

## Bedienungsanleitung Chef – Sekretär - Anlage



## Allgemeine Hinweise zur Chef-/Sekretäranlage

Innerhalb einer Vorzimmer-Anlage ergeben sich folgende Vorteile:

- Anrufe innerhalb der Vorzimmer-Anlage durch Direktruftasten.
- Abfrage und Vermitteln von Chef-Gesprächen bei aktivierter Chef-/Sekretär-Funktion.
- Das Chef-Telefon kann trotz aktivierter Chef-/Sekretär-Funktion von bestimmten Teilnehmern direkt erreicht werden.
- Übermitteln von Nachrichten an den Chef, auch wenn er selbst ein Telefongespräch führt.
- Einsatz eines Vertretungssekretär, der bei Abwesenheit des Hauptsekretärs die Chef-Gespräche entgegennimmt.

## Chef-/Sekretär Funktion ein bzw. ausschalten

Die Chef-/Sekretär-Funktion kann sowohl vom Chef-Telefon, als auch vom Sekretär-Telefon ein- und ausgeschaltet werden. Alle ankommenden Anrufe des Chefs werden bei aktivierter Chef-/Sekretär-Funktion zum Sekretär umgeleitet. Vom Chef-Telefon kann weiterhin abgehend telefoniert werden.

- **Chef-/Sekretär-Funktion einschalten:**

Zum Aktivieren der Chef-/Sekt.-Funktion drücken Sie die Taste „**Chef/Sekr**“, auf dem Tastendisplay erscheint neben der Taste ein Balkensymbol. Der Anruf-Filter wird eingeschaltet. Im Display des Chef-Telefon steht „**Filtern** ->“.

Drücken Sie zum Abschluß die Taste „**Ende**“ oder warten Sie, bis Ihr Telefon in den Ausgangszustand zurückschaltet.

- **Chef-/Sekretär-Funktion ausschalten**

Drücken Sie die Taste „**Chef/Sekr**“, der Anruf-Filter wird ausgeschaltet auf dem Tastendisplay erlischt das Balkensymbol neben der Taste.

## Direktruf vom Chef zum Sekretär und umgekehrt

Mit den Direktruftasten können sich die Teilnehmer einer Vorzimmer-Anlage durch einfachen Tastendruck anrufen, ohne die Rufnummer einzugeben. Gleichzeitig wird neben der Taste „**Sekr**“ bzw „**Chef**“ der Gesprächszustand Ihres Partners angezeigt.

- **Chef-Telefon:** Drücken Sie die Taste „**Sekretär**“, Sie werden mit dem Sekretär verbunden.
- **Sekretär-Telefon:** Drücken Sie die Taste „**Chef**“, Sie werden mit dem Chef verbunden.

## Heranholen von Rufen innerhalb der Chef-Sekretär-Anlage

Sie hören das Telefon Ihres Partners innerhalb der Chef-Sekretär-Anlage klingeln und möchten das Gespräch von Ihrem Telefon beantworten.

### Die Chef-Sekretär-Anlage ist nicht eingeschaltet:

- **Chef-Telefon:** Ihr Sekretär ist kurzzeitig nicht am Platz und hat deshalb die „Abwesend“-Taste nicht gedrückt. Wenn das Telefon Ihres Sekretäres klingelt, drücken Sie die Taste „**Rufnummer Sekretär**“. Sie sind mit dem Anrufenden verbunden.
- **Sekretär-Telefon:** Ihr Chef befindet sich nicht an seinem Arbeitsplatz. Sein Telefon klingelt. Zum Beantworten der Anrufe drücken Sie die „**Monitor**“-Taste.

- **Hinweis zum Chef-Telefon:**

**Chef-Sekretär-Anlage eingeschaltet:** Ihr Sekretär ist kurzzeitig nicht am Platz und hat deshalb die „Abwesend“- Taste **nicht** gedrückt. Ihr Anruf kommt jetzt am Sekretär-Telefon an. Bei Ihnen blinkt neben der „**Monitor**“- Taste ein Hörersymbol. Sie möchten Ihren Anruf zu sich heranholen, drücken Sie die „**Monitor**“- Taste

## Gespräche entgegennehmen und an den Chef weiterleiten

Sie möchten bei aktivierter Chef-Sekretär-Funktion, Gespräche als Sekretär an den Chef weiterleiten.

Sie erkennen an der Anzeige im Display (z. Beispiel **45600** => **45601**) und am Tastendisplay („Hörersymbol“) neben der Taste „**Ltg Chef**“, daß ein Anruf für Ihren Chef vorliegt. Nehmen Sie das Gespräch wie gewohnt entgegen. Im Display wird die Verbindung angezeigt mit wem Sie sprechen.

Zum Vermitteln des Gespräches an Ihren Chef drücken Sie die Taste „**Monitor**“.

Ihr Gesprächspartner wird geparkt. Sobald sich der Chef meldet, kündigen Sie ihm das Gespräch an. Danach legen Sie den Hörer auf, Chef und Anrufer sind miteinander verbunden.

## Abwesendheit des Sekretärs

Sie verlassen Ihren Arbeitsplatz und möchten, daß die Gespräche Ihres Chefs zu seinem Telefon weitergeleitet werden.

Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren dieser Funktion drücken Sie die „**Abwesend**“-Taste.

- **Sekretär Telefon:** Drücken sie die „**Abwesend**“- Taste. Ein Bestätigungston folgt. Im Display erscheint „**Sekretär abwesend**“ für ca. 15 Sekunden. Bei Rückkehr ist wieder die „**Abwesend**“- Taste zu drücken. Im Display erscheint „**Sekretär abwesend Aus**“. Alle Gespräche kommen wieder auf dem Sekretär-Apparat an.
- **Chef Telefon:** Neben der Direktruftaste „**Sekretär**“ blinkt das Balkensymbol, der Chef erkennt, daß die Sekretärin abwesend ist.
- **Konfiguration mit Vertretungssekretär:**  
Ist eine Vertretungssekretär –Konfiguration eingerichtet gehen alle ankommende Gespräche für den Chef, bei Abwesendheit des Sekretärs (Abwesend-Taste wurde aktiviert), direkt zum Vertretungssekretär.

## Vertretungssekretär

Wenn in Ihrer Chef-/Sekretär-Konfiguration ein „Vertretungssekretär“ vorgesehen ist, kann dieser Sekretär die Aufgaben des Hauptsekretärs übernehmen.

Sobald sich der Hauptsekretär mit der Taste „**Abwesend**“ abgemeldet hat, werden die Gespräche für den Chef an den „Vertretungssekretär“ umgeleitet

- **Sekretär Telefon:** Die Chef-Gespräche werden an den „Vertretungssekretär“ umgeleitet. Eigene Gespräche werden weiterhin an seinem Telefon signalisiert.
- **Chef Telefon:** Gespräche des Chefs werden vom Vertretungssekretär bearbeitet. Mit der Direktruftaste „**Sekretär**“ ruft der Chef jetzt nicht mehr den Haupt-, sondern den Vertretungssekretär.
- **Vertretungssekretär Telefon:** Sobald sich der Hauptsekretär abwesend geschaltet hat, werden die Chef-Gespräche zu ihm durchgeschaltet. Sie erkennen an der Anzeige im Display (z. Beispiel **45600** => **45601**) und am Tastendisplay (blinkender „Hörer“) neben der Taste „**Ltg Chef**“, daß ein Anruf für Ihren Chef vorliegt. Nehmen Sie das Gespräch wie gewohnt entgegen. Im Display wird die Verbindung angezeigt mit wem Sie sprechen. Zum Vermitteln des Gespräches an Ihren Chef drücken Sie die Taste „**Monitor**“. Ihr Gesprächspartner wird geparkt. Sobald sich der Chef meldet, kündigen Sie ihm das Gespräch an. Danach legen Sie den Hörer auf, Chef und Anrufer sind miteinander verbunden. Sollte sich der Vertretungssekretär ebenfalls abwesend schalten, werden die Gespräche für den Chef direkt am Chef Telefon signalisiert.

## **Sekretär Telefon: Nachrichten an den Chef**

Die Taste „Chef Nachrichten“ dient zur Übermittlung von Informationen, die auf dem Telefon-Display des Chefs angezeigt werden. Dem Sekretär stehen 5 Nachrichten-Texte zur Verfügung, die im Ruhe- oder Gesprächszustand übertragen werden können. Rufnummern und/oder Namen können nach dem angezeigten Übertragungstext eingegeben werden. Durch einen Aufmerksamkeitston wird die übermittelte Nachricht beim Chef angekündigt.

- Taste „**Chef Nachr.**“ drücken. Es erscheint die erste Nachricht. Mit den Softkeys „**Nächst**“ und „**Vorher**“ können Sie durch die Nachrichten blättern. Die Nachrichten 1 bis 3 sind zu komplettieren, indem Name und/oder Rufnummer eingeben (zur Nameneingabe benutzen Sie die Alpha-Tastatur Ihres Telefones).

### **Mögliche Nachrichten an den Chef:**

Erste Anzeige:	Hier ist _
<b>Softkey</b> Nächste:	Dringender Anruf von Tln_
<b>Softkey</b> Nächste:	Sie haben eine Besprechung
<b>Softkey</b> Nächste:	Sie haben einen Termin

Mit Softkey „**Entfer**“ können Sie evtl. Fehlereingaben korrigieren.

Mit Softkey „**bestät**“ wird die Nachricht zum Chef Telefon übertragen und dort mit einem Aufmerksamkeitston angekündigt.

## **Chef Telefon: Auf Nachrichten antworten**

Durch einen Aufmerksamkeitston von Ihrem Telefon erfahren Sie, daß Ihnen von Ihrem Sekretär eine Nachricht übermittelt wurde. Im Display Ihres Telefons wird die Nachricht eingeblendet. Gleichzeitig werden Ihnen mit den Softkeys verschiedene Antwortmöglichkeiten angeboten. Für jede angezeigte Kurznachricht wird Ihnen eine entsprechende unterschiedliche Softkeyanzeige zur Antwort eingeblendet.

Die Nachricht „**Hier ist** \_“ bietet Ihnen folgende 5 Antwortmöglichkeiten

- **Rückantwort zum Sekretär:** Mit den Softkey „**Besetzt, Warten, Abwesd, Eingab, Zurück**“.

<b>Softkey:</b>	<b>Rückantwort zum Sekretär</b>
Besetzt	Ich bin beschäftigt
Warten	Bitten Sie Ihn/Sie zu warten
Abwesd	Ich bin nicht hier
Eingab	Bitten Sie Ihn/Sie herein
Zurück	Entscheiden Sie.

Für die Nachricht „**Anruf von** \_“ und „**Dringender Anruf von Tln**“ gibt es fünf Antwortmöglichkeiten.

- **Rückantwort zum Sekretär:** Mit den Softkeys „**ErRuft, Warten, Überne, IchRuf, Zurück**“

<b>Softkey:</b>	<b>Rückantwort zum Sekretär</b>
ErRuft	Bitten Sie Ihn/Sie zurückzurufen
Warten	Bitten Sie Ihn/Sie zu warten
Überne	Ich nehme den Anruf
IchRufe	Ich rufe später zurück
Zurück	Entscheiden Sie

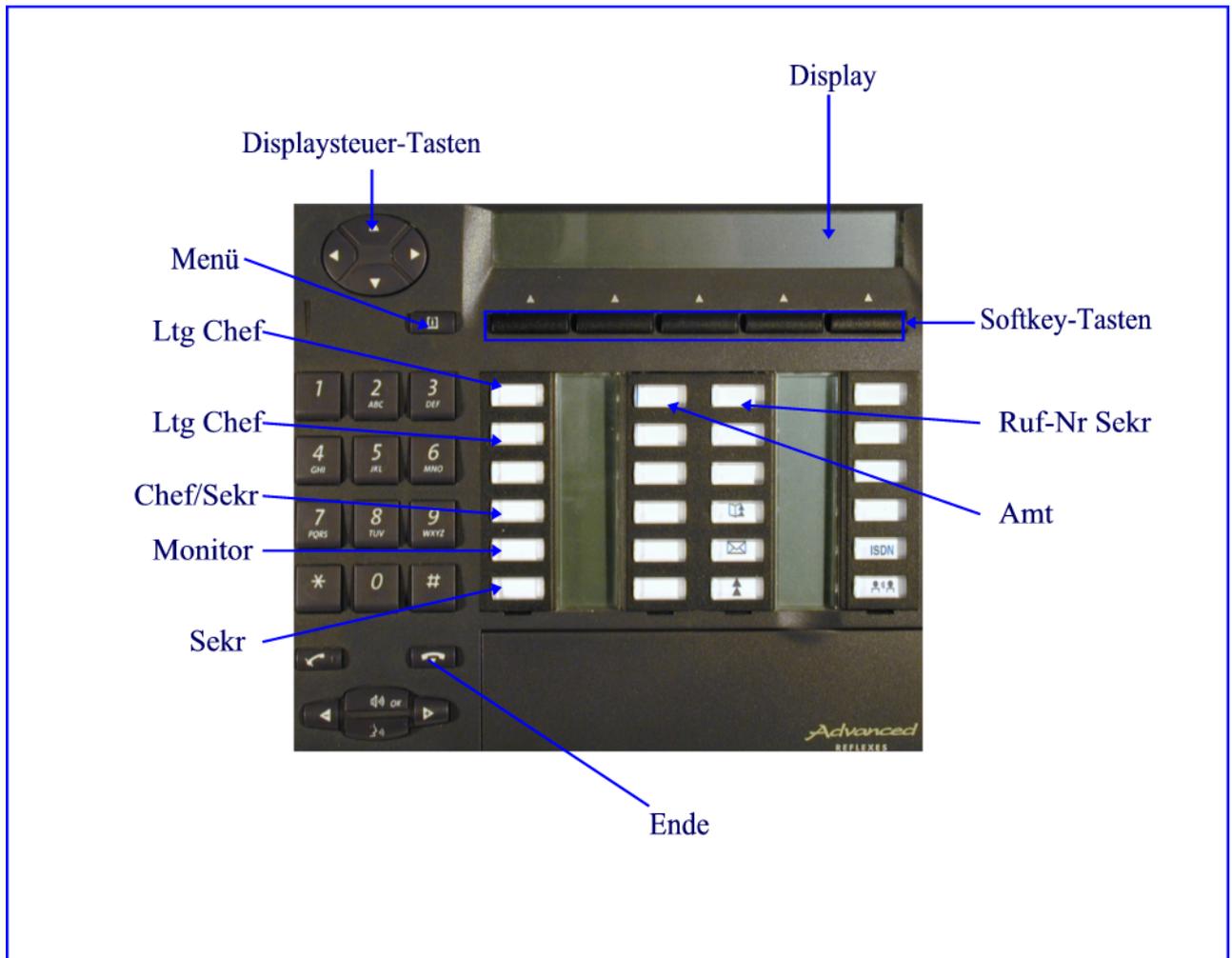
Für die Nachricht „**Sie haben eine Besprechung**“ können vier Antworten ausgewählt und zurückgemeldet werden.

- **Rückantwort zum Sekretär:** Mit den Softkeys „**Lösche, Komme, Moment, Zurück**“

<b>Softkey:</b>	<b>Rückantwort zum Sekretär</b>
Lösche	Bitte, absagen
Komme	Ich, komme
Moment	Einen Moment, bitte
Zurück	Entscheiden Sie

Die Antwortmöglichkeiten „**Sie haben einen Termin**“ entsprechen den Antwortmöglichkeiten „**Sie haben eine Besprechung**“.

## Tastenfeld Chef Telefon



# Tastenfeld Sekretär Telefon

