgenommen. Dadurch ist eine Korrektur der bisherigen Aufnahme möglich.

**Aufnahmesteuerung**
- Abspielen der gesamten Aufzeichnung
- Abspielen der letzten 10 s
- Pause/ weiter
- Fortsetzung der Aufnahme
- Neuaufrüme der Nachricht
- Aufnahmeende


**normal senden**
- als 'private Nachricht'
- 'dringende Nachr.'
- mit Empfangsbestätigung absenden

Nachr. erst später senden
- Bestätigung b. "1","4"

Danach müssen Sie noch die Übertragungsart angeben.
8 PERSÖNLICHE OPTIONEN

8.1 Paßwort

Beim ersten Öffnen Ihrer Mailbox werden Sie automatisch aufgefordert, ein Paßwort einzugeben.

Das Paßwort kann später immer wieder geändert werden mittels nebenstehendem Ablauf.
8.2 Persönl. Begrüßung

8.2.1 Neuaufnahme

Beim ersten Öffnen Ihrer Mailbox werden Sie automatisch aufgefordert, ihren persönlichen Begrüßungstext aufzusprechen. Der Text kann später immer wieder geändert werden mittels nachfolgendem Ablauf.

Sobald ein Anrufer auf Ihre Mailbox trifft, hört er zuerst die persönliche Begrüßung.

Wählen Sie 1, um den im System gespeicherten Standardtext zu verwenden.


Die Anlage “Besetzt” ist zu hören, wenn Sie Rufumleitung bei besetzt aktiviert haben.
8.2.2 Ansage ändern

▶ Ist Ihre persönliche Begrüßung derzeit aktiv, so gilt nachfolgender Ablauf zur Änderung Ihres Ansagetextes.

Sobald ein Anrufer auf Ihre Mailbox trifft, hört er zuerst die persönliche Begrüßung.

Wählen Sie jetzt 1, so wecheln Sie zur im System gespeicherten Standardbegrüßung.

Zum Ändern Ihrer persönlichen Begrüßung drücken Sie 2.

Die Begrüßung “nicht da” gilt bei sofortiger Rufumleitung bzw. Rufumleitung nach Zeit.

Die Ansage “Besetzt” ist zu hören, wenn Sie Rufumleitung bei besetzt aktiviert haben.
8.3 Automatische Benachrichtigung

Sie können sich vom System anrufen lassen, wenn neue Nachrichten eintreffen. Dabei sind die Rufnummer, die Tageszeit und das Wiederholintervall einstellbar, sofern Sie die Berechtigungen haben.

- Mailbox öffnen
- persönl. Optionen
- für Übermittlungspläne
- Benachrichtigungen entsprechend Plan1 durchführen
  - oder -
  - Benachrichtigungen entsprechend Plan2 durchführen
  - oder -
  - f. vorläufiger, individ. Plan
- Telefonr. eingeben
- Beginn und Ende der Benachrichtigungsdauer an Wochentagen eingeben
- Beginn und Ende der Benachrichtigungsdauer an Wochenenden eingeben

Auswahl, bei welchen Nachrichten benachrichtigt werden soll:
- b. jeder neuen Nachricht
  - oder -
  - b. dringend. Nachrichten
  - oder -
  - b. dringend. Nachrichten von Personen, die in einer Anruferliste festgelegt sind


Sie können aber auch über "3" einen vorläufigen, individuellen Plan programmieren.

hier jeweils mit
- bestätigen/weiter
  - oder -
  - Eingabe
  - ändern

Wählen Sie, bei welcher Art von Nachrichten Sie benachrichtigt werden wollen.
Nachdem Sie eingegangen haben, bei welcher Art von Nachrichten Sie benachrichtigt werden wollen, haben Sie nun die Auswahl, ob das System Sie 1- / 2- / 4-ständig/ täglich/ sofort oder nie unter der eingegebenen Nummer anrufen soll.

- Auswahl des Benachrichtigungszyklus:
  - ständig
  - 2-ständig
  - 4-ständig
  - täglich
  - sofort
  - nie

Zum Schluß noch mit
  - bestätigen/ weiter
  - oder-
  - Eingabe kontrollieren/ ändern

▼ Ein-/Ausschalten der Benachrichtigung
Das System bietet Ihnen die Möglichkeit, die Benachrichtigung (Übermittlungsanrufe/Nachrichten-LED) aus- und wieder einzuschalten.

-Mailbox öffnen
-persönl. Optionen
-Benachrichtigung
Benachrichtigungsanruf ein (Übermittlungsanruf)
Benachrichtigungs-LED ein
<table>
<thead>
<tr>
<th>Wichtige Mailboxen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Persönliche Verteilerliste</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>System-Verteilerliste (fest)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Persönliche Notizen