

# Mitel 6863 SIP Phone

06/2015

AMT/PUD/TR/0143/1/3/FR

Guide de l'utilisateur



## **Avertissement**

Bien que les informations contenues dans ce document soient considérées comme pertinentes, Mitel Networks Corporation (MITEL ®) ne peut en garantir l'exactitude.

Les informations sont susceptibles d'être modifiées sans préavis et ne doivent pas être interprétées de quelque façon que ce soit comme un engagement de Mitel, de ses entreprises affiliées ou de ses filiales.

Mitel, ses entreprises affiliées et ses filiales ne sauraient être tenus responsables des erreurs ou omissions que pourrait comporter ce document. Celui ci peut être revu ou réédité à tout moment afin d'y apporter des modifications.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous une forme quelconque ou par n'importe quel moyen - électronique ou mécanique - quel qu'en soit le but, sans l'accord écrit de Mitel Networks Corporation.

© Copyright 2015, Mitel Networks Corporation. Tous droits réservés.

Mitel ® est une marque déposée de Mitel Networks Corporation.

Toute référence à des marques tierces est fournie à titre indicatif et Mitel n'en garantit pas la propriété.

# Table des matières

---

<b>Description du poste</b> .....	<b>1</b>
La touche Menu/Ident .....	3
Le clavier alphanumérique .....	3
L'écran .....	4
Codes standards .....	4
Position du pied .....	4

<b>Modes d'appel</b> .....	<b>5</b>
Utiliser le mode mains libres .....	5
Régler le volume d'écoute .....	6

<b>Appeler un correspondant</b> .....	<b>7</b>
Composer le numéro .....	7
Utiliser les touches de numérotation rapide .....	7
Appeler à partir des journaux d'appels .....	8
Appeler une opératrice (standard) .....	8
Appeler un correspondant interne par le nom .....	8
Utiliser la fonction rappel automatique .....	9

<b>Réception d'un appel</b> .....	<b>10</b>
Régler le volume de la sonnerie .....	10
Répondre à l'appel .....	10

<b>En cours de communication</b> .....	<b>11</b>
Utiliser la fonction secret .....	11
Mettre en attente un correspondant .....	11
Mettre en attente un correspondant et le reprendre sur un autre poste .....	11
Permuter une communication entre deux postes d'une même association* .....	12
Transférer une communication .....	13
Transférer une communication avec recherche du correspondant .....	13
Appeler un second correspondant .....	13
Passer alternativement d'un correspondant à l'autre .....	14
Libérer un des correspondants .....	14
Effectuer un transfert en cours de double appel .....	14
Répondre à un second appel .....	14
Etablir une conférence .....	14
Etablir une conférence en cours de double appel .....	15
Utiliser la fonction trace .....	16

# Table des matières

---

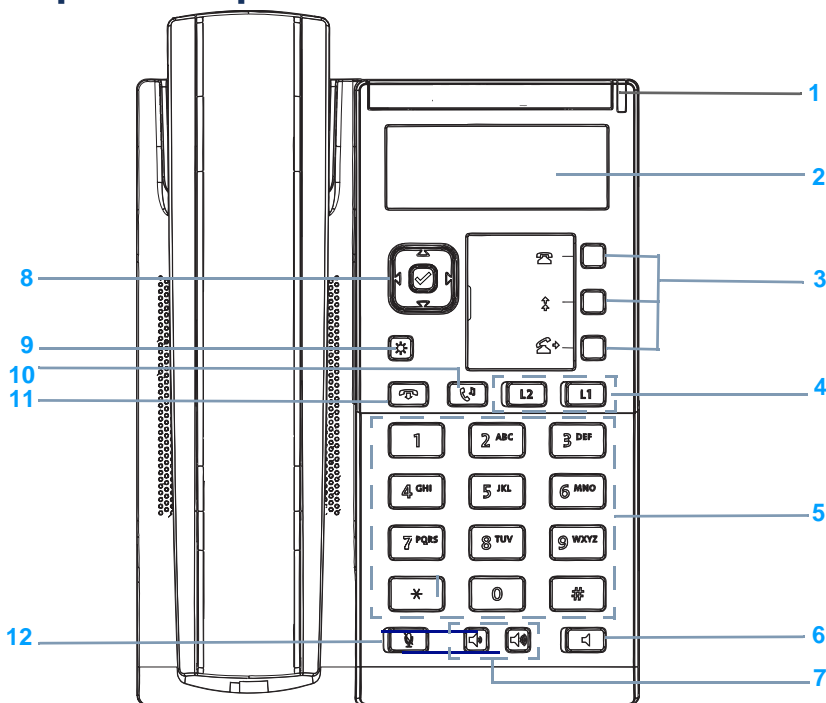
<b>Les journaux d'appels</b> .....	<b>17</b>
Consulter un journal d'appels .....	17
Le journal des appels manqués .....	18
Appeler un correspondant depuis les journaux .....	18
Effacer une fiche d'un journal .....	18
Effacer toutes les fiches d'un journal .....	18
 <b>La numérotation rapide</b> .....	 <b>19</b>
Enregistrer un numéro sur une touche du clavier .....	19
Appeler à l'aide de la numérotation rapide .....	19
Modifier ou supprimer la programmation d'une touche .....	19
 <b>Le renvoi d'appels</b> .....	 <b>21</b>
Renvoyer ses appels .....	21
Annuler tous les renvois .....	23
Annuler un renvoi .....	23
Renvoyer ses appels par codes de facilités .....	23
Outrepasser le renvoi d'appel * .....	24
 <b>Le répertoire personnel</b> .....	 <b>25</b>
Créer une fiche dans le répertoire personnel .....	25
Consulter et appeler depuis le répertoire personnel .....	25
Modifier une fiche du répertoire personnel .....	26
Modifier le tri du répertoire personnel .....	26
 <b>La messagerie vocale</b> .....	 <b>27</b>
Configurer et personnaliser votre boîte vocale* .....	27
Activer le renvoi des appels vers votre messagerie vocale .....	28
Consulter les messages reçus .....	28
 <b>Fonction Login/Logout</b> .....	 <b>29</b>
Récupérer vos droits d'abonné sur un poste banalisé .....	29
Libérer un poste* .....	29
 <b>Options de paramétrage</b> .....	 <b>30</b>
Les paramètres d'appels .....	30
Les paramètres généraux .....	33
Changer la langue .....	33

# Table des matières

---

<b>Les réglages du poste</b>	<b>34</b>
Accès aux options de réglage	34
Choisir la sonnerie du poste	34
Régler l'affichage	34
Configuration des touches de numérotation rapide	34
Configuration du clavier interactif	35
Réglage audio	35
Réglage heure et date	35
Choix de la langue	35
Autres réglages	36
 <b>Annexes</b>	 <b>37</b>
Les options du menu	37
Glossaire (termes à connaître)	39
Un problème ? Vérifier...	40

# Description du poste



**1 Voyant message :** il clignote pour signaler un appel entrant, un correspondant mis en garde, une notification de message.

**2 Ecran LCD**

**3 3 touches système**

Par défaut et dans une installation neuve, ces touches ont les fonctions décrites ci-dessous. Néanmoins, selon la configuration du système, l'exploitant système peut être amené à modifier leur contenu.

**1 - Menu/Ident :** cette touche a deux fonctions :

- permet d'accéder au menu système sur un poste identifié\* (voir "La touche Menu/Ident", page 3),
- permet de s'identifier sur un poste banalisé.

**2 - Annuaire :** appel par le nom - recherche d'un abonné de l'annuaire système à partir de la saisie des premières lettres de son nom et/ou prénom.

**3 - Transfert :** effectuer un transfert d'appel.

Afin d'identifier les fonctions attribuées aux touches, inscrivez leur libellé sur les étiquettes papier livrées avec le poste ou utilisez le document électronique disponible sur notre site web. Vous pouvez en remplir les champs directement depuis le PC et imprimer ensuite le document.

\* Selon configuration du système.

# Description du poste

---

**4**      **2 touches de lignes** permettent de :

- prendre une ligne ou un appel,
- passer d'un correspondant à l'autre lors d'appels simultanés.



Le voyant associé à une touche indique l'état de la ligne :

- voyant éteint : ligne libre,
- voyant clignotant rapidement : appel entrant,
- voyant clignotant lentement : correspondant en attente,
- voyant fixe : appel en cours.

**5**      **Clavier alphanumérique** : permet de composer des numéros ou de saisir du texte.

**6**      **Touche Haut-parleur** permet d'activer le mode mains libres.



**7**      **Réglage du volume d'écoute** :

- du combiné,
- de la sonnerie,
- du dispositif mains libres.



**8**      **Navigateur** :

- les touches ▼ ou ▲ permettent de se déplacer dans les listes ; la touche ▼ permet aussi d'afficher la ligne suivante dans certains menus,
- la touche ◀ permet le retour arrière,
- selon l'information donnée à l'écran (par exemple ► Entrer), appuyez sur la touche correspondante du navigateur pour effectuer l'action,
- la touche centrale permet de valider une sélection.



**9**      **Touche Options** permet d'accéder à des services supplémentaires et aux réglages du poste.



**10**      **Touche mise en garde** permet de mettre une communication active en garde.

Pour reprendre la communication, appuyer à nouveau sur cette touche ou sur la touche de ligne dont le voyant clignote.



**11**      **Touche Fin** permet de mettre fin à une communication.



**12**      **Touche secret** : permet de couper le microphone afin que le correspondant n'entende plus la conversation (le voyant associé clignote).



# Description du poste

---

## La touche Menu/Ident

Cette touche donne accès aux fonctions offertes par le système. Celles-ci diffèrent selon l'état du poste.

- Poste au repos : voir le récapitulatif dans "Les options du menu", page 37.
- Poste occupé : que le poste soit en communication, en attente de réponse ou que le correspondant soit déjà en ligne, un appui sur la touche Menu affichera alors la ou les fonctions disponibles.

**Remarques :** dans le cas où la touche Menu n'est pas proposée, certaines fonctions peuvent être mises en oeuvre autrement, à l'aide de codes de facilités. Ces fonctions sont alors décrites des deux façons, par la touche Menu/Ident et par le code de facilité.

## Le clavier alphanumérique

Le clavier alphanumérique permet de saisir du texte. La saisie est basée sur la correspondance des touches avec les lettres ou signes.

Lorsqu'une saisie de texte est proposée :

- sélectionnez le caractère désiré par appuis successifs sur la touche correspondante.

Exemple :

- un premier appui sur la touche 2 affiche la lettre A,
- un second appui sur la touche 2 affiche la lettre B,
- un troisième appui sur la touche 2 affiche la lettre C,
- un quatrième appui sur la touche 2 affiche le chiffre 2,
- les appuis suivants affichent les lettres minuscules et les lettres accentuées.

Par appuis successifs, la touche 1 permet la saisie des caractères de ponctuation.


Pour saisir une lettre située sur une autre touche :

- appuyez sans attendre sur une autre touche pour saisir la lettre suivante selon le même principe.

Pour saisir une autre lettre située sur la même touche :

- attendez que le curseur clignote à l'emplacement suivant.

Pour effacer le dernier caractère saisi,

- utilisez la touche .

Pour saisir un espace :

- appuyez 2 fois sur la touche \* .



# Description du poste

---

## L'écran

L'écran comporte 3 lignes d'informations variables selon le contexte. Les touches du navigateur sont utilisées, le cas échéant, pour faire défiler l'affichage.

**Au repos**, l'écran affiche :

- la ligne utilisée par défaut (L1 ou L2) et l'identité du poste,
- la présence du symbole ☒ indique qu'un message a été déposé dans votre boîte vocale,
- une ligne de message : si plusieurs messages concernent l'état du poste, chaque message est affiché alternativement. Vous pouvez afficher les différents messages en utilisant les touches haut et bas du navigateur. Ces messages concernent :
  - un renvoi d'appels immédiat actif,
  - des appels entrants non répondus depuis la dernière consultation du journal,
  - un mode repli activé (secours),
  - la fonction Ne Pas Déranger active,
  - une communication parquée.
- la date et l'heure.

**Pendant un appel**, l'écran affiche :

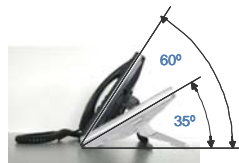
- la ligne utilisée (L1 ou L2) ainsi que le nom et/ou le numéro du correspondant,
- un symbole représentant l'état de la communication,
- le cas échéant, le niveau de qualité audio et/ou un petit verrou signifiant que la communication est cryptée,
- le temps écoulé depuis le début de la communication.

## Codes standards

Ce document présente des codes standard d'accès aux diverses fonctions, éventuellement personnalisés par l'exploitant. Si c'est le cas, ce dernier vous indiquera les codes d'accès spécifiques qui sont à reporter dans les espaces réservés à cet effet (par exemple : code d'accès à l'extérieur **0** ou  ; inscrire dans le cadre le code personnalisé).

## Position du pied

Le pied peut être glissé de deux manières dans l'emplacement qui lui est destiné dans la coque du poste. Selon le sens d'insertion, le pied forme un angle de 60° ou 35° offrant ainsi une position plus ou moins verticale sur le bureau.



# Modes d'appel

Votre téléphone propose divers modes d'appel adaptés à vos activités.


Ces facilités viennent en complément du mode classique combiné (ou mode discret) : décrochage du combiné pour répondre ou émettre un appel et raccrochage du combiné pour mettre fin à un appel.

## Utiliser le mode mains libres

Le mode mains libres permet d'appeler ou de répondre à un appel, sans décrocher le combiné. Il est possible de passer du mode mains libres au mode combiné et inversement, en cours de communication.

### Répondre à un appel en mode mains libres :



- Appuyer sur la touche de ligne qui clignote (L1 par exemple)  
-> Sans décrocher le combiné, vous pouvez converser directement en mode mains libres. Le voyant associé à la touche mains libres  s'allume.


### Appeler un correspondant en mode mains libres :



- Composez directement au clavier le numéro du correspondant.  
-> Le numéro composé s'affiche au fur et à mesure de la saisie.  
Votre poste passe automatiquement en mode mains libres.

### Mettre fin à une communication :



- Appuyez sur la touche  .

### Passer du mode mains libres au mode combiné :



Vous conversez en mode mains libres :

- Décrochez simplement le combiné.  
-> La conversation se poursuit en mode combiné (ou mode discret).  
Le voyant associé à la touche mains libres s'éteint. En raccrochant le combiné, vous mettez fin à la communication.

# Modes d'appel

---

## Passer du mode combiné au mode mains libres :



Vous conversez en mode combiné :

- Appuyez sur la touche mains libres puis raccrochez le combiné.  
-> La conversation se poursuit en mode mains libres. Le voyant de la touche mains libres est allumé.



En fin de communication vous devez appuyer sur la touche Fin.

## Régler le volume d'écoute

Quelque soit le mode utilisé, le niveau d'écoute peut être ajusté. Le réglage est mémorisé.

### Moins fort :



- Appuyez sur la touche gauche du réglage de volume.

### Plus fort :

- Appuyez sur la touche droite du réglage de volume.

# Appeler un correspondant

Il existe plusieurs moyens d'appeler un correspondant, selon que son numéro est nouveau ou déjà mémorisé par le poste.

Les procédures d'appel des correspondants mémorisés dans les journaux sont explicitées dans les chapitres dédiés à ces facilités.

A la réponse du correspondant, vous pouvez utiliser indifféremment les modes décrits précédemment.

## Composer le numéro

Vous allez utiliser les touches du clavier numérique pour composer le numéro du correspondant.

**Remarque :** pour plus d'informations sur la composition des numéros, reportez-vous au paragraphe *"Configuration du clavier interactif", page 35*.

**Pour appeler un correspondant interne :**



Composez le numéro de poste du correspondant.

-> L'afficheur présente le nom du correspondant \*.

**Pour appeler un correspondant externe :**



**0**

1 - Composez le code d'accès à l'extérieur (0) ou .

2 - Composez le numéro du correspondant.

-> L'afficheur présente le numéro composé ou le nom de l'appelé s'il est dans l'annuaire.

## Utiliser les touches de numérotation rapide

Neuf touches du clavier peuvent être affectées aux numéros des correspondants que vous appelez régulièrement (internes ou externes).

**1 à 9**

Appuyez de façon prolongée sur une des touches du clavier (1 à 9).

-> Le poste appelle automatiquement le numéro du correspondant qui a été précédemment attribué à cette touche. L'afficheur présente le nom du correspondant si disponible.

**Remarque :** pour programmer une touche de numérotation rapide, reportez-vous au chapitre *"Enregistrer un numéro sur une touche du clavier", page 19*.

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# Appeler un correspondant

## Appeler à partir des journaux d'appels

Vous pouvez appeler un correspondant enregistré dans un des journaux d'appels. Les journaux d'appels sont décrits dans le chapitre "[Les journaux d'appels](#)", page 17.

## Appeler une opératrice\* (standard)

Vous souhaitez joindre la personne chargée de l'accueil téléphonique.

- 9** Composez au clavier le **9** ou .
- **Composer** Validez en appuyant sur ► **Composer**

## Appeler un correspondant interne par le nom

Vous pouvez rechercher dans l'annuaire système le nom du correspondant dont vous ne connaissez pas le numéro.


Poste au repos :

**Annuaire**



- 1 - Appuyer sur la touche système **Annuaire**.
- 2 - Saisissez le ou les premiers caractères du nom et/ou du prénom à l'aide du clavier alphanumérique (pour en savoir plus, voir "[Le clavier alphanumérique](#)", page 3).  
Par exemple :
  - pour rechercher Jean Duval, il est possible de saisir «J DU» ou «DU J» ou «JE D» ou «J D» etc...
  - pour rechercher Jean Le Gros, la saisie du nom doit se faire sur la première partie du nom «J L» «JE L» «J LE»...
- 3 - Validez par ▼ **Entrer** pour afficher la première réponse.
- 4 - Si plusieurs réponses existent, sélectionnez ▼ **Suivant** pour déplacer le curseur sur le nom recherché puis validez par ► **Entrer**.
- 5 - A l'aide du navigateur, sélectionnez le type de numéro à appeler (Bureau, Domicile, GSM).
- 6 - Pour appeler le correspondant, appuyez sur ► **Entrer** ou pour appeler depuis la ligne secondaire d'un poste multiligne, appuyez sur la touche de ligne correspondant à cette ligne.

Pour revenir à l'écran de repos :

- Appuyez sur la touche gauche du navigateur ou sur la touche .

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# Appeler un correspondant

---

## Utiliser la fonction rappel automatique

Vous appelez un correspondant interne mais celui-ci est occupé ou ne répond pas. Vous pouvez demander son rappel automatique.

### Activer le rappel automatique

Menu/Ident




1 - Appuyer sur la touche système **Menu**.

Rappel

2 - Validez l'option **Rappel** en appuyant sur ► **Entrer**.

Le rappel automatique est enregistré et peut être consulté en sélectionnant **Menu > Fonctions actives**.

Dès que le correspondant en question est libéré (en cas d'occupation) ou a activé son téléphone (en cas d'absence), votre poste sonne. A ce stade, vous pouvez :

- décrocher : votre correspondant est alors rappelé,
- appuyer sur la touche  pour annuler le rappel automatique.

### Désactiver le rappel automatique

Menu/Ident



Si vous souhaitez annuler un rappel automatique enregistré.

- 1 - Appuyez sur la touche système **Menu**.
- 2 - Appuyez sur ▼ pour afficher **Fonctions actives** et validez par ► **Entrer**.
- 3 - Sélectionnez **Rappel** en appuyant sur ► **Entrer**.
- 4 - Appuyez sur ▼ pour afficher **Sélect** et validez par ► **Entrer**.  
-> Le rappel enregistré est affiché avec le numéro du poste concerné.
- 5 - Appuyez à nouveau sur ► **Entrer**.
- 6 - Appuyez sur ► **Terminer** pour désactiver le rappel automatique sélectionné.

# Réception d'un appel

Lors d'un appel entrant, le poste sonne et le voyant message clignote.

Lorsque l'appelant est mémorisé dans l'un des annuaires (interne ou externe\*), l'afficheur présente le nom associé.

## Régler le volume de la sonnerie

Durant la phase de sonnerie, vous pouvez adapter le volume sonore de celle-ci.



Appuyez sur la touche volume gauche pour baisser le volume sonore ou sur la touche volume droite pour augmenter le volume sonore.

-> Le dernier réglage est mémorisé par le poste.

## Répondre à l'appel



- Décrochez le combiné  
-> La conversation avec le correspondant se déroule en mode discret.

ou



- Appuyez sur la touche de ligne qui clignote.  
-> Sans décrocher le combiné, vous pouvez converser directement en mode mains libres.

**Remarque :** un appel externe auquel vous n'avez pas répondu dans un temps donné, est transféré vers l'opératrice.

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# En cours de communication

## Utiliser la fonction secret

La communication est établie avec un correspondant et vous désirez faire un aparté sans que votre correspondant ne vous entende :

### Désactiver le microphone :



Appuyez sur la touche Secret.

-> Le micro du combiné est coupé ; le voyant associé à la touche clignote. Votre correspondant ne vous entend pas.

### Réactiver le microphone :



Appuyez à nouveau sur la touche Secret.

-> Le micro du combiné est en service ; le voyant associé à la touche s'éteint, indiquant que votre correspondant vous entend à nouveau.

## Mettre en attente un correspondant

La communication est établie avec un correspondant et vous désirez le mettre en attente afin de le reprendre ultérieurement sur le même poste :



1 - Appuyez sur la touche Attente.

-> Votre correspondant est mis en attente et entend des bips ou une musique de patience.



2 - Appuyez à nouveau sur la touche Attente pour reprendre la conversation avec votre correspondant.

## Mettre en attente un correspondant et le reprendre sur un autre poste

Vous êtes en communication avec un correspondant et vous désirez poursuivre la conversation sur un autre poste.

**Menu/Ident**



Appuyez sur la touche système **Menu**.

3 - Sélectionnez **Parking**.

4 - Appuyez sur ► **Entrer**.

-> Le poste revient au repos avec le statut «Appel parqué».

Votre correspondant est mis en attente et entend des bips ou une musique de patience.

**Remarque :** le message disparaît dès que la communication est reprise sur l'autre poste ou si le correspondant met fin à l'appel.



# En cours de communication

---

Sur le second poste, au repos (gamme Mitel 6700 SIP Phone) :

Menu/Ident 

1 - Appuyez sur la touche système **Menu**

Reprise appel en parking



2 - Appuyez sur la touche ▼ pour afficher **Reprise appel en parking** et validez par ► **Entrer**.

3 - Composez le numéro du poste sur lequel vous avez effectué la fonction Parking et validez par ▼ **Entrer**.

-> La communication avec votre correspondant est rétablie.

**Remarque :** si une communication externe mise en parking n'est pas reprise dans un temps donné, elle est aiguillée vers l'opératrice. Un appel interne sera libéré.

**Par code de facilité :**

Récupérer un appel parqué : **# 7 0 + n° poste**

Sur le même poste :

Si vous vous ravisez et souhaitez récupérer l'appel sur le poste où il a été parqué :

Menu/Ident 

1 - Appuyez sur la touche système **Menu** .

Reprise appel en parking

2 - Appuyez sur la touche ▼ pour afficher **Reprise appel en parking** et validez par ▼ **Entrer**.

-> La communication avec votre correspondant est rétablie.

**Par code de facilité :**

Récupérer l'appel parqué : **# 7 0 + n° poste**.

## Permuter une communication entre deux postes d'une même association\*

Votre abonnement possède plusieurs postes en association : un poste fixe et un terminal dect par exemple. Dans cet exemple, vous souhaitez reprendre sur le terminal dect une communication déjà établie sur le poste fixe.



**# 7 0**

1 - Depuis le poste de l'association sur lequel vous souhaitez reprendre la communication (le terminal dect dans notre exemple), saisissez le code **# 7 0**.

-> Un message de prise en compte est émis.



2 - Sur le premier poste, libérez la communication en raccrochant le combiné ou par appui sur la touche Fin.

-> La communication est maintenant établie sur le second poste.

## Transférer une communication

Vous êtes en communication avec un correspondant et vous souhaitez transférer la communication vers un autre poste :

**Transfert**



► **Composer**

1 - Appuyez sur la touche système **Transfert**.

2 - Composez le numéro du poste.

3 - Appuyez sur **Composer**.

Vous pouvez attendre la réponse du correspondant appelé ou raccrocher immédiatement.

**Remarque :** le transfert d'une communication en cours de double appel est décrit page 14.

## Transférer une communication avec recherche du correspondant

Vous voulez transférer la communication vers un autre poste mais vous ne connaissez pas le numéro du correspondant. Vous pouvez effectuer une recherche par le nom, une recherche dans l'une des listes d'appels ou dans le répertoire personnel.

**Transfert**



1 - Appuyez sur la touche système **Transfert**.

-> Votre correspondant est mis en attente et entend des bips ou une musique d'attente.

2 - Appuyez sur la touche système **Annuaire** pour appeler à partir de la recherche par le nom (*Voir "Appeler un correspondant interne par le nom", page 8*)

ou

recherchez votre correspondant dans les journaux d'appel (*Voir "Les journaux d'appels", page 17*)

**Transfert**



3 - Appuyez à nouveau sur la touche système **Transfert** avant ou après la réponse du correspondant.

## Appeler un second correspondant

Vous êtes en communication avec un correspondant et vous désirez communiquer avec un second correspondant, qu'il soit interne ou externe à l'entreprise :



1 - Appuyez sur la touche de ligne libre (L2 par exemple).

-> Votre premier correspondant est mis en attente.

2 - Composez le numéro du second correspondant.

**Remarque :** vous pouvez également accéder à un numéro mémorisé dans l'annuaire ou le répertoire.

Si le correspondant appelé ne répond pas, appuyez sur la touche de ligne qui clignote pour revenir avec le correspondant en attente.

## Passer alternativement d'un correspondant à l'autre

Vous êtes en ligne avec le deuxième correspondant et voulez passer successivement d'un correspondant à l'autre :



- Appuyez sur la touche de ligne qui clignote pour reprendre le correspondant en attente.  
-> Vous communiquez alternativement avec chacun des deux correspondants, mais ils ne peuvent communiquer entre eux. L'afficheur présente le numéro ou le nom du correspondant en conversation.

## Libérer un des correspondants

Pour libérer un des correspondants (celui avec lequel vous conversez) :



- Appuyez sur la touche Fin  pour libérer l'appel en cours puis sur la touche de ligne qui clignote pour reprendre l'appel en attente.

## Effectuer un transfert en cours de double appel

Vous êtes en double appel (un correspondant en ligne, l'autre en attente). Vous souhaitez mettre vos deux correspondants en communication et raccrocher.

**Transfert** 



- 1 - Appuyez sur la touche système **Transfert**.
- 2 - Appuyez sur la touche de ligne qui clignotait avant l'appui sur la touche Transfert (L1 par exemple). C'est le correspondant qui était en attente.

-> Le transfert est effectué.

## Répondre à un second appel

Vous êtes en ligne avec un correspondant et vous recevez un second appel (une nouvelle touche de ligne clignote).



- Appuyez sur la touche de ligne qui clignote (L2 par exemple) pour prendre le second appel (le premier correspondant est mis en attente).



Vous pouvez passer de l'un à l'autre ou établir une conférence à trois.

## Etablir une conférence

Vous êtes en communication avec un correspondant et vous souhaitez établir une conférence à trois avec un autre interlocuteur.



► **Composer**



- 1 - Appuyez sur la touche Options.
- 2 - Accédez au menu (▼) **1 - Services** et validez par ► **Entrer**.
- 3 - Sélectionnez ensuite (▼) **1 - Conf** et validez par ► **Entrer**.  
-> le premier correspondant est mis en attente.
- 4 - Composez le numéro du deuxième correspondant.
- 5 - Appuyez sur ► **Composer**.
- 6 - Lorsque le deuxième correspondant est en ligne, renouvelez les opérations 1- à 3- pour valider (tant que la conférence n'a pas été validée, le 1er correspondant reste en garde).  
-> Les numéros de vos deux interlocuteurs sont affichés à l'écran. Vous êtes en conférence.

Si vous ne pouvez pas joindre le 2e correspondant, appuyez sur la touche de ligne qui clignote pour reprendre le correspondant en garde.

## Libérer un des correspondants



► **Sortir**

- 1 - Sélectionnez le correspondant à libérer à l'aide du navigateur.
- 2 - Appuyez sur ► **Sortir** pour libérer le correspondant sélectionné.

## Se retirer de la conférence

◀ **Transfert**

- Appuyez sur ◀ **Transfert**.  
-> Vous n'êtes plus dans la conférence, mais vos deux interlocuteurs restent en ligne.

## Mettre fin à la conférence



- Appuyez sur la touche Fin ou raccrochez le combiné.

## Etablir une conférence en cours de double appel

Vous êtes en double appel (un correspondant en ligne, l'autre en attente). Vous souhaitez établir une conférence à trois.



- 1 - Appuyez sur la touche Options.
- 2 - Accédez au menu (▼) **1 - Services** et validez par ► **Entrer**.
- 3 - Sélectionnez ensuite (▼) **1 - Conf** et validez par ► **Entrer**.
- 4 - Appuyez sur la touche de ligne qui clignotait avant l'appui sur la touche Options (L1 par exemple). C'est le correspondant qui était en attente.  
-> Les numéros de vos deux interlocuteurs sont affichés à l'écran. Vous êtes en conférence.

## Utiliser la fonction trace\*

Vous souhaitez que le numéro du correspondant appelé ou appelant (interne ou externe) soit inscrit dans le journal de bord, afin d'identifier un appel malveillant, par exemple.

**Menu/Ident**



Trace

1 - Appuyez sur la touche système **Menu**

2 - Appuyez sur ▼ **Suivant** pour sélectionner **Trace**

3 - Validez par ► **Entrer**.

-> Un message confirme la prise en compte de votre demande.

Le numéro est mémorisé dans le tableau de bord consultable par l'exploitant système.

**Remarque :** sur un appel entrant et si l'appelant a d'abord raccroché, la fonction Trace reste accessible pendant 10 secondes.

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# Les journaux d'appels

Pour accéder aux journaux d'appels appuyez sur la touche système **Menu** puis sélectionnez Journaux d'appels.

Quatre listes sont alors disponibles :

- Le journal des appels manqués : appels laissés sans réponse,
- Le journal des appels entrants : appels auxquels vous avez répondu,
- Le journal des appels sortants : appels que vous avez émis,
- Le journal complet : tous les appels entrants et sortants.

Lors de la consultation du journal, vous pouvez rappeler automatiquement le numéro mémorisé ou créer directement une fiche dans le répertoire privé. Vous pouvez procéder à l'effacement d'une fiche ou de l'ensemble des fiches mémorisées.

Lorsque le journal est plein, tout nouvel appel vient effacer le plus ancien. Lorsqu'un appel est renouvelé plusieurs fois, seul le dernier appel est mémorisé.

## Consulter un journal d'appels

Appuyez sur la touche système **Menu** puis sélectionnez **Journaux d'appels** ( ► **Entrer** ).

- Sélectionnez le journal à consulter ( ▼ ) et validez par ► **Entrer**.

Dans le journal complet, les fiches sont précédées d'un de ces symboles :

- |   |                  |
|---|------------------|
| > | • appel sortant, |
| < | • appel entrant, |
| X | • appel manqué.  |

Dans tous les journaux sont affichés :

- l'heure d'appel (HH:MM) pour les appels du jour même.
- la date d'appel (JJ MM) pour les appels des jours antérieurs.
- l'identité de l'appelé ou de l'appelant.

Vous pouvez consulter le détail de la fiche :

- 1 - Sélectionnez la rubrique **Détails** ( ▼ )
- 2 - Validez par ► **Entrer**.

**Remarque** : sur un poste multiligne, la ligne concernée par l'appel apparaît dans le détail.

# Les journaux d'appels

---

## Le journal des appels manqués

Lorsque vous ne répondez pas à vos appels, un message à l'écran vous informe du nombre d'appels manqués. Pour prendre connaissance du ou des appels manqués, appuyez sur la touche système **Menu**, puis sélectionnez **Journaux d'appels** puis **Appels manqués**.

**Remarque :** lorsque vous répondez à un appel dont le numéro est enregistré dans le journal des appels manqués, ce numéro est alors supprimé de la liste.

## Appeler un correspondant depuis les journaux

**Remarque :** les correspondants dont le numéro est caché ne pourront pas être rappelés.

Sur une fiche en cours de consultation ( ► **Entrer**),

- sélectionnez **Appeler** ( ▼ ) et validez par ► **Entrer**.  
-> Le poste appelle automatiquement le correspondant.

La fiche reste mémorisée dans le journal.

## Effacer une fiche d'un journal

Sur une fiche en cours de consultation ( ► **Entrer**),

- sélectionnez **Effacer** ( ▼ ) et validez par ► **Entrer**.

## Effacer toutes les fiches d'un journal

1 - Appuyez sur la touche système **Menu**

2 - Sélectionnez **Journaux d'appels**

3 - Validez par ► **Entrer**.

4 - Sélectionnez ( ▼ ) une des rubriques suivantes :

- > **Effacer appels manqués**
- > **Effacer appels entrants**
- > **Effacer appels sortants**
- > **Effacer tout**

5 - Validez par ► **Entrer**

6 - Confirmez votre demande par ► **Terminer**.

# La numérotation rapide

Cette fonction permet d'enregistrer un numéro sur une touche du clavier numérique. Un simple appui sur la touche ainsi programmée permet d'appeler votre correspondant.

## Enregistrer un numéro sur une touche du clavier

Au clavier :

**1 à 9**



- 1 - Appuyez de façon prolongée (3 secondes) sur une touche du pavé numérique non déjà programmée.
- 2 - Saisissez le numéro à mémoriser  
-> utilisez éventuellement la touche système **Effacer** pour corriger.
- 3 - Sur un poste en multiligne, sélectionnez la ligne d'appel.
- 4 - Appuyez sur ► **Mémoire** (2 fois).

Depuis le menu des options du poste :



**1 - Préférences**

**3 - Modif NumRapide**

**1 à 9**



- 1 - Appuyez sur la touche Options.
- 2 - Sélectionnez l'option **1 - Préférences**.
- 3 - Sélectionnez ensuite l'option **3 - Modif NumRapide**.
- 4 - Saisissez le numéro de la touche à programmer : 1 à 9.
- 5 - Saisissez le numéro à mémoriser.  
-> utilisez éventuellement la touche ◀ pour effacer et corriger.
- 6 - Appuyez sur ► **Mémoire** (2 fois).

## Appeler à l'aide de la numérotation rapide

**1 à 9**

Appuyez de façon prolongée sur la touche numérique correspondant au numéro enregistré.

## Modifier ou supprimer la programmation d'une touche



**1 - Préférences**

**3 - Modif NumRapide**

**1 à 9**

- 1 - Appuyez sur la touche Options.
- 2 - Sélectionnez l'option **1 - Préférences**.
- 3 - Sélectionnez ensuite l'option **3 - Modif NumRapide**.
- 4 - Saisissez le numéro de la touche concernée.



## La numérotation rapide

---

5 - Supprimez les caractères à corriger ◀ et modifiez le numéro ou supprimez tous les caractères du numéro.

6 - Validez en appuyant sur ▶ **Mémoire** (2 fois).

**Remarque :** pour sortir sans modifier, sélectionnez ▲ **Annuler**.

# Le renvoi d'appels

En cas d'absence ou d'occupation, vous avez la possibilité de renvoyer vos appels\* vers un autre poste, vers un numéro extérieur (n° de GSM par exemple) ou vers votre boîte vocale\*.

La programmation de cette fonction peut aussi être réalisée par codes de facilités. Ceux-ci sont présentés dans le paragraphe "Renvoyer ses appels par codes de facilités", page 23.

## Renvoyer ses appels

Menu/Ident



Renvoi

1 - Appuyez sur la touche système **Menu**

2 - Sélectionner **Renvoi** (▼) et validez par ► **Entrer**.

**Remarque** : si un renvoi a déjà été programmé, celui-ci est précédé d'une astérisque (\*).

### Choisir le type de renvoi

Les types de renvois suivants sont proposés :

- **Renvoi immédiat** : l'appel sera immédiatement dirigé vers le poste indiqué.
- **Renvoi sur occupation** : l'appel sera dirigé vers le poste indiqué si votre poste est occupé (ou indisponible).
- **Renvoi sur non réponse** : l'appel sera dirigé vers le poste indiqué lorsque vous ne répondez pas.
- **Renvoi prédéterminé** : l'appel sera dirigé vers un poste dont le numéro est programmé par l'exploitant.

Renvoi immédiat

3 - Sélectionnez l'option de votre choix (**Renvoi immédiat** par exemple) et validez par ► **Entrer**.

Un message à l'écran confirme l'activation du renvoi.

**Remarque** : pour rappeler la programmation d'un renvoi immédiat (votre poste ne reçoit plus d'appels), la touche menu reste allumée.

### Choisir l'origine des appels

Vous allez choisir l'origine des appels à renvoyer.

- **Ttes origines** : permet de renvoyer tous les appels.
- **Origine interne** : permet de renvoyer les appels en provenance de lignes intérieures.

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# Le renvoi d'appels

---

## Ttes origines

- **Origine externe** : permet de renvoyer les appels en provenance de lignes extérieures.

4 - Sélectionnez l'option de votre choix (**Ttes origines** par exemple) et validez par ► **Entrer**.

## Choisir la destination du renvoi

Vous allez maintenant choisir la destination du renvoi.

## Vers abonné



- **Pour renvoyer les appels vers un abonné :**

5 - Sélectionnez l'option **Vers abonné** et validez par ► **Entrer**.

6 - Composez le **numéro du poste**.  
En cas d'erreur, corrigez à l'aide de la touche ◀.

7 - Validez en appuyant sur la touche basse du navigateur (▼ **Entrer**).

- **Pour renvoyer les appels vers une boîte vocale :**

- Sélectionnez l'option **Vers mess voc**.

- **Pour renvoyer les appels vers une ligne extérieure \*** :

- Sélectionnez l'option **Vers ligne extérieure**.
- Composez le numéro externe précédé du code d'accès à l'extérieur. En cas d'erreur, corrigez à l'aide de la touche ◀.
- Validez en appuyant sur la touche basse du navigateur (▼ **Entrer**).

Après confirmation de la prise en compte de la demande, le poste se repositionne sur le menu Renvoi où le type de renvoi est précédé d'une astérisque (\*).

**Rappel** : appuyez sur ▲ pour sortir de la séquence et revenir à l'écran précédent.

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# Le renvoi d'appels

---

## Annuler tous les renvois

Menu/Ident ☐

Renvoi

1 - Appuyez sur la touche système **Menu**.

2 - Sélectionner **Renvoi** et validez par ► **Entrer**.

Sélectionner **Annulation tous renvois** pour annuler tous les renvois précédemment programmés.

## Annuler un renvoi

Menu/Ident ☐

Fonctions actives

1 - Appuyez sur la touche système **Menu**.

2 - Sélectionnez (▼) successivement **Fonctions actives**, **Renvoi**, **Sélect** et validez chaque fois par ► **Entrer**.

3 - Sélectionnez le type de renvoi à supprimer et validez par ► **Entrer**.

4 - Confirmez la demande par ► **Terminé**.

## Renvoyer ses appels par codes de facilités

Lorsque la touche système Menu n'est pas proposé, vous pouvez renvoyer vos appels vers un autre poste ou vers votre messagerie vocale en utilisant des codes de facilités.

### Renvoi immédiat vers un autre poste

\* 2 1



1 - Appuyez successivement sur les touches \* 2 1 ou

2 - Composez le numéro du poste choisi.

3 - Validez par ► **Composer**.

-> tous les appels sont renvoyés immédiatement vers le poste choisi.

• **Annuler ce renvoi : # 2 1** ou

### Renvoi sur non réponse vers un autre poste

\* 2 2



1 - Appuyez successivement sur les touches \* 2 2 ou

2 - Composez le numéro du poste choisi.

-> tous les appels sont renvoyés, après quelques sonneries, vers le poste choisi.

• **Annuler ce renvoi : # 2 2** ou

# Le renvoi d'appels

---

## Renvoi sur occupation vers un autre poste

**\* 2 3**



1 - Appuyez successivement sur les touches \* 2 3 ou

2 - Composez le numéro du poste choisi.

-> tous les appels arrivant sur votre poste occupé, sont renvoyés vers le poste choisi.

• **Annuler ce renvoi : # 2 3** ou

## Renvoi immédiat vers la messagerie vocale\*

**\* 2 5**

• Appuyez successivement sur les touches \* 2 5 ou

-> tous les appels sont renvoyés immédiatement vers la messagerie vocale.

## Renvoi sur non réponse vers la messagerie vocale

**\* 2 6**

• Appuyez successivement sur les touches \* 2 6 ou

-> tous les appels sont renvoyés, après quelques sonneries, vers la messagerie vocale.

## Renvoi sur occupation vers la messagerie vocale

**\* 2 7**

• Appuyez successivement sur les touches \* 2 7 ou

-> tous les appels arrivant sur votre poste occupé sont renvoyés vers la messagerie vocale.

## Annuler tous les renvois

**# 2 0**

ou

## Outrepasser le renvoi d'appel \*

Vous cherchez à joindre un correspondant et vous savez que son poste est renvoyé. Vous pouvez forcer ce renvoi et sonner le poste souhaité.

**\* 2 9**



1 - Appuyez successivement sur les touches \* 2 9 ou .

2 - Composez le numéro du poste souhaité.

**Remarque :** cette fonction est soumise à un droit ; consultez l'exploitant système.

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# Le répertoire personnel

Le répertoire personnel vous permet d'enregistrer les numéros de téléphone que vous utilisez le plus souvent (jusqu'à 200 noms). Les fiches sont classées par ordre alphabétique.

## Créer une fiche dans le répertoire personnel



Services

Répertoire

Local

Répertoire vide



- 1 - Appuyez sur la touche Options pour accéder aux services et options du poste.
- 2 - Sélectionnez (▼) le menu **Services** et validez par ► **Entrer**.
- 3 - Sélectionnez (▼) **Répertoire** et validez par ► **Entrer**.
- 4.1 Si le répertoire n'est pas vide, sélectionnez (▼) **Local** et validez par ► **Entrer**. Sélectionnez ► **Ajouter**
- 4.2 - Si le répertoire est vide, Sélectionnez ► **Ajouter**
- 5 - Saisissez le numéro de téléphone et validez par **Suivant** ▼.
- 6 - Choisissez une étiquette correspondant au numéro de téléphone (Bureau1 par défaut) en appuyant sur ► et validez par **Suivant** ▼.
- 7 - Choisir la ligne d'appel (L1 par défaut) et validez par **Suivant** ▼.
- 8 - Saisissez éventuellement un deuxième numéro de téléphone
- 9 - Saisissez le prénom et validez par **Suivant** ▼.
- 10 - Saisissez le nom puis enregistrer la fiche par **Sauver** ▼.

## Consulter et appeler depuis le répertoire personnel



- 1 - Effectuez les opérations 1 à 4 décrites dans le paragraphe précédent.
- 2 - Faites défiler les fiches existantes en appuyant sur la touche ▼ ou ▲, ou saisissez sur le clavier du terminal les premières lettres de la fiche recherchée.
- 3 - Pour appeler le correspondant, appuyez sur L1 ou L2 ou décrochez le combiné.

# Le répertoire personnel

---

## Modifier une fiche du répertoire personnel



- 1 - Effectuez les opérations 1 à 4 décrites dans le paragraphe précédent.
- 2 - Faites défiler les fiches existantes en appuyant sur la touche ▼ ou ▲ , ou saisissez sur le clavier du terminal les premières lettres de la fiche recherchée.
- 3 - Pour modifier le contenu d'une fiche, validez par #
- 4 - Modifiez le contenu de la fiche en parcourant les différents écrans de configuration décrits dans les étapes 5 à 10 du paragraphe précédent. Enregistrez la fiche par Sauver ▼

## Modifier le tri du répertoire personnel



Répertoire

Affichage du nom

Préférences de tri

- 1 - Appuyez sur la touche Options pour accéder aux services et options du poste.
- 2 - Sélectionnez (▼) Répertoire et validez par ► Entrer.
- 3 - Sélectionnez (▼) Affichage du nom et validez par ► Entrer. Choisissez l'ordre d'affichage du nom en utilisant la touche ▼ . Validez par ► Def.
- 4 - Sélectionnez (▼) Préférences de tri et validez par ► Entrer. Choisissez la préférence de tri en utilisant la touche ▼ . Validez par ► Def.

# La messagerie vocale\*

La messagerie vocale vous aide à gérer vos communications, lors de vos absences ou tout simplement lorsque vous ne souhaitez pas être dérangé.

Pour que le système de messagerie vocale puisse enregistrer vos messages, vous devez configurer et personnaliser votre boîte vocale, puis ensuite procéder au renvoi de vos appels.

Afin que vos appels soient renvoyés vers la messagerie vocale, vous devez enfin activer un renvoi d'appels vers celle-ci.

## Configurer et personnaliser votre boîte vocale\*

Vous devez appeler le système de messagerie vocale pour accéder aux menus de configuration et de personnalisation de votre boîte vocale.



Composez le numéro de la messagerie

ou le code de facilité \* 53.

-> Un guide vocal vous accueille et indique les diverses commandes afin d'accéder au menu principal.

Nous vous conseillons dès maintenant :

- de personnaliser votre mot de passe,
- d'enregistrer votre nom,
- d'enregistrer votre message d'accueil.

Si besoin, contactez votre exploitant système pour des informations complémentaires sur l'utilisation de la messagerie.

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système




# La messagerie vocale

---

## Activer le renvoi des appels vers votre messagerie vocale

Afin d'activer le renvoi des appels vers votre messagerie vocale, reportez-vous au chapitre "[Le renvoi d'appels](#)", page 21.

## Consulter les messages reçus

Poste au repos, le clignotement du voyant message et l'affichage du symbole  vous avertissent qu'un message non lu est présent dans votre boîte vocale.

Vous voulez consulter votre messagerie vocale :



Composez \* 53 pour accéder à votre messagerie vocale.

En fonction de la programmation effectuée par l'exploitant système ou du type de messagerie vocale, l'accès à vos messages peut varier :

- saisie préalable ou non d'un code d'accès,
- diffusion ou non d'un menu d'accueil,
- ou accès direct aux messages déposés dans l'ordre défini par l'exploitant.

-> Suivez les instructions fournies par le guide vocal.

# Fonction Login/Logout\*

Vous occupez momentanément un bureau équipé d'un poste banalisé (non affecté à un abonné). Vous pouvez y récupérer vos communications, les renvois programmés ainsi que la langue associés à votre numéro d'abonné.

De retour à votre bureau, vous utiliserez la même procédure pour récupérer vos appels sur votre propre poste ainsi que sa configuration (renvois, touches programmables, réglages du poste,...).

Si toutefois, vous souhaitez que votre abonnement ne soit plus associé au poste de passage lorsque vous quittez les lieux, vous avez la possibilité de libérer le poste en effectuant sur ce poste une procédure de Logout. Le poste de passage redeviendra banalisé, néanmoins des appels pourront y être effectués. Vous pourrez ultérieurement récupérer votre numéro d'abonné et les droits associés sur votre propre poste par une nouvelle identification.

## Récupérer vos droits d'abonné sur un poste banalisé

L'état du poste est indiqué par le message «Sans abonné» affiché à l'écran. La touche système Menu/Ident reste allumée.

**Menu/Ident**



- 1 - Appuyez sur la touche système **Menu/Ident**.
- 2 - Saisissez votre numéro d'abonné et validez par ▼ **Entrer**.
- 3 - Entrez votre mot de passe.  
-> Pour définir un mot de passe, reportez-vous au paragraphe *"Modifier le mot de passe abonnement", page 33*.
- 4 - Validez par ▼ **Entrer**.

## Libérer un poste\*

**Menu/Ident**



**Logout**

- 1 - Appuyez sur la touche système **Menu/Ident**.
- 2 - Sélectionnez l'option **Logout** (▼) et validez par ► **Entrer**.
- 3 - Votre demande est prise en compte.

**Remarque :** nous vous recommandons de programmer un renvoi sur occupation (sur messagerie vocale par exemple) afin d'assurer la prise en charge de vos appels. Toutefois, certaines configurations systèmes permettent le renvoi automatique vers la messagerie vocale ; demandez conseil à votre exploitant système.

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# Options de paramétrage

Vous trouverez en Annexe la liste de toutes les options fournies par le système ([Voir “Les options du menu”, page 37](#)) ainsi que les renvois vers les chapitres traitant le sujet.

Le présent chapitre détaille les options de paramétrage offerts par le système. Pour les postes n’ayant pas la touche Menu/Ident, le code de facilité permettant la mise en oeuvre de ces options est aussi décrite.

## Les paramètres d’appels

Pour accéder à ces options, appuyez d’abord sur la touche système **Menu** puis sélectionnez [Paramètres](#) (▼) puis [Appels](#).

### Programmer une alarme

#### Alarme



1 - Sélectionnez [Alarme](#) et validez par ► [Entrer](#).

**Remarque :** Si des alarmes ont déjà été programmées, celles-ci sont listées par ordre de saisie. Sélectionnez [Ajouter une alarme](#) pour programmer une nouvelle alarme.

2 - Saisissez l’heure à laquelle vous souhaitez que votre poste sonne (format hhmm).

3 - Validez en appuyant sur ▼ [Entrer](#).

Une alarme programmée peut être supprimée :

1 - Sélectionnez l’alarme à supprimer (▼).

2 - Validez par ► [Entrer](#).

3 - Confirmez par ► [Terminer](#).

Vous pouvez également effacer la ou les alarmes programmées en accédant aux fonctions actives ([Menu](#) > [Fonctions actives](#)).

#### Par code de facilité :

Programmer une alarme : \* 5 5 + hhmm

Supprimer une alarme : # 5 5 + hhmm

### Verrouiller le poste \*

Cette option permet, lors de vos absences par exemple, d’interdire l’accès à votre poste (Menu, journal d’appels, répertoire personnel, appels externes).

---

\* Selon programmation effectuée par l’exploitant système

# Options de paramétrage

---

## Verrouillage

1 - Sélectionnez **Verrouillage**.

-> L'écran au repos affiche le message «**Tel. verrouillé**».

Poste verrouillé, vous pouvez toutefois appeler un correspondant interne.

**Remarque :** pour pouvoir verrouiller votre poste, vous devez avoir préalablement personnalisé votre mot de passe car celui-ci est demandé pour le déverrouiller (Voir "Modifier le mot de passe abonnement", page 33).

**Par code de facilité :** \* 0 5

## Déverrouiller le poste\*

**Menu/Ident**



1 - Appuyez sur **Menu**



• Saisissez votre mot de passe abonnement (4 caractères) et validez par ► **Entrer**.

-> Le poste est déverrouillé.

**Par code de facilité :** # 0 5 + mot de passe

## La fonction Ne Pas Déranger\*

Lorsque cette fonction est activée, le poste ne reçoit plus d'appel.

### Ne pas déranger

• Dans la liste, sélectionnez **Ne Pas Déranger** et validez par ► **Entrer**.

-> La demande est acceptée et, dans la liste, l'option est précédée d'une astérisque.

**Remarque :** l'écran au repos affiche un message rappelant l'état du poste. La touche Menu/Ident est allumée.

Pour recevoir à nouveau les appels sur votre poste, il vous suffit, dans la liste, d'effectuer la sélection de la fonction et valider par ► **Entrer**.

Vous pouvez également effacer la fonction en accédant aux fonctions actives (**Menu** > **Fonctions actives**).

**Par code de facilité :**

Activer : \* 4 5

Désactiver : # 4 5

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# Options de paramétrage

---

## La veille générale \*

Vous souhaitez vous absenter alors que des collègues ont activé des renvois d'appels ou filtrage vers votre poste. Cette fonction permet momentanément de rediriger ces appels vers les titulaires afin de ne pas pénaliser les appelants. Si vous faites partie d'un groupe-ment d'appels, votre poste en sera exclu.

**Mise en veille générale** • Sélectionnez **Mise en veille générale** et validez en appuyant par ► **Entrer**.

Un message sur l'écran au repos confirme l'activation de la fonction. Vous ne recevez que vos propres appels.

Par la même opération vous pouvez annuler la fonction. Vous pouvez également l'annuler en accédant aux fonctions actives (**Menu** > **Fonctions actives**).

## La désactivation groupe \*

Votre poste fait partie d'un groupement d'appels et vous souhaitez vous soustraire temporairement de ce groupement.

**Désactivation groupe** • Sélectionnez **Désactivation groupe** et validez par ► **Entrer**.

Par la même opération vous pouvez réintégrer le groupement. Vous pouvez également le faire en accédant aux fonctions actives (**Menu** > **Fonctions actives**).

### Par code de facilité :

Activer : \* 4 8

Désactiver : # 4 8

## Le renvoi à distance \*

A partir de votre poste, vous avez la possibilité de renvoyer les appels d'un autre poste sur le vôtre.

### Renvoi à distance



1 - Sélectionnez **Renvoi à distance**.

2 - Entrez le numéro du poste dont les appels doivent être renvoyés sur votre poste.

3 - Validez par ► **Entrer**.

### Par code de facilité :

Activer : \* 2 4 + numéro de poste

Désactiver : # 2 4 + numéro de poste

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# Options de paramétrage

---

## Les paramètres généraux

Les paramètres généraux sont accessible en sélectionnant successivement **Menu>Paramètres>Général**.

### Consulter l'identité du poste

#### Mon numéro

Cette option affiche le numéro d'annuaire et l'identité de l'abonné. Elle indique aussi le système auquel le poste est rattaché.

### Modifier le mot de passe abonnement

Cette option permet de modifier le mot de passe enregistré dans le système. C'est celui à utiliser dans les options du menu où un mot de passe est demandé. Etant associé à votre abonnement, vous le retrouvez si vous vous identifiez sur un poste banalisé.

#### Mot de passe



- 1 - Sélectionnez **Mot de passe**.
- 2 - Saisissez l'ancien mot de passe (le mot de passe par défaut vous a été fourni par l'exploitant système) et validez en appuyant sur ▼ **Entrer**.
- 3 - Saisissez **deux** fois le nouveau mot de passe (4 caractères numériques) et validez en appuyant chaque fois sur ▼ **Entrer**.

#### Par code de facilité :

\* **0 6** + ancien mot de passe + 2 fois nouveau mot de passe.

## Changer la langue

Le menu langue est accessible en appuyant successivement sur **Menu>\*Langue** (l'astérisque permet d'identifier l'option même si la langue en cours est inconnue de l'utilisateur).

#### Langue

- 1 - Sélectionnez **Langue**.  
-> A l'intérieur du menu Langue, la langue actuellement utilisée est précédée d'une astérisque.
- 2 - Sélectionnez la langue de votre choix et appuyez sur ► **Entrer**.

# Les réglages du poste

Votre poste offre des options de réglage qui vous permettent de le personnaliser.

## Accès aux options de réglage



### 2 - Préférences

1 - Appuyez sur la touche Options pour accéder aux options du poste.

2 - Sélectionnez le menu **2 - Préférences** et validez par ► **Entrer**.

3 - Sélectionnez une des options de réglage à l'aide du navigateur et validez par ► **Entrer**.

Dans les différents menus, utilisez les touches suivantes :

- ► **Déf.** pour revenir à l'écran précédent avec prise en compte du réglage choisi,
- ◀ pour revenir à l'écran précédent sans prise en compte de la modification.

## Choisir la sonnerie du poste

### 1 - Tonalités

Sélectionnez **Tonalités** puis **Sonnerie** pour choisir parmi 5 sonneries dont une option Silence.

## Régler l'affichage

### 2 - Affichage

- permet de régler le niveau de contraste de l'écran et le rétro-éclairage. Ajustez le contraste en utilisant les touches horizontales du navigateur.
- permet d'activer ou désactiver le rétro-éclairage de l'écran.

## Configuration des touches de numérotation rapide

### 3 - Modif NumRapide

L'utilisation de cette option est expliquée dans le chapitre "*La numérotation rapide*", page 19.

# Les réglages du poste

---

## Configuration du clavier interactif

### 4 - Clavier interactif

Cette option permet ou non la correction du numéro de téléphone en cours de frappe :

- **Désactivé** : permet de corriger le numéro en cours de frappe en utilisant la touche ◀ . Un appui sur ▶ **Composer** est nécessaire pour lancer l'appel.
- **Activé** : ne permet pas de corriger le numéro. L'appel est lancé automatiquement dès la fin de la saisie.

## Réglage audio

### 5 - Réglage audio

Permet d'effectuer les réglages suivants :

1 - le mode audio : selon le mode audio choisi :

- > HParleur : la communication s'établit par l'intermédiaire du haut-parleur. Le voyant de la touche mains libres s'allume fixe.
- > Casque : sans application pour ce poste.
- > HParleur/casque : sans application pour ce poste.
- > Casque/Mains libres : sans application pour ce poste.

2 - le volume du micro-casque : sans application pour ce poste.

## Réglage heure et date

### 6 - Heure et Date

Différents paramètres permettent de définir le fuseau horaire, l'utilisation d'un horaire d'été, le format de l'heure et de la date, la mise à jour de l'heure et de la date.

**Remarque** : les valeurs saisies pour l'heure et la date peuvent être écrasées par la mise à jour du système.

## Choix de la langue

Si la touche Menu/Ident est disponible sur votre poste, il est préférable d'utiliser l'option du menu ( Voir "*Changer la langue*", page 33).



# Les réglages du poste

---

## Autres réglages

A la suite du menu [Préférences](#), d'autres menus permettent d'obtenir des informations ou d'intervenir sur l'état du poste.

### Etat du téléphone

Ce menu apporte des informations sur la configuration informatique du poste.

### Mot de passe utilisateur (mot de passe poste)

Cette option permet de modifier le mot de passe enregistré dans le poste. C'est celui à utiliser dans les options de réglages du poste où un mot de passe est demandé. Il se compose de 5 caractères numériques (mot de passe par défaut : 11111).

N'étant pas associé à votre abonnement, vous ne le retrouvez pas si vous vous identifiez sur un poste banalisé.

### Menu administrateur

Menu réservé à l'administrateur.

### Redémarrer le téléphone

Permet de redémarrer le téléphone.

### Verrouiller le téléphone

Pour verrouiller votre poste, il est préférable d'utiliser l'option [Verrouillage](#) des paramètres d'appel (voir page 30).

# Annexes

## Les options du menu

Le tableau ci-dessous présente l'arborescence du menu accessible par la touche système **Menu** lorsque le poste est **au repos**. Les options qui s'y trouvent permettent de mettre en oeuvre les fonctionnalités offertes par le système.

Toutes les fonctions sont décrites dans le tableau ci-dessous. Certaines ne sont pas accessibles depuis votre poste. Demandez conseil à votre exploitant système.

**Remarque :** en cours de communication, la touche Menu permet d'accéder uniquement aux fonctions disponibles pendant un appel.

La dernière colonne renvoie aux pages où la fonction est détaillée.

<b>Journaux d'appels</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appels manqués</li><li>• Appels entrants</li><li>• Appels sortants</li><li>• Tout</li></ul>		<i>"Les journaux d'appels", page 17</i>
<b>Fonctions actives</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Renvoi</li><li>• Ne pas déranger</li><li>• Désactivation groupe</li><li>• Mise en veille générale</li><li>• Alarme</li><li>• Rappel</li></ul>	Menu de consultation Seules les fonctions actives sont affichées.	
<b>Renvoi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Annuler tous les renvois (apparaît si un renvoi est activé)</li><li>• Renvoi immédiat</li><li>• Renvoi sur occupation</li><li>• Renvoi sur non réponse</li><li>• Renvoi prédéterminé</li></ul>		<i>"Le renvoi d'appels", page 21</i>

<b>Paramètres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renvoi</li> <li>• Alarme</li> <li>• Verrouillage</li> <li>• Ne pas déranger</li> <li>• Mise en Veille générale</li> <li>• Désactivation groupe</li> <li>• Renvoi à distance</li> </ul>	<i>Idem Renvoi</i> “Options de paramétrage”, page 30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mon numéro</li> <li>• Mot de passe</li> </ul>	“Options de paramétrage”, page 30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langue</li> </ul>		“Options de paramétrage”, page 30
<b>Messagerie vocale</b>			“La messagerie vocale”, page 27
<b>Reprise appel en parking</b>			“Mettre en attente un correspondant et le reprendre sur un autre poste”, page 11
<b>Langue</b> (l’astérisque permet d’identifier l’option même si la langue en cours est inconnue de l’usager)			“Changer la langue”, page 33
<b>Logout *</b>			“Fonction Login/Logout”, page 29

\* Selon programmation effectuée par l’exploitant système

**Rappel :** pour se déplacer dans le menu, utilisez les touches de navigation.

## Glossaire (termes à connaître)

<b>Conférence</b>	Communication à trois participants, à partir d'une communication avec deux correspondants.
<b>Filtrage</b>	Permet de renvoyer les appels destinés à un poste dit "Filtré" sur un poste dit "Filtreur".
<b>Groupe d'interception</b>	Ensemble de postes associés dans un même groupe et autorisés à intercepter les appels destinés à ce groupe.
<b>Journal des appels</b>	Listes récapitulant les appels reçus et émis par le poste.
<b>Login/Logout</b>	Fonction permettant de déplacer sur un poste du réseau, les caractéristiques associées à un numéro d'abonné.
<b>Mains libres</b>	Mode téléphonique permettant d'émettre ou de recevoir un appel sans décrocher le combiné.
<b>Mot de passe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mot de passe abonnement/BVI : enregistré dans le système, il se compose de 4 caractères.</li><li>• mot de passe poste, enregistré dans le poste, il se compose de 5 caractères numériques. Il s'utilise dans les réglages du poste.</li></ul>
<b>Poste banalisé</b>	Poste ne possédant pas de numéro d'abonné. Pour retrouver les caractéristiques de son abonnement, un utilisateur doit s'identifier (Login).

## Un problème ? Vérifier...

### Défaut observé

### Causes possibles

Pas d'affichage

Vérifiez que le poste est raccordé à la ligne (tonalité dans l'écouteur).

Vérifiez le cordon de raccordement à la ligne.

Vérifiez que les autres postes de l'installation fonctionnent.

Vérifiez le réglage du contraste de l'afficheur.

Pas de tonalité

Vérifiez que le poste est raccordé à la ligne (affichage).

Vérifiez le cordon de raccordement au combiné.

Vérifiez que les autres postes de l'installation fonctionnent.

Vérifiez le réglage du volume du combiné, du haut-parleur ou du micro-casque.

Pas d'écoute

Vérifiez le réglage du volume du combiné, du haut-parleur ou du micro-casque.

Vérifiez le mode audio (menu Réglage audio du poste).

Pas d'accès à l'extérieur

Vérifiez que vous avez le droit de communiquer avec l'extérieur.

Vérifiez que votre poste n'est pas verrouillé ou que vous avez composé le bon mot de passe.

Messages affichés dans une langue étrangère

Vérifiez le choix de la langue de l'afficheur.

Pas de réception de messages vocaux

Vérifiez votre raccordement à un système de messagerie vocale.

Vérifiez l'enregistrement de votre signature vocale ou de votre message d'accueil.

Vérifiez l'activation du renvoi des appels sur votre boîte vocale.

**En cas de problème particulier, nous vous conseillons de consulter votre exploitant système.**

