

## Telefonieren von A bis Z

### Die wichtigsten Rufnummern und Funktionen

#### Notrufe,

110	Polizei (direkte Leitung, von allen Endgeräten)
112	Feuerwehr (direkte Leitung, von allen Endgeräten)
23201 / 28194	Ordnungsdienst
23027	Arztpraxis im Sozialzentrum
0-19292	Ärztlicher Notdienst

#### Vermittlung und interne Auskunft Störungsstelle und Technische Hilfe

118	Vermittlung und interne Auskunft
117	Störungsstelle Sprachkommunikation (Anrufbeantworter)
23337	Störungsannahme Datennetz
23207	Technische Hilfe (Tag und Nacht)
29999	Technische Hilfe im Bereich Campus Riedberg (Tag und Nacht)

#### Gebührenfreie Querverbindungen

132-	Einwahl in das Netz der Stadt Frankfurt am Main (daran anschließend Wahl der 5-ziffrigen Nebenstelle [ersetzt 0-212-])
6-	Einwahl in das Netz des Klinikums (daran anschließend Wahl der 4-ziffrigen Nebenstelle [ersetzt 0-6301-])

#### Automatisches Vermittlungssystem

Außerhalb der Dienstzeit der Vermittlung sowie bei ihrer Überlastung steht unter der Nummer 77777 bzw. 069/798-77777 ein sprachgesteuertes Vermittlungsportal zur Verfügung

## **Wichtige Kennziffern (Aufruf spezieller Funktionen)**

### **Rufumleitung**

- 80 Aufhebung der Rufumleitung
- 81 und 5-ziffrige Nebenstelle: Sofortige Rufumleitung
- 82 und 5-ziffrige Nebenstelle: Rufumleitung nach Zeit (22 Sekunden)

### **Rufnummernunterdrückung**

\*720 und Zielnummer: Nummer der anrufenden Nebenstelle wird nicht angezeigt

### **Anklopfen**

\*87 Das „Anklopfen“ wartender Anrufe während eines im laufenden Gesprächs wird unterdrückt

### **Sperren des Endgeräts**

- 788 Änderung des Passwortes (vier Ziffern)
- 89 Sperren des Apparates (Anrufe kommen weiter an)
- 89 und Eingabe des Passwortes: Apparat wird entsperrt

### **Terminruf**

- \*740 Terminruf löschen
- \*741 Terminruf aktivieren: \*741 anschließend Eingabe des Termins (z.B. 1530 für 15.30 Uhr): Um 15:30 Uhr Anruf und Anzeige: „Sie haben einen Termin“

### **Zentraler Anrufbeantworter (Mailbox, Voicebox)**

744 Umleitung auf diese Nummer aktiviert den zentralen Anrufbeantworter

### **Wahlwiederholung**

88 bzw.  (erneute Wahl der zuletzt gewählten Nummer)

### **Nachwahlkennziffern - im laufenden Anruf bzw. Gespräch -**

- Rückruf (Abwesenheit) 2 bzw. Taste „Rückr“ (nur für digitale Endgeräte)
- Ende der Rückfrage 0 bzw. Taste „RückAus“ (nur für digitale Endgeräte)
- Tonnachwahl (MFV) \*88 bzw. Taste „MFV“ (nur für dig. Endgeräte)

**Abrechnung** Abgehende Gespräche werden für die Gebührenabrechnung mit einem automatischen System erfasst. Der Umfang der gespeicherten Gebührendaten ergibt sich aus der VV Telekommunikation. Auskünfte erhalten Sie unter Tel. 28206.

**Änderungen** Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, Änderungen unverzüglich schriftlich der/dem jeweils für UnivIS Zuständigen mitzuteilen. Bei technischen Änderungen (z.B. Umzüge) verwenden Sie das Auftragsformular hinten (S. 18) bzw. unter dem Link <http://www.rz.uni-frankfurt.de/antraege> stehen die neuen Auftragsformulare für Telekommunikationsdienstleistungen zum Download bereit. Diese sind als Worddokument oder PDF verfügbar und am Rechner ausfüllbar. Für kostenrelevante Vorgänge benötigen wir den Auftrag weiterhin als Brief oder Fax.

**Amtsberechtigung** Die Nebenstellen sind in der Regel fernamtsberechtigt; von ihnen können innerhalb Deutschlands beliebig Gespräche geführt werden. Darüber hinaus ist eine Einschränkung auf Gespräche im Orts- und Nahbereich (Telekom-Tarifbereich City) ebenso möglich wie eine allgemeine Auslandsfreischaltung. Entsprechende Anträge sind an das Hochschulrechenzentrum, Bereich Telekommunikation, zu richten.

**Analoge Endgeräte** → Endgeräte

**Anrufbeantworter (zentraler Sprachserver, Mailbox, Voice Server, Voicebox)** Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können den zentralen Anrufbeantworter im Rahmen der verfügbaren Kapazität an Sprachboxen nutzen. Die Vertraulichkeit der hinterlassenen Nachricht ist gewährleistet.

**Erst-Einrichtung und Konfiguration einer neuen Mailbox** Um Ihre neue Mailbox zu benutzen, müssen Sie diese, ggf. nach Erst-Einrichtung durch das HRZ, zuerst einmal konfigurieren.

Sie erreichen die Mailbox, indem Sie entweder die 744 wählen oder auf Ihrem Telefon die Taste „Nachricht“ und dann den erscheinenden Punkt „Teles“ drücken. Sie werden dann durch die notwendigen Schritte geleitet.

Hier eine Kurzbeschreibung:

1. 744 wählen
2. Eingabe Ihres vorläufigen Passwortes. Dies entspricht Ihrer fünfstelligen Rufnummer.
3. Eingabe eines neuen Passwortes (mindestens vierstellige Zahl, maximal 16 Stellen).

Jetzt werden Sie aufgefordert Ihren Namen aufzunehmen, der Ihnen dann wieder vorgespielt wird. Gefällt Ihnen diese Aufnahme nicht, kann dies wiederholt werden. Wünschen Sie einen individuellen Ansagetext, können Sie ihn aufnehmen. Dies ist aber nicht unbedingt notwendig. Wollen Sie einen reinen Ansagetext haben, der dem Anrufer keine Aufnahmemöglichkeit bietet, so nehmen Sie in Ihrer Mailbox unter dem Punkt „Persönliche Optionen“, dem Unterpunkt „Begrüßung“ einen Begrüßungstext für längere Abwesenheit auf. Nach Verlassen der Mailbox wird nun dieser Text verwendet. Bei jedem Anwählen der Box werden Sie als Besitzer in Zukunft gefragt, ob Sie diesen Text beibehalten wollen.

Nachdem die Erstkonfiguration erfolgt ist, steht Ihnen die Mailbox nun zur Verfügung.

Es stehen Ihnen folgende Rufnummern zur Verfügung, die Mailbox zu bedienen:

- 81744 Direkte Rufumleitung auf die Mailbox
- 82744 Rufumleitung nach Zeit (22 Sekunden) auf die Mailbox
- 80 Löschen der Rufumleitung

Diese Rufnummern können Sie sich wie gewohnt auf die Funktionstasten Ihres Telefons programmieren.

**Signalisierung von Anrufen** Eingegangene Anrufe werden an Komforttelefonen durch eine blinkende grüne Leuchtdiode und einem Balken neben einer Funktionstaste signalisiert.

### **Abfrage der Mailbox**

1. Wählen Sie 744 oder drücken Sie die Funktionstaste neben dem Balken (in diesem Fall drücken Sie danach den Softkey über dem der Text „Teles“ erscheint)
2. Geben Sie nach der Aufforderung Ihr Passwort ein
3. Sie werden jetzt durch Ansagetexte geführt.

Für „Nichtkomforttelefonapparate“ die wichtigsten Funktionen:

Taste 1 Nachrichten abrufen

Taste 2 Nachrichten versenden

Taste 3 Nachricht auffinden

Taste 4 Persönliche Optionen, z.B. Aufnahme von Begrüßungen, Ansage für längere Abwesenheit etc.

Taste 5 Neustart

Taste 6 Ende

**Fernabfrage** Sie haben die Möglichkeit, Ihre Mailbox auch aus der Ferne abzufragen. Dazu benötigen Sie ein mehrfrequenzfähiges Telefon oder einen entsprechenden Handsender. Die Schritte sind:

1. Wählen Sie die [069] 798744
2. Drücken Sie die #
3. Geben Sie Ihre Rufnummer (fünfstellig) ein
4. Geben Sie Ihr Passwort ein

Jetzt stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung

**Aufträge** zur Aktivierung einer Mailbox senden Sie bitte an das HRZ, Bereich Telekommunikation.

Bei **Fragen** zu Ihrer Mailbox erhalten Sie Auskunft unter Tel. -117 oder per E-Mail an 117@uni-frankfurt.de.

**Anruferidentifikation (Rufnummernanzeige)** Im Regelfall wird die Rufnummer der rufenden Nebenstelle am Gerät angezeigt. Angerufen. Bei digitalen Endgeräten wird die Nummer des rufenden Teilnehmers beim Angerufenen vor dem Abnehmen und während des Gespräches angezeigt. Die Anzeige erfolgt auch dann, wenn die rufende interne Nebenstelle ein analoges Endgerät ist.

Bei Anrufen von Geräten der Universität kann der jeweilige Anrufer entscheiden, ob ihre oder seine Nebenstellenummer angezeigt werden, oder ob der Angerufene nur eine allgemeine Rufanzeige (z.B. Amt) zu sehen bekommt.

Folgende Meldungen sind möglich (beispielhaft für die Nebenstelle 34567):

	Nummernunterdrückung aus	Nummernunterdrückung ein
Anzeige nach außen	06979834567	Amt
Anzeige innerhalb der Universität	34567	Identität geheim

Beachten Sie folgende Einschränkung: Wenn Sie die Rufnummernunterdrückung eingeschaltet lassen, können Sie bei internen Teilnehmern keinen Rückruf hinterlassen, da dem gerufenen Teilnehmer Ihre Rufnummer ja nicht gesendet wird.

Ebenso wird der Mailbox je nach Konstellation Ihre Rufnummer nicht mehr automatisch übertragen. Sie müssen dann wie folgt vorgehen. Wählen Sie 744\*Nebenstelle (für das Beispiel: 744\*55555). Danach werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort einzugeben. Die weitere Nutzung der Mailbox läuft wie gewohnt

Das Aktivieren der Rufnummernunterdrückung unterscheidet sich je nach Gerätetyp. Bitte entnehmen Sie das Vorgehen den nachfolgenden Hinweisen

### *Große Systemtelefone Alcatel 4038, 4039*



Nach Abheben des Hörers erscheint in Display in der zweiten Zeile von unten „Geheim akt.“ (Voreinstellung) bzw. „Geheim deakt.“.

Durch Drück der Taste links neben der Anzeige wird die Anzeige Ihrer Rufnummer unterdrückt: Drücken von „Geheim akt.“ → Keine Anzeige der Rufnummer bzw. drücken von „Geheim deakt.“ → Die Unterdrückung der Anzeige der Nebenstellen wird deaktiviert, die Rufnummer angezeigt.

### *Große Systemtelefone Alcatel 4034, 4035 (Advanced)*



1. Drücken Sie \*
2. In dem Display erscheint „Gehei“ entweder mit einem vorgestellten ■ oder einem folgenden →. Die Anzeige „Gehei“ bedeutet, dass Ihre Nebenstelle angezeigt wird. Die Anzeige „■ Gehei“ bedeutet, dass die Anzeige Ihrer Nebenstelle unterdrückt wird
3. Umschalten erfolgt durch Druck auf die schwarze Taste unter der Anzeige „Gehei“.
4. Beendigung durch Auflegen oder Drücken der Trenntaste

### *Neuere Systemtelefone Alcatel 4038, 4039 (Advanced)*

1. Nehmen Sie den Hörer ab
2. Im Display erscheint „Geheim akt.(tivieren)“ angezeigt.

3. Nach Drücken der Taste links neben der Anzeige wird die Rufnummer nicht übermittelt, es erscheint als Bestätigung „Geheim deakt.(tivieren)“.
4. Nach erneutem Drücken der Taste links neben der Anzeige erfolgt Rücksetzen auf den Standard (

### *Kleines Systemtelefon Alcatel 4012*



Zur Nutzung des Leistungsmerkmals müssen Sie einmalig eine der senkrecht angeordneten weißen Tasten programmieren. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie die Taste "i"
2. Eingabe von „2“ zur Wahl des Programmiermodus Ist Ihr Telefon gesperrt, müssen Sie jetzt das Passwort eingeben
3. Eingabe einer „1“ zur Auswahl des Merkmals Tastenprogrammierung
4. Eingabe „\*720“
5. Drücken der orange Taste „Kurzwahl“
6. Drücken der freien weißen Taste, die belegt werden soll
7. Beendigung des Programmier-Modus: Auflegen oder Drücken der Trenntaste

Ein- und Ausschalten erfolgt nun über Drücken der programmierten Taste. Der durch das Drücken erzeugte Zustand wird kurz im Display angezeigt. Es erscheint „Identität senden“ oder „Identität geheim“.

Ebenso ist eine Kontrolle über das kleine senkrechte Display zwischen den weißen Tasten möglich. Wird die Rufnummer unterdrückt, erscheint neben der Taste ein Balken. Ist dieser verschwunden, wird Ihre Nebenstellenummer gesendet.

### *Kleines Systemtelefon Alcatel 4020 (Premium)*



Die Tastenprogrammierung erfolgt wie bei dem Alcatel 4012. Lediglich folgender Punkt ändert sich:

1. Drücken Sie die Taste "i"
  2. Eingabe von „2“ zur Wahl des Programmiermodus Ist Ihr Telefon gesperrt, müssen Sie jetzt das Passwort eingeben
  3. Eingabe einer „1“ zur Auswahl des Merkmales Tastenprogrammierung
  4. Eingabe „\*720“
  5. Drücken der Taste mit dem Lautsprechersymbol und der Beschriftung „OK“
  6. Drücken der freien weißen Taste, die belegt werden soll
  7. Beendigung des Programmier-Modus: Auflegen oder Drücken der Trenntaste
- Ein- und Ausschalten erfolgt nun über Drücken der programmierten Taste. Der durch das Drücken erzeugte Zustand wird kurz im Display angezeigt. Es erscheint „Identität senden“ oder „Identität geheim“.

Ebenso ist eine Kontrolle über das kleine senkrechte Display zwischen den weißen Tasten möglich. Wird die Rufnummer unterdrückt, erscheint neben der Taste ein Balken. Ist dieser verschwunden, wird Ihre Nebenstellenummer gesendet.



## *Analoge Telefone verschiedener Hersteller*



© Werkfoto Siemens & Halske

Da es an analogen Telefonen keine Kontrollmöglichkeit gibt, ob die Rufnummernunterdrückung eingeschaltet ist, gibt es hier nur eine fallweise Rufnummernunterdrückung. Dazu wählen Sie vor dem Gespräch „\*720“ und direkt folgend die gewünschte Rufnummer. Wollen Sie z.B. die Rufnummer 0611 12345 anrufen, ohne dass Ihre Nebenstelle erscheint wählen Sie: \*7200061112345 (die mittlere Null ist die Amtanlassung). Der Angerufene sieht jetzt die zentrale Rufnummer „0697980“ ohne Ihre Nebenstellenummer.

Dieses Vorgehen muss bei jedem Anruf, bei dem die Nebenstelle unterdrückt werden soll, wiederholt.

**Auskunft (intern)** Die interne Auskunft und Vermittlung wird unter der Nummer 118 erreicht.

**Auslandsgespräche** Auslandsgespräche sind in der Regel über die Vermittlung (118) anzumelden. Bei Bedarf kann eine „Auslandsfreischaltung“ eingerichtet werden, die eine unmittelbare Wahl von Auslandsgesprächen erlaubt. Entsprechende schriftliche Anträge sind an das HRZ, Bereich Telekommunikation, zu richten.

**Automatisches Vermittlungssystem** Außerhalb der Dienstzeit und bei Überlastung steht unter der Nummer 77777 bzw. 069/798-77777 ein sprachgesteuertes Vermittlungsportal zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass das automatische System ausschließlich zu Anschlüssen der zentralen Telefonanlage (069/798-xxxxx) vermittelt. Aus technischen Gründen kann das automatische System nur zu Anschlüssen vermitteln, deren Format in QIS-LSF 069/798-xxxxx bzw. +49(0)69/798-xxxxx ist; bei zwei Anschlussnummern pro Teilnehmer/in sind jeweils die vollständigen Nummern anzugeben, getrennt durch ein Leerzeichen.

**Datenübertragung** Datenendgeräte (z.B. Personalcomputer), die über eine So-Schnittstelle verfügen, können über in digitale Endgeräte einzubauende So-Einschübe mit anderen an das ISDN TK-System angeschlossenen Datenendgeräten verbunden werden. Nähere Informationen gibt das HRZ, Abteilung Netze (Tel. 28059).

**Dienstliche Gespräche** Dienstliche Gespräche in das öffentliche Netz werden durch Wahl der Ziffer „0“ eingeleitet. Nach Beendigung eines Amtsgespräches erfolgt eine automatische Gebührenerfassung und -speicherung (Datum und Uhrzeit, Zahl der Gebühreneinheiten sowie angewähltes Ortsnetz).

**Digitale Endgeräte** siehe → Endgeräte

**Elektronisches Telefonbuch** Mit LSF steht ein elektronisches Telefonbuch zur Verfügung ([qis-lsf.uni-frankfurt.de](http://qis-lsf.uni-frankfurt.de)).

**Endgeräte** An das ISDN TK-System sind sowohl analoge als auch digitale Endgeräte angeschlossen. Telefax-Geräte sind analog angeschlossen.

Die Funktionalität analoger Endgeräte entspricht im wesentlichen der im privaten Bereich genutzten Telefongeräte.

Digitale Endgeräte bieten sehr viel Komfort. Sie können nahezu beliebig in Sekretariats- und Teamanlagen zusammengeschaltet werden. In der Universität sind „kleine“ und „große“ digitale Endgeräte installiert. Beide Gerätetypen verfügen über einen Display, auf dem vor, während und nach dem Gespräch verschiedene Informationen angezeigt werden (z.B. Nummer des anrufenden Teilnehmers, Ziel einer Rufumleitung, Aktivierung der Sekretariats-/ bzw. Teamfunktion, Hinterlegung einer Nachricht).

„Kleine“ und „große“ digitale Endgeräte unterscheiden sich im wesentlichen nur hinsichtlich der Funktionstasten: „Große“ digitale Geräte verfügen über normale Funktionstasten sowie Softkey-Tasten. Softkey-Tasten haben im Verlauf der einzelnen Abläufe (z.B. Sekretariatsfunktion) unterschiedliche Funktionen. Sie werden im Display ober- bzw. unterhalb der einzelnen Taste angezeigt. Vom ISDN TK-System nicht belegte Funktionstasten können von der jeweiligen Nutzerin mit Rufnummern bzw. Funktionen programmiert werden. Die Einzelheiten der Programmierung sind unter dem Stichwort siehe → Tasten/Tastenprogrammierung dargestellt.

Auf kleineren Liegenschaften außerhalb des Gebietes Campus Bockenheim können aus Kostengründen nur analoge Endgeräte betrieben werden.

**Freisprechen und Lauthören** Bei digitalen Endgeräten mit Display besteht die Möglichkeit, ohne Abheben des Hörers zu sprechen (frei sprechen) bzw. bei laufendem Gespräch einen Lautsprecher einzuschalten (laut hören).

Das Freisprechen wird an- bzw. abgeschaltet durch die Taste „Freisprech“.

Das Lauthören wird durch Drücken des Lautsprechersymbols an- bzw. abgeschaltet. Bei der Nutzung dieser Funktion ist die „Dienstanweisung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst zum Umgang mit den Leistungsmerkmalen Freisprechen und Lauthören bei Telekommunikationsanlagen“ zu beachten.

**Gebührenerfassung** siehe → Abrechnung

**Gespeicherte Daten** siehe → Speicherung von Daten

**Interne Verbindungen** siehe → Querverkehr (gebührenfrei)

**Konferenz** Bei einer Konferenzschaltung sind sechs Teilnehmer gleichzeitig verbunden. Eine Konferenzschaltung kann sowohl innerhalb der Universität als auch unter Beteiligung externer Teilnehmer durchgeführt werden.

Konferenzschaltungen sollen nur von „großen“ digitalen Endgeräten aus eingeleitet werden.

Beispiel:

1. Teilnehmer A ruft Teilnehmer B an und vereinbart die Konferenzschaltung.
2. Teilnehmer A drückt bei gehaltenem (weiter gehendem) Gespräch die Softkey-Taste „Konf“ unterhalb der im Display angezeigten Anzeige „Rückfr“ (Rückfrage) und ruft Teilnehmer C an. Teilnehmer B ist dabei in Warteposition.
3. Nachdem Teilnehmer C abgenommen hat, wird die Taste „Konf“ (Konferenz) gedrückt.
4. Damit ist die Konferenzschaltung eingeleitet.

Im Display werden die Nummern der beiden beteiligten anderen Nebenstellen angezeigt. Weitere Teilnehmer können nach Drücken der „Hinzu“-Taste und Wahl der Nummer eingebunden werden.

Die Konferenzschaltung wird durch erneutes Drücken der Softkey-Taste „Konf“ beendet.

Will man seine Teilnahme an der Konferenzschaltung beenden und sollen die beiden anderen Teilnehmer verbunden bleiben, ist die Softkey-Taste unterhalb der Anzeige „Verb“ zu drücken.

**Kurzwahlen** Es ist möglich, bei digitalen Endgeräten längere Rufnummern auf nicht belegte Tasten zu legen. Nach Drücken einer entsprechend belegten Taste wird die jeweilige Rufnummer automatisch gewählt.

**Lauthören** siehe → Freisprechen und Lauthören

**Mehrfrequenzwahlverfahren (MFV)** Zur Bedienung tonwahlgesteuerter Systeme, wie z.B. Anrufbeantwortern können große --> digitale Endgeräte während des laufenden Gespräches auf das Mehrfrequenz- bzw. Tonwahlverfahren umgeschaltet werden. Hierzu wird die Softkey-Taste „MFV“ gedrückt. Diese Funktion wird nach Ende des Gespräches automatisch deaktiviert, sofern dies nicht schon vorher über die Softkey-Taste „MFV“ abgestellt worden ist. Andere Endgeräte: \*88.

**Mehrwertdienste (z.B. 900er Nummern)** sind wegen Missbrauchsgefahr gesperrt.

**Modem** Zum 1. Januar 2010 sind die Dienste zur Einwahl mit Modem- oder ISDN-Verbindungen über die Network Access Facility (NAF) mit der Rufnummer 069/7985 eingestellt worden. Alternativ stehen die DSL-Angebote der Telekommunikationsanbieter zur Verbindung mit dem Internet und den IT-Diensten der Universität zur Verfügung.

**Nachrichten** Zwischen „großen“ digitalen Endgeräten können kurze Textnachrichten übertragen werden, sofern der jeweilige Teilnehmer sich nicht meldet. Hierzu wird die Softkey-Taste unterhalb der Anzeige „Texte“ gedrückt. Anschließend hat der Nutzende die Möglichkeit, sowohl feste Texte (z.B.: „Bitte rufen Sie mich zurück“) als auch eigene, freie Texte zu übermitteln. Zur Übermittlung eigener, freier Texte wird die Buchstabentastatur genutzt, die nach Drücken auf den unteren, mittleren Bereich des „großen“ digitalen Endgerätes erscheint. Die Angabe wird durch Drücken auf den Softkey unterhalb der Anzeige „Bestätigen“ im Display beendet.

Beim Angerufenen blinkt es neben der Taste „Nachricht“. Wird diese gedrückt, erscheint im Display die Information, wie viele Text- bzw. Sprachnachrichten gespeichert worden sind. Diese können dann durch Drücken der Softkey-Tasten unterhalb der verschiedenen, selbsterklärenden Anzeigen im Display abgerufen werden. Es ist zu beachten, dass eine Nachricht, die über mehrere Zeilen geht, erst dann gelöscht wird, wenn auch die zweite Zeile gelesen worden ist.

**Personensuchanlage** In den Bereichen Kernphysik, Mensa (Sozialzentrum Bockenheim) und Sportwissenschaften werden Personensuchanlagen betrieben. Sie werden über die Kennziffern 51 (Mensa), 53 (Sportwissenschaften) und \*55 (Universitätsbibliothek) sowie anschließende Wahl des gewünschten Teilnehmers genutzt.

**Private Gespräche** Private Telefongespräche sollen während der Dienstzeit grundsätzlich nicht geführt werden. Ist das Führen von privaten Telefonaten während der Dienstzeit dennoch zwingend erforderlich, sollen in der Regel evtl. vorhandene private Mobilfunktelefone verwendet werden.

Für die Nutzung von dienstlichen Telefonapparaten für Privatgespräche gilt:

- Private Telefongespräche im Orts- und Nahbereich dürfen kostenfrei für den Nutzer geführt werden, wobei davon ausgegangen wird, dass diese (wie bisher) nur in eingeschränktem Umfang getätigt werden
- Private Gespräche im Fernbereich werden in unabweisbaren Fällen kostenfrei für den Nutzer geduldet mit der Maßgabe, dass in der Regel drei Abrechnungseinheiten zeitlich nicht überschritten werden sollen.
- Für Privatgespräche im Fernbereich, die voraussichtlich drei Abrechnungseinheiten überschreiten, sind die im universitären Bereich vorhandenen öffentlichen Telefoneinrichtungen zu benutzen.
- Private Telefonate ins Ausland sind untersagt.

**Private Netzanbieter (Provider) (Beispiel: Call by Call)** können nicht genutzt werden, da deren Abrechnung gegenwärtig nicht möglich ist.

**Querverkehr (gebührenfrei)** Es bestehen gebührenfreie Querverbindungen zum Klinikum der Universität sowie zum Telefonnetz der Stadt Frankfurt am Main.

Anwahl des Klinikums: „6“ und 4-ziffrige Nebenstelle (ersetzt 0-6301-)

Anwahl der Stadt Ffm.: „132“ und 5-ziffrige Nebenstelle (ersetzt 0-212-).

**Rufnummernanzeige** siehe → Anruferidentifikation

**Rufnummernunterdrückung** Im Regelfall wird die Rufnummer der rufenden Nebenstelle am Gerät angezeigt. Sie können dann selber wählen, ob Sie ihre Nebenstellenummer nach außen signalisieren, oder ob der Angerufene nur eine allgemeine Rufanzeige (z.B. Amt) zu sehen bekommt.

Folgende Meldungen sind möglich (beispielhaft für die Nebenstelle 34567):

	Nummernunterdrückung aus	Nummernunterdrückung ein
Anzeige nach außen	06979834567	Amt
Anzeige innerhalb der Universität	34567	Identität geheim

Die Aktivierung und Deaktivierung erfolgt durch Drücken der entsprechenden Funktionstaste (z.B. z.B. Taste „Geheim akt.“ / „Geheim deakt.“).

**Einzelheiten unter → Anruferidentifikation (Rufnummernanzeige)**

**Rufumleitung (sofort und verzögert)** Anrufe für ein Endgerät können auf jedes andere Endgerät innerhalb des ISDN TK-Systems umgeleitet werden. Es besteht die Möglichkeit, die Rufumleitung sofort bzw. verzögert (nach 22 Sekunden) anzuschalten. Die Rufumleitung steht für analoge und digitale Endgeräte zur Verfügung.

Rufumleitung (sofort) aktivieren

Teilnehmer A aktiviert Rufumleitung zu Teilnehmer B mit der Nebenstelle 23456

1. Hörer abnehmen
2. 81 wählen (bei digitalen Endgeräten erscheint die Anzeige „Rufumleitung sofort“=>).
3. Eingabe der Nebenstelle: 23456. Im Display erscheint die Meldung „Programm akzeptiert“.
4. Nach Auflegen des Hörers bzw. Drücken der Trenntaste erscheint eine Anzeige „RUL > Sofort 23456“. (Bei analogen Endgeräten ertönt nach 5 Sek. ein Bestätigungssignal).
5. Beim Abnehmen des Hörers wird die Rufumleitung durch einen Sonderton angezeigt.

Bei Geräten des Typs Alcatel 4038/39 werden die Information zum Stand im Display angezeigt.

### **Rufumleitung deaktivieren**

Teilnehmer A holt die Rufumleitung auf den Teilnehmer B zurück (Die aktivierte Rufumleitung wird durch einen Sonderton beim Abheben des Hörers sowie ggf. im Display angezeigt).

1. Hörer abheben
2. 80 eingeben
3. Der Sonderton ist durch den normalen Ruftton wieder ersetzt worden (bei digitalen Endgeräten erfolgt die Anzeige „Rufumleitung gelöscht“).

### **Rufumleitung (verzögert [nach Zeit])**

Neben der eben geschilderten „sofortigen Rufumleitung“ ist eine „verzögerte Rufumleitung“ (Rufumleitung nach Zeit) möglich. Diese wird mit der Kennziffer 82 aktiviert und mit der Kennziffer 80 wieder aufgehoben. Ansonsten entsprechen die Arbeitsschritte denen der „sofortigen Rufumleitung“. Im Display wird ggf. die Information „RUL > N.Zeit“ und die gewählte Nebenstelle angezeigt.

Ruft ein Teilnehmer mit Display eine Rufnummer an, die auf eine andere umgeleitet ist, so wird dies im Display angezeigt. Ist beispielsweise ein Anruf auf die Nebenstelle „21234“ auf die Nebenstelle „23456“ umgeleitet, so erscheint im Display die Anzeige: „21234 > 23456“. Der Anrufer hat dann die Möglichkeit, den Anruf ggf. durch Auflegen bzw. Drücken der „Unterbrechen-Taste“ abzubrechen.

**Rückruf** Sowohl im Abwesenheits- als auch im Besetzt-Fall kann ein automatischer Rückruf veranlasst werden.

Im Abwesenheits-Fall eines angerufenen Teilnehmers kann mit „großen“ digitalen Endgeräten eine Rückrufbitte - entweder durch Absenden einer Nachricht oder, beschränkt auf den eigenen Systemknoten, durch Drücken der Softkey-Taste „Rückru.“ - erbeten werden. Es steht dann im Ermessen des Abwesenden, ob er diesem Wunsch nach seiner Rückkehr nachkommt oder nicht. Wünscht er einen Rückruf, drückt er die entsprechende Softkey-Taste und löst so den Rückruf aus. Möchte er nicht zurückrufen, so drückt er auf die „Löschen“-Softkey (dieses Merkmal steht für Anrufe bei analogen Endgeräten nicht zur Verfügung.)

Im Besetzt-Fall wird nach Drücken der Softkey-Taste „Rückru.“ („große“ digitale Endgeräte) bzw. durch Drücken der Kennziffer „2“ („kleine“ digitale Endgeräte) ein Rückruf eingeleitet, sobald der gewünschte Teilnehmer sein Gespräch beendet hat: Das Endgerät klingelt beim Anrufenden, im Display erscheint „Rückruf“.

**Ruf-Weiterleitung / Durchstellen eines Gespräches** Unter Ruf-Weiterleitung versteht man das „Durchstellen eines Gespräches“ von einem Endgerät zu einem anderen. Ein Vermitteln ist unmittelbar möglich.

Beispiel einer Gesprächs-Vermittlung (Weiterleitung):

1. Teilnehmer A erhält einen Anruf von B und soll an einen Dritten (C) weitergeleitet werden
2. Durch Anwählen der Ruf-Nr. von C entweder unmittelbar oder bei „großen“ digitalen Endgeräten nach vorherigem Drücken der Taste „Rückfr“ weiterleiten
3. Das Rückfrage-Gespräch wird beendet bzw. die Vermittlung durchgeführt entweder
  - a. durch einfaches Auflegen des Hörers,
  - b. Drücken der Trenntaste oder
  - c. Drücken der Softkey-Taste „Verb“.

In diesem Fall ist das Gespräch vermittelt bzw. weitergegeben. Bei „großen“ digitalen Endgeräten kommt durch Drücken der Softkeytaste „Rückaus“ oder der Ziffer „0“ die ursprüngliche Verbindung zwischen A und B wieder zustande.

**Schloß** Das ISDN TK-System der Universität verfügt über die Möglichkeit, Apparate gegen die unberechtigte Nutzung durch Dritte zu sperren. Von einem gesperrten Apparat aus sind nur noch interne Anrufe einschließlich Notrufe möglich. Gesperrte Apparate können in vollem Umfang intern und extern angerufen werden. Eine Aufhebung der Sperre ist nur nach Eingabe eines individuell wählbaren Passwortes möglich.

Es sollten nur digitale Endgeräte gesperrt werden, da nur sie die Sperrung anzeigen. Bei der Sperrung von analogen Endgeräten besteht die Gefahr, dass die Sperrung nicht bekannt wird und eine Störung im Amtsverkehr an die Zentrale gemeldet wird.

Abschließen bzw. Sperren des Endgerätes: (Es gehen nur noch interne Nummern sowie Notrufe!)

1. Eingabe der Kennziffer „89“
2. Im Display digitaler Endgeräte erscheint die Anzeige „Sperre ein“, nach Auflegen des Hörers „Apparat gesperrt“.

Vor dem Sperren digitaler Endgeräte ist das voreingestellte Standard-Passwort in ein nur persönlich bekanntes zu ändern.

Änderung des Passwortes:

1. Eingabe der Kennziffer „788“.
1. Auf dem Display erscheint die Angabe „Passwort eingeben:“
2. Altes Passwort eingeben (vom System ist standardmäßig das Passwort „0000“ eingegeben).
3. Im Display erscheint die Anzeige „Neues Passwort:“
4. Das neue, individuelle Passwort ist einzugeben. Bei „großen“ digitalen Endgeräten ist die Passworteingabe nach Aufforderung zu wiederholen.

**Entsperren des Endgerätes:**

1. Eingabe der Kennziffer „89“. Im Display erscheint die Anzeige „Passwort eingeben:“
2. -Passwort eingeben (4 Ziffern, systemseitige Standardeinstellung: „0000“). Im Display erscheint die Anzeige „Sperre aus“, die nach Auflegen des Hörers verschwindet.

**Achtung:** Vergessene Passwörter können durch die Techniker nicht ermittelt werden, da die Passwörter der einzelnen Nebenstellen vom ISDN TK-System verschlüsselt abgespeichert sind. Sollten Passwörter vergessen worden sein, kann eine Rücksetzung auf die Standardeinstellung „0000“ erfolgen. Hierzu ist ein schriftlicher Antrag an das HRZ, Bereich Telekommunikation, zu richten (Die Änderungsmitteilung finden Sie auf der letzten Seite dieses Buches)



**Sekretariatsfunktion (Teamgruppe)** Zwei und mehr digitale Endgeräte können zu einer Sekretariats-/ bzw. Teamanlage zusammengeschaltet werden. Ihre Einrichtung erfolgt durch die Techniker der Zentrale des ISDN TK-Systems. Sie wird durch das Drücken der Taste „Chef/Sekr“, beim Chef bzw. „abwesend“ beim Sekretariat ein- bzw. ausgeschaltet. Nach Anschaltung der Sekretariatsfunktion werden die Anrufe des Chefs auf das Sekretariat umgeleitet. Das Sekretariat kann dann beim Chef anfragen, ob die entsprechende Verbindung durchgestellt werden soll oder nicht.

Das ISDN TK-System zeigt auf dem Display die verschiedenen möglichen Optionen an, die durch das Drücken der jeweiligen Taste realisiert werden können. Im Anhang ist die Tastenbelegung der gegenwärtig standardmäßig geschalteten 1 Chef/1 Sekretariat- bzw. 2 Chef/1 Sekretariat-Konfigurationen wiedergegeben. Darüber hinaus sind spezielle Lösungen nach Absprache möglich. Eine Einweisung in die Funktionalität von Sekretariats- und Teamanlagen sollte jeweils vor Ort weiter durch Kolleginnen bzw. die HRZ-Techniker erfolgen.

Der wichtigste Ablauf in einer Chef-/Sekretariatsanlage (Abnehmen, Abfragen und Durchstellen von Anrufen) wird im folgenden am Beispiel eines einfachen Chef/Sekretariatsablaufes erläutert:

Ablauf einer Vermittlung (Anruf für den Chef):

1. Einschaltung der Chef-Funktion durch Drücken der „Chef/Sekr“-Taste auf dem Chef-Gerät. Am Chef-Gerät erscheint im Display die Anzeige „Filter ein“. Nach einiger Zeit bzw. Drücken der „Trenn-Taste“ erlischt sie, es leuchtet der Balken neben der „Chef/Sekr-Taste“ (beim Chef) bzw. der „Chef-Taste“ (im Sekretariat) auf.
2. Anruf für Chef kommt beim Sekretariat an, Sekretariat nimmt ab, Gespräch soll durchgestellt werden, Drücken der „Ltg. Chef“-Taste.
3. Es klingelt beim Chef. Im Display des Sekretariats-Gerätes erscheint die Anzeige „Verb“ (Verbinden). Wird diese gedrückt, bevor der Chef abnimmt, ist das Gespräch ohne vorherige An-frage an ihn abgegeben. Nimmt der Chef wider Er-warten nicht ab, kann das Gespräch im Sekretariat durch Drücken der Leitung des Chefs („Ltg. Chef“-Taste) zurückgeholt werden.
4. Nimmt der Chef ab, ändert sich das Display in „Rückfr“ (Rückfrage) und „Verb“ (Verbindung). Je nach Entscheidung des Chefs wird das Gespräch nun verbun-den (Drücken von „Verb“) oder nicht (Drücken von „Rückfr“). In diesem Fall kommt das Gespräch zum Sekretariat zurück.

Soll das Gespräch, nachdem mit dem Chef gesprochen worden ist, in das Sekreta-riat zurückgegeben werden, geschieht dies durch Drücken der Taste „Sekr“ auf dem Chef-Gerät. Nach Auflegen oder Drücken der Softkey-Taste „Verb“ ist das Gespräch dann wieder im Sekretariat.

Ausschalten der Sekretariatsfunktion:

- Beim Chef-Gerät:  
Erneutes Drücken der „Chef/Sekr“-Taste.

Beim Sekretariats-Gerät:

- Drücken der Taste „Sekr abwesend“.  
Das Drücken dieser Taste wird im Display des Chef-Gerätes angezeigt (blinkendes Symbol).

Ankommende Gespräche werden vom ISDN TK-System selbständig zum Chef geleitet. Diese Funktion wird durch erneutes Drücken der Taste „Sekr abwesend“ abgeschaltet.

Direktes Holen durch den Chef und Sekretariat:

Während eines Anrufes beim Chef, der in das Sekretariat umgeleitet wird, dort aber noch nicht abgehoben worden ist, leuchtet das Symbol „Läuten“ neben der Monitor-Taste auf. Der Chef kann nun durch Drücken der Monitor-Taste das Gespräch unmittelbar holen. Diese Möglichkeit endet, sobald das Sekretariat abgenommen hat. Diese Möglichkeit des Heranholens durch Drücken der „Monitor-Taste“ besteht für das Sekretariat selbst dann, wenn die „Chef-Funktion“ deaktiviert worden ist.

**Speicherung von Daten** Vom ISDN TK-System werden während des Gesprächs spezielle Verbindungsdaten sowie anschließend Daten für Zwecke der Abrechnung verarbeitet. Umfang und Struktur der gespeicherten und verarbeiteten Daten ergeben sich aus der VV Telekommunikation.

**Sperrung von Endgeräten** siehe → Schloss

**Störungsstelle** Die Störungsstelle wird über die Nummer 117 (Anrufbeantworter) erreicht.

**Tasten / Tastenprogrammierung** Bei digitalen Endgeräten können Tasten programmiert werden. Für die Programmierung einer Taste „großer“ digitalen Endgeräten sind folgende Schritte erforderlich:

1. Drücken der Taste „i“ (Endgerät schaltet den Programmiermodus ein).
2. Drücken der Taste unterhalb der Anzeige „Progr.“ und anschließend „Tasten“ (Auswahl der Programmierung von Funktionstasten).
3. Suchen einer leeren Taste (verwendbar sind alle leeren „weißen“ Tasten sowie Softkey-Tasten mit der Bezeichnung „Leer“).
4. Eingabe der Rufnummer, beispielsweise 0611-32 (Rufnummer des HMWK ohne Durchwahlnummer).
5. Bestätigung der Eingabe durch die Taste „Bestät“ (Bestätigung).
6. Sollte eine Fehleingabe erfolgt sein, kann die Eingabe gelöscht werden (Softkey).
7. Eingabe der Bezeichnung für die Taste (beispielsweise „HMWK“, möglich sind bis zu 6 Zeichen).

8. Bestätigung: Damit ist das Kurzwahlziel programmiert.

Bei zukünftigen Anrufen an das HMWK muß nur noch die Taste gedrückt und anschließend die betreffende Nebenstelle im HMWK gewählt werden.

Entsprechend ist es möglich, Rufumleitungen zu einzelnen Nebenstellen bzw. andere Funktionen (beispielsweise eine Sperre) auf einzelne Tasten zu legen.

Bei „kleinen“ digitalen Endgeräten können nur vom System nicht belegte „weiße“ Funktionstasten sowie die 10 Ziffern des Wahlblockes verwendet werden. Der Funktionsablauf ist hierbei geringfügig anders:

1. Einschaltung des Hilfe-Modus durch Drücken des „i“.
2. Eingabe von „2“ zur Wahl des Programmiermodus.
3. Eingabe einer „2“ zur Auswahl des Merkmales „Ind.KW“ (Individuelle Kurzwahl) sowie Eingabe der gewünschten Rufnummer mit Amtskennziffer.
4. Bestätigung durch Drücken der Taste „Kurzwahl“.
5. Zuweisung der Kurzwahl auf eine Taste des Ziffernblocks „0“ - „9“ „#“.
6. Beendigung des Hilfe-Modus durch Drücken der Trenntaste.

**Telefax (Fax)** An das ISDN TK-System können Telefax-Geräte gegenwärtig nur analog angeschlossen werden. Da es bei Telefax-Geräten nicht möglich ist, eine Verbindung ins Ausland über die Zentrale herzustellen, müssen sie ggf. „auslandsfrei“ geschaltet werden. Schriftliche Anträge sind an das HRZ zu richten.

**Telefax per E-Mail** Das HRZ bietet die Möglichkeit, Faxnachrichten per E-Mail zu verschicken und zu empfangen. Genutzt werden kann dieser Service von allen, die einen universitären Telefonanschluss besitzen. Die persönliche Nummer, unter der verschickt und empfangen werden kann, setzt sich aus der Nummer des Telefonanschlusses und dem Prefix 763 zusammen. Ist z.B. die Telefonnummer 25238, lautet die komplette Faxnummer: 069 798 763 25238.

Voraussetzung für die Nutzung des Faxservices ist eine einmalige Registrierung. Diese Registrierung können Sie über das Webmail-System tätigen. Melden Sie sich dazu am Webmail (<https://webmail.server.uni-frankfurt.de/>) an. Das Registrierungsformular finden Sie dort unter *"Mein Konto"* -> *"Faxanmeldung"* in der linken Navigationsleiste. Geben Sie Benutzername und Passwort Ihres HRZ-Accounts ein, und füllen Sie anschließend alle vier Felder aus. Ihre Registrierungsanfrage wird dann so schnell wie möglich bearbeitet und Sie erhalten eine Antwort, wenn der Faxservice für Sie freigeschaltet ist.

Faxe können auch mit Mailprogramen wie Thunderbird, Outlook etc. verschickt werden. Dazu ist es notwendig den Empfänger in der Form

*Name*< faxnummer@fax.uni-frankfurt.de>

anzugeben, also z.B.:

*Herr Müller*<00303595728@fax.uni-frankfurt.de>

Es besteht die Möglichkeit eine Dateianlage an die Faxnachricht anzuhängen. Zulässig sind diesbezüglich nur PDF und TXT-Dateien

**Achtung:** Wenn Sie Ihr Mailprogramm zum versenden von Faxen benutzen möchten stellen Sie bitte sicher das die Mail aus reinem Text (kein HTML oder ähnliches) besteht und das keine Visitenkarten ( vCards im vcf-Format) angehängt werden. Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, können vom Faxserver nicht als Fax versendet werden.

**Terminruf (Weckruf)** Es besteht die Möglichkeit, sich vom ISDN TK-System zu einem beliebigen Zeitpunkt des jeweiligen Tages anrufen zu lassen. Wird zum Zeitpunkt des gewünschten Anruftermins gesprochen, wartet das System, bis das Gespräch beendet worden ist, und meldet sich dann. Der Hörer muß dazu abgenommen werden. Eine Rufumleitung wird ignoriert.

Der Terminruf sollte bei analogen Endgeräten nicht genutzt werden, da eine Kontrolle über die Eingaben mangels Display nicht möglich ist.

### **Einschaltung:**

1. Wahl der Kennziffer \*741. Im Display erscheint der Hinweis „Ihr Terminruf:“.
2. Eingabe des Termins, z.B. 1530 für 15.30 Uhr.
3. Auflegen des Hörers bzw. Drücken der Trenntaste.

Löschen: Wahl der Kennziffer \*740.

**Tonwahlverfahren** siehe → Mehrfrequenzwahlverfahren (MFV)

**Unterdrückung der Rufnummernanzeige** siehe → Anruferidentifikation

**Voice Server** siehe --> Anrufbeantworter

**VV Telekommunikation** Die Einzelheiten des Betriebs von Telekommunikationsanlagen im Land Hessen regeln die „Verwaltungsvorschriften über die Einrichtung und Nutzung von Telekommunikationsanlagen - VV Telekommunikation“ vom 8. Januar 1993 (Staatsanzeiger für das Land Hessen vom 25. Januar 1993, Seite 245 - 249).

**Wahlwiederholung** Kommt eine Verbindung nicht zustande, kann durch Eingabe der Ziffer „88“, bei digitalen Endgeräten durch Drücken der Taste ml , die zuletzt gewählte Rufnummer erneut gewählt werden.

# Neu- / Änderungsauftrag einer Telekommunikationseinrichtung



An das  
Hochschulrechenzentrum  
Abteilung Netze, Telekommunikation  
Hauspost

Oder Fax 069 798 28122

## 1) Absender:

Name: Vorname:  
Funktion: Fachbereich:  
Institut/ Betriebseinheit (ggf. Professur):  
Anschrift (Kein Postfach):  
Raum: Telefon:

## **Kostenstelle:**

## 2) Auftragsart:

- Neuauftrag, bitte spezifizieren:  Systemtelefon (Alcatel)  Analogtelefon  Telefax  
 Kündigung  Rücksetzen des Passwortes auf Standartwert (Telefon)  
 Schaltung einer Mail Box  Rücksetzen des Passwortes der Mailbox  
 Änderung, Art der Änderung:  
 Umzug, alte Anschrift:

## 3) Teilnehmer und Installationsort (falls abweichend von 1) ) oder neue Anschrift bei Umzug:

Name: Vorname:  
Funktion: Fachbereich:  
Institut/ Betriebseinheit (ggf. Professur):  
Anschrift (Kein Postfach):  
Raum:

## 4) Gewünschte Berechtigung (die höhere Berechtigung beinhaltet automatisch die geringeren):

- Hausanschluss (rein intern)  Halbamt (von außerhalb der Universität nur erreichbar)  
 Nahbereich (Rhein-Main Gebiet)  Deutschland / Mobilfunk  Ausland

## 5) Gewünschter Zeitpunkt:

- nächst möglicher Zeitpunkt  Wunschtermin:

## 6) Ansprechpartner vor Ort mit Rufnummer (zur Terminabsprache):

\_\_\_\_\_

---

Datum, Unterschrift/ Dienstbezeichnung

## Weitere Informationen:

Kostenpflichtige Aufträge werden nur nach Nennung der Kostenstelle bearbeitet.  
Ohne Nennung eines Ansprechpartners, der uns zum vereinbarten Termin Zugang zu Ihren Räumen verschafft,  
ist eine Bearbeitung ebenfalls nicht möglich.

Hochschulrechenzentrum (HRZ)  
Senckenberganlage 31-33  
60054 Frankfurt am Main

Mail: 117@uni-frankfurt.de