

# Mitel 6867 SIP Phone

06/2015

AMT/PUD/TR/0145/1/3/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 .....	4
Le clavier magnétique amovible .....	4
L'écran .....	5
Les modules d'extension .....	6
Codes standards .....	6

<b>Modes d'appel</b> .....	<b>7</b>
Utiliser le mode mains libres .....	7
Régler le volume d'écoute .....	8

<b>Appeler un correspondant</b> .....	<b>9</b>
Composer le numéro .....	9
Utiliser les touches de numérotation rapide .....	9
Appeler à partir des journaux d'appels .....	10
Appeler une opératrice (standard) .....	10
Appeler un correspondant interne par le nom .....	10
Utiliser la fonction rappel automatique .....	11

<b>Réception d'un appel</b> .....	<b>12</b>
Régler le volume de la sonnerie .....	12
Répondre à l'appel .....	12

<b>En cours de communication</b> .....	<b>13</b>
Utiliser la fonction secret .....	13
Mettre en attente un correspondant .....	13
Mettre en attente un correspondant et le reprendre sur un autre poste	13
Permuter une communication entre deux postes d'une même association	14
Transférer une communication .....	15
Transférer une communication avec recherche du correspondant ..	15
Appeler un second correspondant .....	16
Passer alternativement d'un correspondant à l'autre .....	16
Libérer un des correspondants .....	16
Effectuer un transfert en cours de double appel .....	17
Répondre à un second appel .....	17
Etablir une conférence .....	17
Etablir une conférence en cours de double appel .....	18

# Table des matières

---

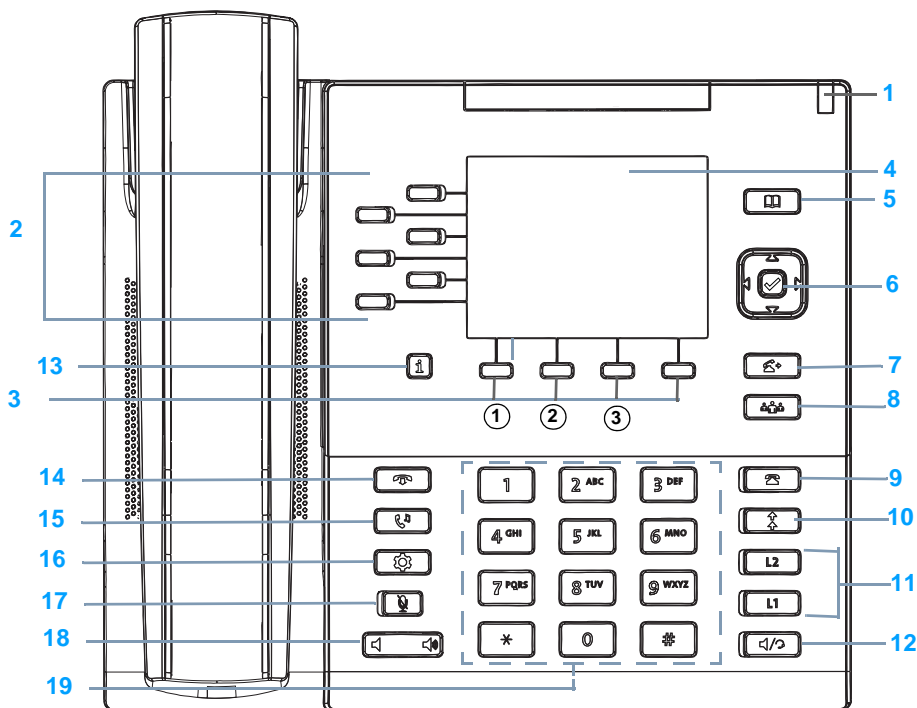
Utiliser la fonction trace .....	18
<b>Les journaux d'appels .....</b>	<b>19</b>
Accès rapide .....	19
Consulter un journal d'appels .....	19
Le journal des appels manqués .....	20
Appeler un correspondant depuis les journaux .....	20
Effacer une fiche d'un journal .....	20
Effacer toutes les fiches d'un journal .....	20
<b>La numérotation rapide .....</b>	<b>21</b>
Enregistrer un numéro sur une touche du clavier .....	21
Appeler à l'aide de la numérotation rapide .....	21
Modifier ou supprimer la programmation d'une touche .....	22
<b>Le renvoi d'appels .....</b>	<b>23</b>
Renvoyer ses appels .....	23
Annuler tous les renvois .....	25
Annuler un renvoi .....	25
Renvoyer ses appels par codes de facilités .....	25
Outrepasser le renvoi d'appel * .....	26
<b>L'annuaire personnel .....</b>	<b>27</b>
Créer une fiche dans l'annuaire personnel .....	27
Ajouter un numéro d'appel à une fiche de l'annuaire personnel .....	27
Consulter et appeler depuis l'annuaire personnel .....	28
Modifier une fiche de l'annuaire personnel .....	28
Supprimer une fiche ou toutes les fiches de l'annuaire personnel ..	29
<b>La messagerie vocale .....</b>	<b>30</b>
Configurer et personnaliser votre boîte vocale* .....	30
Activer le renvoi des appels vers votre messagerie vocale .....	31
Consulter les messages reçus .....	31
<b>La fonction multitouche .....</b>	<b>32</b>
Communiquer avec la fonction multitouche .....	32
<b>La fonction multiligne .....</b>	<b>34</b>

# Table des matières

---

Communiquer avec la fonction multiligne . . . . .	35
<b>La fonction supervision . . . . .</b>	<b>36</b>
Communiquer avec la fonction supervision . . . . .	36
<b>La fonction filtrage . . . . .</b>	<b>38</b>
Communiquer avec la fonction filtrage . . . . .	38
<b>Fonction Login/Logout . . . . .</b>	<b>41</b>
Récupérer vos droits d'abonné sur un poste banalisé . . . . .	41
Libérer un poste* . . . . .	41
<b>Options de paramétrage . . . . .</b>	<b>42</b>
Les paramètres d'appels . . . . .	42
Les paramètres généraux . . . . .	45
Changer la langue . . . . .	45
<b>Les réglages du poste . . . . .</b>	<b>46</b>
Accéder aux options de réglage . . . . .	46
Régler l'audio . . . . .	46
Régler l'affichage . . . . .	48
Régler le clavier . . . . .	48
Autres options . . . . .	49
<b>Annexes . . . . .</b>	<b>50</b>
Les options du menu . . . . .	50
Glossaire (termes à connaître) . . . . .	52
Un problème ? Vérifier... . . . .	53

# Description du poste



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

**2 6 touches programmables avec voyants associés** : Afin de programmer ces touches avec les fonctions que vous utilisez le plus souvent, demandez conseil à votre exploitant système.

**3 4 touches contextuelles** : ces touches affichent, en fonction du contexte, les fonctions offertes par le système. Poste au repos et dans une configuration neuve, ces touches représentent les fonctions système 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 - MsgVoca.** : accès direct à la messagerie vocale.

**4 - Touche non utilisée au repos.**

**4 Ecran LCD**

# Description du poste

**5** **Touche Répertoire** permet d'enregistrer dans votre répertoire personnel les numéros internes ou externes que vous utilisez le plus souvent (jusqu'à 200).



**6** **Navigateur :**

- les touches ▼ ou ▲ permettent de se déplacer dans les listes ; la touche ▼ permet aussi d'afficher la ligne suivante dans certains menus.
- dans la saisie de texte, les touches ◀ et ▶ permettent de placer le curseur derrière un caractère à corriger,
- la touche centrale permet de valider une sélection.



**7** **Touche Transfert** permet de transférer une communication à une tierce personne. Le transfert peut également être effectué en appuyant sur la touche contextuelle **Transfert**.



**8** **Touche Conférence** permet d'établir une conférence à 3. La mise en conférence peut également être effectuée en appuyant sur la touche contextuelle **Conférence**.



**9** **Touche Journaux d'appels** : permet d'accéder directement au journal des appels manqués.



**10** **Touche Bis** : permet d'accéder directement au journal des appels sortants.



**11** **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.

**12** **Touche Haut-parleur/Casque** permet :

- d'activer le mode mains libres
- si vous utilisez un casque et selon le réglage du poste, de basculer du haut-parleur sur le casque et inversement.



**13** **Touche Info** permet d'afficher différentes informations.



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



**15** **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.

## Description du poste

---

**16**    **Touche options** permet d'accéder au menu des options du poste.

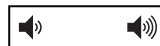


**17**    **Touche secret** : permet de couper le microphone afin que le correspondant n'entende plus la conversation (le voyant associé clignote).



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

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



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

### 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 50.
- 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.
- Dans les menus, la touche  peut apparaître. Un appui sur cette touche fera apparaître d'autres fonctions.

**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.



# Description du poste

---

## 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.

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 saisir un espace :

- appuyez 2 fois sur la touche \*.

Pour corriger du texte en cours de saisie :

- utilisez si nécessaire les touches ◀ ou ▶ pour placer le curseur après la lettre à corriger,
- appuyez sur la touche interactive **Gomme** pour effacer le caractère précédent,
- saisissez le nouveau caractère comme indiqué ci-dessus.

## Le clavier magnétique amovible



Pour plus de confort lors de la saisie, le poste peut être équipé d'un clavier amovible, alimenté par le poste. Il se connecte au poste par simple contact magnétique. Selon paramétrage, il peut fonctionner en mode AZERTY, QWERTY ou QWERTZ. Demandez conseil à votre exploitant système.

# Description du poste

---

## L'écran

Le contenu de l'écran varie selon l'état du poste et vous guide dans vos recherches par l'affichage des touches contextuelles. Laissez-vous guider.

**Au repos**, l'écran indique :

- l'identité du poste,
- le libellé attribué aux touches programmables. Ces touches sont programmables à l'aide de l'outil MiVoice 5000 User Portal. Demandez conseil à votre exploitant système.
- l'heure et la date,
- 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,
  - les appels manqués depuis la dernière consultation du journal,
  - un mode repli activé (secours),
  - la fonction Ne Pas Déranger active
  - une communication parquée
- le libellé des touches contextuelles.

**Remarque** : après la temporisation saisie dans le menu de paramétrage du poste (*Voir "Régler l'affichage", page 48.*), l'écran passe en mode Economie d'énergie. Dans ce cas, un cadre se déplace à l'écran, affichant l'heure et la date. Un appui sur n'importe quelle touche réactive l'affichage complet de l'écran.

**Pendant un appel**, l'écran indique aussi :

- le nom et/ou le numéro du correspondant,
- sa photo s'il y a lieu,
- le temps écoulé depuis le début de la communication,
- le cas échéant, le niveau de qualité audio et/ou un petit verrou signifiant que la communication est cryptée,
- le libellé des fonctions accessibles par touches contextuelles. Des pointillés associés à une touche contextuelle indiquent que d'autres fonctions sont disponibles en appuyant sur cette touche.

# Description du poste

---

## Les modules d'extension

Des modules d'extension viennent compléter votre poste d'un nombre de touches programmables variant selon le modèle.

L'utilisation d'un module d'extension permettra d'avoir une vision immédiate des touches programmées (supervision, multitouche, multiligne, filtrage...), que le poste soit au repos ou en cours de communication. Demandez conseil à votre exploitant système.



M680i ajoute 16 touches à led, programmables à l'aide de l'outil MiVoice 5000 User Portal qui permet également l'impression des étiquettes de libellés. Jusqu'à 3 modules d'extension peuvent compléter votre poste.

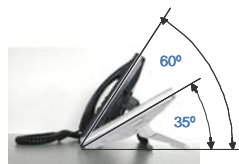


M685i avec écran LCD ajoute 3 pages de 28 touches à led, programmables à l'aide de l'outil MiVoice 5000 User Portal. Les libellés des touches s'affichent sur l'écran LCD. Jusqu'à 3 modules d'extension peuvent compléter votre poste.

**Important** : ces modules d'extension sont alimentés en courant par le poste et ne nécessitent pas l'utilisation d'un bloc secteur indépendant. Ils ne peuvent pas être utilisés ensemble.

### 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.



## 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).

# 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 :

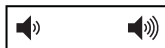
- Appuyez sur la touche mains libres puis raccrochez le combiné.  
-> La conversation se poursuit en mode mains libres. Le voyant de la touche mains libres est allumé.



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

## Régler le volume d'écoute

Quelque soit le mode utilisé (mode combiné, mains libres ou micro-casque), le niveau d'écoute peut être ajusté (8 niveaux). 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 *"Autres options", page 49* .

**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 21* .

# 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 19*

## Appeler une opératrice\* (standard)

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

**9**

Composer

Composez au clavier le **9** ou .

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 contextuelle **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 4* ).

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»...

**Recherche**



3 - Appuyez sur **Recherche** pour afficher la première réponse.

4 - Si plusieurs réponses existent, utilisez les touches de navigation pour déplacer le curseur dans la page. Utilisez les touches contextuelles **Suivant** ou **Précédent** pour changer de page.

**Sélect.**

5 - Sélectionnez le correspondant.

6 - Sélectionnez éventuellement le type de numéro à appeler (Bureau, Domicile, GSM).

**Appel**

7 - Pour appeler le correspondant, appuyez sur **Appel**.

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 sur la touche de fin ou sur la touche contextuelle **Quitter**.

---

\* 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

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

#### Rappel

2 - Appuyez sur la touche contextuelle **Rappel**.

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 ou appuyer sur **Réponse** : votre correspondant est alors rappelé,
- appuyer sur **Ignorer** ou sur la touche Fin pour annuler le rappel automatique.

### Désactiver le rappel automatique

Si vous souhaitez annuler un rappel automatique enregistré.

#### Menu

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

2 - Sélectionnez **Fonctions actives** ( ▼ ) et validez par **Sélect**.

3 - Sélectionnez **Rappel** ( ▼ ) et appuyez sur **Effacer**. Pour afficher le numéro du poste concerné, appuyez sur **Sélect** avant d'effacer.

-> Le rappel automatique enregistré est supprimé.



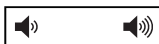
# Réception d'un appel

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.

ou

Réponse

- Appuyez sur la touche contextuelle **Réponse**.  
-> 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 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.

### Parking

Appuyez sur la touche contextuelle **Parking**.

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

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

**Reprise parking**



2 - Appuyez sur la touche ▼ pour afficher **Reprise parking** et validez en appuyant sur **Select**.

3 - Composez le numéro du poste sur lequel vous avez effectué la fonction Parking et validez en appuyant sur **OK**.

-> 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 parké : **# 7 0 + n° poste**

Sur le même poste :

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

**Menu**

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

**Reprise parking**

Appuyez sur la touche ▼ pour afficher **Reprise parking** et validez en appuyant sur **Select**.

-> La communication avec votre correspondant est rétablie.

**Par code de facilité :**

Récupérer l'appel parké : **# 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.

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système



- 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



- 1 - Appuyez sur la touche contextuelle **Transfert**.
- 2 - Composez le numéro du poste.

### Composer

- 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 17.

## 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 contextuelle **Transfert**.  
-> Votre correspondant est mis en attente et entend des bips ou une musique d'attente.
- 2 - Appuyez sur la touche contextuelle **Annuaire** pour appeler à partir de la recherche par le nom (*Voir "Appeler un correspondant interne par le nom", page 10*)  
ou  
recherchez votre correspondant dans les journaux d'appel (*Voir "Les journaux d'appels", page 19*)  
ou  
appelez depuis le répertoire du poste (*Voir "Consulter et appeler depuis l'annuaire personnel", page 28*).

### Transfert

- 3 - Appuyez à nouveau sur la touche contextuelle **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 :



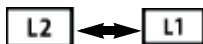
- 1 - Appuyez sur la touche L2.  
-> Votre premier correspondant est mis en attente.
- 2 - Composez le numéro du second correspondant.

**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 (L1 par exemple) 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 contextuelle **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.

### Conf.



- 1 - Appuyez sur la touche contextuelle **Conf.**  
-> le premier correspondant est mis en attente.
- 2 - Composez le numéro du deuxième correspondant.

### Composer

### Conf.

- 3 - Appuyez sur **Composer**.
  - 4 - Lorsque le deuxième correspondant est en ligne, appuyez à nouveau sur **Conf.** 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



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

## 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.

**Conf.**



- 1 - Appuyez sur la touche contextuelle **Conf.**
  - 2 - Appuyez sur la touche de ligne qui clignotait avant l'appui sur la touche Conférence (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**

**Trace**

**Sélect**

- 1 - Appuyez sur la touche contextuelle **Menu**.
  - 2 - Sélectionnez **Trace** avec ▼ .
  - 3 - Validez par **Sélect**.
- > 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

Dans le menu Journaux d'appels, quatre listes sont 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.

Pendant la consultation d'un journal, vous pouvez rappeler automatiquement un numéro mémorisé. 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.

## Accès rapide



- Appuyez sur cette touche pour accéder directement au **Journal des appels sortants**.



- Appuyez sur cette touche pour accéder directement au **Journal des appels manqués**.

## Consulter un journal d'appels

Appuyez sur la touche contextuelle **Menu** puis sélectionnez **Journaux d'appels en appuyant sur Sélect**.

**Remarque** : la touche centrale du navigateur  permet aussi de valider un choix.

- Sélectionnez le journal à consulter ( ♥ ) et validez par **Sélect**.

Dans le journal complet, les appels sont identifiés par l'un de ces symboles :



- appel sortant,
- appel entrant,
- appel manqué.

Dans tous sont affichés :

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




# Les journaux d'appels

---

Vous pouvez consulter le détail de la fiche en appuyant sur **Détails**.

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

## 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 d'accès rapide au journal des 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.

Vous avez sélectionné une fiche,

- appuyez sur la touche contextuelle **Appeler**.  
-> Le poste appelle automatiquement le correspondant.

La fiche reste mémorisée dans le journal.

## Effacer une fiche d'un journal

Vous avez sélectionné une fiche,

- appuyez sur la touche contextuelle **Effacer**.

## Effacer toutes les fiches d'un journal

**Menu**

Journaux d'appels

- 1 - Appuyez sur la touche contextuelle **Menu**
- 2 - Sélectionnez **Journaux d'appels** et validez par **Sélect**.
- 3 - **Sélectionnez le journal à supprimer et appuyez sur Effacer.**
- 4 - Confirmez la suppression du journal en appuyant sur **Confirmer**.

# 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 contextuelle **Ret.Arr.** pour corriger. La touche ◀ permet de se positionner après le caractère à supprimer.
- 3 - Sur un poste en multiligne, sélectionnez la ligne d'appel.
- 4 - Appuyez sur **Mémoire**.

Depuis le menu des options du poste :



**Compose**

**Modif NumRapide**

**Clavier**

1 à 9



- 1 - Appuyez sur la touche Options.
- 2 - A l'aide du navigateur, sélectionnez le menu **Compose**.
- 3 - Sélectionnez ensuite (▼) l'option **Modif NumRapide**.
- 4 - Validez en appuyant sur **Sélect**.
- 5 - Sélectionnez **Clavier** comme type de touche à programmer :
- 6 - Sélectionnez (▼) le numéro de la touche à programmer.
- 7 - Saisissez le numéro à mémoriser sur cette touche.  
-> utilisez éventuellement la touche contextuelle **Ret.Arr.** pour effacer un caractère erroné. La touche ◀ permet de se positionner après le caractère erroné.
- 8 - Appuyez sur **Sauver**.

## 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



**Compose**

**Modif NumRapide**

- 1 - Appuyez sur la touche Options.
- 2 - A l'aide du navigateur, sélectionnez le menu **Compose**.
- 3 - Sélectionnez ensuite (▼) l'option **Modif NumRapide**.
- 4 - Validez en appuyant sur **Sélect**.
- 5 - Sélectionnez (▼) le type puis la touche à modifier ou à supprimer.
- 6 - Utilisez la touche contextuelle **Ret.Arr.** pour supprimer un numéro ou modifier la programmation. La touche ◀ permet de se positionner après un caractère à supprimer.
- 7 - Validez en appuyant sur **Sauver**.

**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 25.

## Renvoyer ses appels

### Menu

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

### Renvoi

2 - Sélectionner **Renvoi** (▼) et appuyez sur **Sélect** ou .


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

### 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 en appuyant sur **Sélect** ou .

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

**Remarque** : un message à l'écran rappelle la programmation d'un renvoi immédiat (votre poste ne reçoit plus d'appels).

### 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 en appuyant sur **Sélect** ou .

## Choisir la destination du renvoi

Vous allez maintenant choisir la destination du renvoi.

## Vers abonné



**Ok**

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

5 - Sélectionnez l'option **Vers abonné** et validez en appuyant sur **Sélect** ou .

6 - Composez le numéro du poste.  
En cas d'erreur, corrigez en appuyant sur **RetArr**.

7 - Validez en appuyant sur **Ok**.

- **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 en appuyant sur **RetArr**.
- Validez en appuyant sur **Ok**.

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 coche.

**Rappel** : appuyez sur la touche contextuelle **Retour** 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

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

### Renvoi

2 - Sélectionner **Renvoi** et validez en appuyant sur **Sélect** ou .

### Annul.tous renvois


3 - Sélectionner **Annul. tous renvois** pour annuler tous les renvois précédemment programmés.

## Annuler un renvoi

### Menu

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

### Fonctions actives

2 - Sélectionnez (▼) successivement **Fonctions actives**, **Renvoi**, **Sélect** et validez chaque fois en appuyant sur **Sélect** ou .

3 - Sélectionnez le type de renvoi à supprimer et validez en appuyant sur **Effacer**.

## Renvoyer ses appels par codes de facilités

Lorsque la touche contextuelle 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  **Comp**.

-> 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

### 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.

# Le renvoi d'appels

---

- **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

# L'annuaire personnel

Vous pouvez enregistrer dans votre annuaire personnel les numéros internes ou externes que vous utilisez le plus souvent (jusqu'à 200 noms). Les fiches sont affichées selon un paramétrage effectué dans le menu du poste (Voir "Autres options", page 49).

Toutefois, ces numéros étant enregistrés dans le poste, ceux-ci ne sont pas accessibles depuis un autre poste : cas d'un déplacement d'abonnement (login/logout) ou de postes associés.

## Créer une fiche dans l'annuaire personnel

**Ann.Pers.**

- 1 - Appuyez sur la touche contextuelle **Ann.Pers.** (Voir "Description du poste", page 1).

**Ajouter**

- 2 - Appuyez sur la touche contextuelle **Ajouter**.



- 3 - Sur l'écran **Nom**, déplacez le curseur sur les zones à renseigner. Vous pouvez saisir des majuscules, des minuscules ou des chiffres en appuyant sur les touches contextuelles **ABC**, **abc** ou **123**.



- 4 - Après avoir repositionné le curseur sur **Nom**, appuyer sur ► pour afficher l'écran **Numéros**.
- 5 - Saisissez le ou les numéro(s) de téléphone de la fiche ainsi que le numéro de ligne sur laquelle l'appel doit être lancé (L1 ou L2).
- 6 - Vous pouvez compléter la fiche en renseignant les écrans suivants destinés aux adresses (appuyez sur ► après avoir positionné le curseur sur le nom de l'écran).
- 7 - Appuyez sur **Sauver**.

## Ajouter un numéro d'appel à une fiche de l'annuaire personnel

Vous souhaitez compléter une fiche avec un nouveau numéro de téléphone.

**Ann.Pers.**

- 1 - Appuyez sur la touche **Ann.Pers.** (Voir "Description du poste", page 1)  
-> les enregistrements existants s'affichent sous forme de liste à gauche de l'écran.
- 2 - Sélectionnez la fiche à compléter (▼) .
- 3 - Appuyez sur la touche contextuelle **Modifier**.
- 4 - A l'aide du navigateur (►), passez à l'écran de saisie des numéros.





- 5 - Renseignez les zones destinées à un nouveau numéro de téléphone.
- 6 - Appuyez sur la touche contextuelle **Sauver**. Le nouveau numéro s'affiche dans la liste.

## Consulter et appeler depuis l'annuaire personnel

### Ann.Pers.



- 1 - Appuyez sur la touche **Ann.Pers.** (Voir "*Description du poste*", page 1)  
-> Les enregistrements existants s'affichent sous forme de liste à gauche de l'écran.
- 2 - Pour une recherche rapide, saisissez la chaîne de caractères sur laquelle vous souhaitez effectuer la recherche. Au fur et à mesure de la saisie, les noms correspondants s'affichent dans la partie gauche de l'écran.
- 3 - Sélectionnez l'abonné à appeler (▼).
- 4 - Pour appeler le correspondant, décrochez le combiné ou appuyez sur la touche de validation du navigateur .
- 5 - Si la fiche comporte plusieurs numéros de téléphone, sélectionnez l'étiquette correspondante (► puis ▼ jusqu'au numéro à appeler) et appuyez sur .

## Modifier une fiche de l'annuaire personnel

Vous avez sélectionné une fiche dans votre répertoire.

### Modifier



- 1 - Appuyez sur la touche contextuelle **Modifier**.
- 2 - Sélectionnez (▼) la ligne à corriger.
- 3 - Saisissez la correction.
- 4 - Utilisez la touche contextuelle **Ret.Arr** pour supprimer les caractères erronés.  
Rappel : la touche ◀ permet de se positionner derrière le caractère à effacer.
- 5 - Appuyez sur la touche contextuelle **Sauver** pour sauvegarder la correction.

## Supprimer une fiche ou toutes les fiches de l'annuaire personnel

Vous avez sélectionné une fiche dans votre répertoire ( Voir "*Consulter et appeler depuis l'annuaire personnel*", page 28).

- Pour supprimer la fiche sélectionnée :
  - Effacer** 1 - Appuyez sur la touche contextuelle **Effacer**.
  - Effacer élém.** 2 - Appuyez ensuite sur la touche contextuelle **Effacer élément**  
-> La fiche est supprimée du répertoire personnel.
- Pour supprimer toutes les fiches :
  - Effacer** 1 - Appuyez sur la touche contextuelle **Effacer**.
  - Suppr tous** 2 - Appuyez ensuite sur la touche contextuelle **Suppr tous**.  
-> Toutes les fiches sont supprimées du répertoire personnel.

# 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.

### Msg Voca.



Appuyez sur la touche contextuelle **Msg Voca.**

ou

Composez le numéro de la messagerie.

Vous pouvez aussi appuyer successivement sur les touches  
**\* 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 abonnement,
- 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

## 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 23.

## Consulter les messages reçus

Poste au repos, le clignotement du voyant message et l'affichage d'un symbole représentant une bande magnétique vous avertissent qu'un ou des message non lus sont présents dans votre boîte vocale.

Vous voulez consulter votre messagerie vocale :

**Msg Voca.**

Appuyez sur la touche contextuelle **Msg Voca.**

ou

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.

# La fonction multitouche\*

Un poste programmé en multitouche peut ne posséder qu'un seul numéro d'annuaire, mais des touches personnalisées lui permettent de traiter plus de deux communications en parallèle. Ainsi, vous pouvez répondre à vos correspondants au fur et à mesure des appels arrivants et visualiser les appels en attente.

Le nombre de touches personnalisées doit être égal au nombre d'appels que vous souhaitez avoir simultanément. Exemple : pour trois appels en simultané, la fonction multitouche sera programmée sur trois touches.

**Remarque :** la programmation de cette fonction sera assurée par votre exploitant système. L'utilisation d'un module d'extension permettra d'avoir une vision immédiate des touches programmées, que le poste soit au repos ou en cours de communication.

## Communiquer avec la fonction multitouche

La fonction multitouche a été programmées sur au moins trois touches.

### Répondre à un appel :



Touche 1

Lorsqu'un appel arrive sur votre poste programmé en multitouche, la première touche programmée clignote et l'afficheur présente l'identité de l'appelant.

- Appuyez sur cette touche pour parler au correspondant.  
-> Le voyant associé à cette touche devient fixe.

**Remarque :** pour ce premier appel, vous pouvez aussi décrocher le combiné ou utiliser la touche mains libres. La touche programmée s'allumera fixe de la même manière.

### Répondre à un second appel :

Si un autre correspondant essaie de vous joindre, vous entendez un Bip, le voyant d'une deuxième touche clignote rapidement et l'identité de l'appelant s'affiche à l'écran.



Touche 2

- 1 - Appuyez sur la touche programmée qui clignote.  
-> Cette touche s'allume fixe et vous êtes mis en relation avec ce deuxième appelant.  
-> Le premier correspondant passe en attente et la touche associée à cet appel clignote lentement.



Touche 1

- 2 - Pour reprendre le correspondant mis en attente, appuyez sur la touche qui clignote.

**Remarque :** un poste en multitouche est visualisé libre tant qu'il y a au moins une position de disponible, c'est-à-dire une touche programmée libre.

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# La fonction multitouche

---

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

Pour passer d'un correspondant à l'autre, il suffit d'appuyer successivement sur la touche programmée qui clignote.

## Libérer un correspondant :

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 du correspondant que vous voulez reprendre (L1 par exemple).

# La fonction multiligne\*

Un poste utilisé en multiligne possède plusieurs numéros d'annuaire\*. Chaque numéro d'annuaire est mémorisé sur une touche programmable.

Cette fonction est principalement utilisée pour programmer sur un même poste :

- un numéro dit standard, que vous communiquez à tout le monde.
- un numéro dit privé, que vous ne communiquez qu'à certaines personnes ; cela peut être aussi un numéro de secours.

Exemples :

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Pour un Directeur,   | - numéro privé non filtré,                                   |
|                      | - numéro filtré par son assistante.                          |
| Pour une Assistante, | - numéro privé pour ses propres appels,                      |
|                      | - numéro destiné à recevoir les appels filtrés du Directeur. |

**Remarque :** la programmation de cette fonction sera assurée par votre exploitant système. L'utilisation d'un module d'extension permettra d'avoir une vision immédiate des touches programmées, que le poste soit au repos ou en cours de communication.

Lorsque votre poste est programmé en multiligne, vous pouvez attribuer à votre convenance à chacun de vos numéros d'annuaire les facultés que vous souhaitez utiliser. Chaque numéro d'annuaire peut être également programmé en multitouche (gestion des appels doubles).

Vous disposez d'une boîte vocale associée à chaque numéro d'annuaire. La programmation des renvois se fait de manière indépendante et avec des codes secrets d'accès qui peuvent être différents.

---

Il est à noter que certaines procédures décrites dans ce guide sont différentes lorsque votre poste est programmé en multiligne. Une opération supplémentaire est demandée lors de la programmation de certaines facultés, par exemple :

- la sélection de la ligne à connecter dans les appels multiples
- la sélection de la ligne à connecter dans l'enregistrement d'une touche rapide
- ou bien la sélection de la ligne à renvoyer (menu Renvoi).

Dans tous les cas, suivez les instructions indiquées par l'afficheur.

---

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# La fonction multiligne

---

## Communiquer avec la fonction multiligne

La fonction multiligne a été mémorisée sur au moins deux touches programmables de votre poste (une touche par ligne).

### Répondre à un appel :

Lorsqu'un appel arrive sur votre poste programmé en multiligne, le voyant associé à la touche personnalisée clignote et l'identité de l'appelant s'affiche à l'écran.



N° Public

- Appuyez sur cette touche programmée pour converser avec le correspondant.  
-> Le voyant associé à cette touche devient fixe.

### Répondre à un second appel :

Si un autre correspondant essaie de vous joindre sur la seconde ligne, vous entendez un bip, le voyant d'une deuxième touche clignote rapidement et l'identité de l'appelant s'affiche à l'écran.



N° Privé

- 1 - Appuyez sur la touche programmée qui clignote.  
-> Le voyant associé à cette touche s'allume fixe .  
-> Le premier correspondant passe en attente et le voyant de la touche associé à cet appel clignote lentement.
- 2 - Pour reprendre le correspondant mis en attente, appuyez sur la touche qui clignote.

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

Pour passer d'un correspondant à l'autre, il suffit d'appuyer successivement sur la touche programmée dont le voyant clignote. L'afficheur présente l'identité du correspondant en cours de conversation.



# La fonction supervision\*

Programmer sur votre poste la supervision d'un ensemble de postes, vous permet :

- de connaître l'état des postes que vous supervisez (libre, appelé, occupé),
- d'intercepter rapidement les appels de ces postes,
- d'appeler directement ces postes.

**Remarque :** la programmation de cette fonction sera assurée par votre exploitant système. L'utilisation d'un module d'extension permettra d'avoir une vision immédiate des touches programmées, que le poste soit au repos ou en cours de communication.

## Communiquer avec la fonction supervision

Lorsque la fonction supervision d'un poste a été programmée sur une touche de votre poste, l'état du voyant associé à la touche programmée varie en fonction de l'état du poste supervisé.

- Lorsque le poste supervisé est au repos, le voyant associé à la touche est éteint.
- Lorsque la ligne du poste supervisé est occupée, le voyant associé à la touche est allumé.
- Lorsqu'un appel arrive sur le poste supervisé, le voyant associé à la touche clignote et selon la programmation un signallement sonore\* est émis sur votre poste.

### Intercepter un appel lorsque votre poste est au repos :

**Superv.** 

En fonction de la programmation effectuée par l'exploitant système, deux possibilités sont offertes :

- Intercepter directement un appel lorsque votre poste est au repos,
- Consulter l'identifiant de l'appelant du groupe Intercom et intercepter ou non ensuite l'appel.

**Remarque :** Si besoin, contactez votre exploitant système pour des informations complémentaires sur ces deux possibilités.

### Option «Intercepter directement un appel» :

#### Intercepter un appel lorsque votre poste est au repos :

Le poste supervisé est appelé et la touche programmée clignote :

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

- Appuyez sur la touche programmée en supervision pour intercepter l'appel.

## Intercepter un appel en cours de communication :

Le poste supervisé est appelé et la touche programmée associée clignote (visible sur le module d'extension) :



Superv.

- Appuyez sur la touche attente pour mettre l'appel en cours en attente (ou sur une touche de ligne libre).
- Appuyez sur la touche programmée en supervision pour intercepter l'appel.

Vous pouvez passer d'un correspondant à l'autre, libérer un des correspondants.

## Option «Consulter l'identifiant préalablement avant d'intercepter» :

### Lorsque votre poste est au repos :

Le poste supervisé est appelé et la touche programmée clignote :

- 1 - Appuyez sur la touche programmée en supervision pour consulter l'identifiant,
- 2 - Appuyer une nouvelle fois sur la touche programmée en supervision pour intercepter l'appel.

### En cours de communication :

Cette fonction n'est pas disponible actuellement en cours de communication.

## Transférer un appel reçu vers le poste supervisé :

Vous êtes en communication sur L1 avec un correspondant et souhaitez le transférer vers le poste supervisé :

### Transfert



Superv.

- 1 - Appuyez sur la touche contextuelle **Transfert**
- 2 - Appuyez sur la touche programmée en supervision puis raccrochez.  
-> Le voyant associé à la touche programmée s'allume.

## Appeler le poste supervisé :



Superv.

Vous voulez appeler le titulaire du poste supervisé :

- Appuyez sur la touche programmée en supervision.

Le voyant associé à la touche programmée s'allume. A la réponse du correspondant, décrochez le combiné pour dialoguer.

# La fonction filtrage\*

Le filtrage permet à un poste dit «filtré» de renvoyer ses appels vers un poste dit «filtreur» tout en supervisant les appels renvoyés. Elle nécessite l'utilisation de deux touches programmables sur le poste Filtreur et de deux touches programmables sur le poste Filtré :

- une touche pour activer ou désactiver le filtrage,
- une touche pour superviser les appels.

**Remarque :** la programmation de cette fonction sera assurée par votre exploitant système. L'utilisation d'un module d'extension permettra d'avoir une vision immédiate des touches programmées, que le poste soit au repos ou en cours de communication.

## Communiquer avec la fonction filtrage

### Activer la fonction filtrage :



Filtrage

La touche programmée avec la fonction filtrage permet d'activer cette fonction depuis le poste filtré ou depuis le poste filtreur.

- Appuyez sur la touche d'activation/désactivation du renvoi.  
-> Le voyant associé à la touche s'allume sur les deux postes.  
Sur le poste filtré, la touche Menu s'allume et l'état du poste (Renvoi activé) s'affiche à l'écran.

**Remarque :** l'activation (ainsi que la désactivation) de la fonction filtrage sur l'un des postes (exemple filtré) est automatiquement enregistrée sur l'autre poste (exemple filtreur).

### Vous êtes filtreur :

#### Appeler le poste filtré :

Vous voulez appeler le titulaire du poste filtré.



Superv. filtré

- Appuyez sur la touche de supervision correspondant au poste filtré.  
-> Le voyant associé à la touche programmée s'allume.

#### Répondre aux appels filtrés :

Un appel destiné au poste filtré arrive.

- > L'afficheur prévient que l'appel était destiné au poste filtré (Via...).


---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# La fonction filtrage

---



- Appuyez sur la touche de ligne qui clignote (L1 par exemple). Vous pouvez aussi appuyer sur la touche  ou décrocher le combiné.

Si vous êtes déjà en ligne, le même message s'affiche et vous entendez un bip :



- Appuyez sur la nouvelle touche de ligne qui clignote (L2 par exemple).

## Transférer l'appel reçu vers le poste filtré :

Vous souhaitez transférer l'appel intercepté vers le poste filtré.



Superv. filtré

- 1 - Appuyez sur une touche de ligne libre (L2 par exemple).
- 2 - Appuyez sur la touche de supervision correspondant au poste filtré.  
-> Le voyant associé à la touche programmée s'allume.
- 3 - Une fois en communication avec le poste filtré, appuyez sur la touche contextuelle **Transfert**.
- 4 - 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.

## Transfert



Avant le transfert vous pouvez passer d'une communication à l'autre par appui sur les touches L1 et L2.

## Vous êtes filtré

### Appeler le poste filtreur :

Vous voulez appeler le titulaire du poste filtreur :



Superv. filtreur

- Appuyez sur la touche de supervision correspondant au poste filtreur.  
-> Le voyant associé à la touche programmée s'allume.

### Intercepter un appel qui vous est destiné :

Un appel qui vous était destiné arrive sur le poste filtreur. Sur votre poste, le voyant associé à la touche de supervision du poste filtreur clignote rapidement.



Superv. filtreur

- Appuyez sur la touche de supervision puis décrochez le combiné pour dialoguer avec le correspondant.

## Transférer l'appel reçu vers le poste filtreur :

Vous avez intercepté un appel qui vous était destiné et souhaitez le transférer vers le poste filtreur.



Superv. filtreur

### Transfert



- 1 - Appuyez sur une touche de ligne libre (L2 par exemple).
- 2 - Appuyez sur la touche de supervision correspondant au poste filtreur.  
-> Le voyant associé à la touche programmée s'allume.
- 3 - Une fois en communication avec le poste filtré, appuyez sur la touche contextuelle **Transfert**.
- 4 - 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.

Avant le transfert vous pouvez passer d'une communication à l'autre par appui sur les touches L1 et L2.

## Désactiver la fonction filtrage :

La touche programmée avec la fonction filtrage permet de désactiver le filtrage depuis le poste filtré ou depuis le poste filtreur.



Filtrage

- Appuyez sur la touche d'activation/désactivation du renvoi.  
-> Le voyant associé à la touche s'éteint sur les deux postes.  
Sur le poste filtré, la touche Menu s'éteint et l'état du poste (Renvoi activé) disparaît de l'écran.

# 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 **Ident** est affichée.

### Ident



- 1 - Appuyez sur la touche système **Ident**.
- 2 - Saisissez votre numéro d'abonné et validez en appuyant sur **Ok**.
- 3 - Entrez votre mot de passe.  
-> Pour définir un mot de passe, reportez-vous au paragraphe "Modifier le mot de passe abonnement", page 45.
- 4 - Validez en appuyant sur **Ok**.

## Libérer un poste\*

### Menu

### Logout

- 1 - Appuyez sur la touche système **Menu**.
- 2 - Sélectionnez l'option **Logout** (▼) et validez en appuyant sur la touche contextuelle **Sélect**.
- 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 50](#)) ainsi que les renvois vers les chapitres traitant le sujet.

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**. Chaque sélection peut être validée par la touche **Sélect** ou la touche centrale du navigateur .

### Programmer une alarme

#### Alarme



1 - Sélectionnez **Paramètres** (▼) puis **Appels**.

2 - Sélectionnez **Alarme**.

**Remarque :** Si des alarmes ont déjà été programmées, celles-ci sont listées par ordre de saisie. Dans ce cas, appuyez sur la touche **Nouveau** pour en ajouter une nouvelle.

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

4 - Validez en appuyant sur **Ok**.

Une alarme programmée peut être supprimée :

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

2 - Appuyez sur **Effacer**.

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 **Paramètres** (▼) puis **Appels**.
- 2 - Sélectionnez **Verrouillage** et validez par **Sélect** ou ..  
Attention, la demande est immédiatement prise en compte.  
-> 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 45).

**Par code de facilité : \* 0 5**

## Déverrouiller le poste\*

### Menu

- 1 - Appuyez sur **Menu**.




- Saisissez votre mot de passe abonnement (4 caractères) et validez en appuyant sur **Ok**.  
-> 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

- 1 - Sélectionnez **Paramètres** (▼) puis **Appels**.
- 2 - Dans la liste, sélectionnez **Ne Pas Déranger** et validez par **Sélect** ou ..  
-> 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.

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

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.

### Veille générale

1 - Sélectionnez [Paramètres](#) (▼) puis [Appels](#).

2 - Sélectionnez [Veille générale](#) et validez en appuyant sur [Sélect](#) ou .

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.

### Désac. Groupe

1 - Sélectionnez [Paramètres](#) (▼) puis [Appels](#).

2 - Sélectionnez [Désac. groupe](#) et validez en appuyant sur [Sélect](#) ou .

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 [Paramètres](#) (▼) puis [Appels](#).

1 - Sélectionnez [Renvoi à distance](#).

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

3 - Validez par [Ok](#).

---

\* Selon programmation effectuée par l'exploitant système

# Options de paramétrage

---

## Par code de facilité :

Activer : \* 2 4 + numéro de poste

Désactiver : # 2 4 + numéro de poste

## Les paramètres généraux

Les paramètres généraux sont accessibles 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. C'est aussi le mot de passe de votre messagerie vocale.

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 par **Ok**.
- 3 - Saisissez **deux** fois le nouveau mot de passe (4 caractères numériques) et validez chaque fois par **Ok**.


#### 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 **Sélect** ou .

# Les réglages du poste

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

## Accéder aux options de réglage



- 1 - Appuyez sur la touche **Options** pour accéder aux options du poste.
- 2 - Utilisez les touches de navigation pour sélectionner le réglage à effectuer ainsi que la touche  pour valider votre choix (équivalent aux touches contextuelles **Sélect** ou **Sauver**).

## Régler l'audio









- 1 - Accéder au menu **Audio** (►)
- 2 - Sélectionnez un sous-menu (▼).

### Le mode audio



Selon le mode audio choisi :

- > Haut-parleur : la communication peut s'établir par l'intermédiaire du combiné ou en mains libres. En mode audio via le combiné, appuyez sur  pour passer en mains libres. En mains libres, décrocher le combiné pour basculer l'audio sur le combiné.
- > Casque : la communication peut s'établir par l'intermédiaire du combiné ou du casque. En mode audio sur le combiné, appuyez sur  pour passer en mode audio sur le casque. En mode audio sur le casque, décrocher le combiné pour basculer l'audio sur le combiné.
- > HParleur/casque : En appuyant sur  , la communication s'établit en premier en mains libres. Appuyez sur  pour passer en mode audio sur le casque. Décrocher le combiné, pour basculer l'audio sur le combiné.
- > Casque/Mains libres : En appuyant sur  , la communication s'établit en premier sur le casque. Appuyez sur  pour passer en mains libres. Décrocher le combiné, pour basculer l'audio sur le combiné.

Le voyant de la touche mains libres s'allume fixe en mode mains libres.  
Le voyant de la touche mains libres clignote lentement en mode casque.

Sélectionnez le mode audio que vous souhaitez utiliser.

# Les réglages du poste

---

## Le casque



- > réglage du volume du micro-casque : sélectionnez Faible, Moyen ou Fort selon besoin.
- > DHSG : à activer selon modèle de casque.

## Les sonneries



Sélectionnez l'une des 15 sonneries ou l'option Silence.

## Les tonalités



Définissez le type de tonalités en fonction de votre pays.

## Régler l'affichage



Accéder au menu **Affichage** ( ► ).

**Ecran d'accueil :**

- > sélectionnez l'un des modes présentés
- > saisissez la temporisation avant passage à l'affichage en économie d'énergie.

**Luminosité :**

- > Ajustez la luminosité en utilisant les touches horizontales du navigateur.
- > Saisissez en secondes la temporisation d'éclairage de l'écran.

## Régler le clavier



Accéder au menu **Compose** ( ► )

1 - Sélectionnez un sous-menu ( ▼ ).

### 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.

### Touches de numérotation rapide



Cette option permet d'enregistrer un numéro de téléphone sur une touche du clavier numérique (voir "La numérotation rapide", page 21) ou sur une touche programmable. Toutefois, les touches programmées de cette manière n'étant pas visibles depuis le MiVoice 5000 User Portal, il peut y avoir conflit entre ces deux types de programmation.

D'autre part, ces touches sont programmées dans le poste et leur programmation est perdue en cas de déplacement d'abonnement (login/logout). Elles ne sont pas accessibles depuis un poste associé.

# Les réglages du poste

---

## Autres options

Dans les options du poste, 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.

La touche [info.Syst.](#) est réservé à l'administrateur.

### 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 45).

### Heure et date



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

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

### 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.

### Verrouiller le téléphone



Pour verrouiller votre poste, il est préférable d'utiliser l'option [Verrouillage](#) des paramètres d'appel (voir page 42).

### Redémarrer le téléphone



Permet de redémarrer le téléphone.

# 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>		"Les journaux d'appels", page 19
<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>	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>		"Le renvoi d'appels", page 23

<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 42
	<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 42
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langue</li> </ul>		"Options de paramétrage", page 42
<b>Messagerie vocale</b>			"La messagerie vocale", page 30
<b>Reprise appel en parking</b>			"Mettre en attente un correspondant et le reprendre sur un autre poste", page 13
<b>Langue</b> (l'astérisque permet d'identifier l'option même si la langue en cours est inconnue de l'utilisateur)			"Changer la langue", page 45
<b>Logout *</b>			"Fonction Login/Logout", page 41

\* 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.**

