

# Alcatel **OmniPCX** Enterprise





# POSTE ANALOGIQUE

Alcatel OmniPCX™ Enterprise

# LIVRET UTILISATEUR

## Symboles utilisés dans la documentation

Un appui court sur the 'recall,' 'flash,' or switch hook (en fonction du type de poste) est symbolisé par 

Tous les codes de fonction implicites ou personnalisés sont présentés dans le **Tableau des codes**, qui doit être consulté chaque fois que les rubriques "Composez le code de la fonction..." ou "...voir le tableau des codes" apparaissent dans le texte.

FONCTION	Code Standard	Code Client
Rappel du dernier appelant	*69	

## Information système

*La disponibilité de certaines fonctions décrites dans ce guide peut dépendre du type de poste utilisé ou de la configuration de votre système. En cas de doute, consultez le responsable de votre installation.*

# Guide utilisateur

## Poste *Analogique* Alcatel® OmniPCX™ Enterprise

Le poste analogique dont vous disposez aujourd'hui vous donne accès, d'une manière simple et ergonomique, à tous les services et fonctionnalités offerts par votre système Alcatel OmniPCX™ Enterprise.

Ce guide utilisateur vous fera découvrir successivement :

- un index alphabétique des services et fonctionnalités à votre disposition,
- un apprentissage progressif de ces services et fonctionnalités classés selon trois thèmes :
  - VOS **APPELS**
  - VOTRE **CONFORT**
  - EN VOTRE **ABSENCE**

Exprimez vos envies, votre poste REFLEXES™ et votre système Alcatel OmniPCX™ Enterprise sauront les satisfaire.

Nom : .....	N° poste : .....
N° fax : .....	N° Mobile : .....
Adresse e-mail : .....	N° PWT : .....

# S O M M A I R E

## VOS APPELS

Appeler à l'extérieur de l'entreprise .....	8
Appeler à l'intérieur de l'entreprise .....	8
Appeler les opératrices .....	8
Appeler un second correspondant en cours de communication .....	8
Appeler votre poste associé (secrétaire, collègue...) .....	9
Recevoir un autre appel en cours de communication .....	9
Transférer un appel.....	10
Mettre votre correspondant en attente (garde) .....	10
Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient) .....	11
Intercepter un appel sur un autre poste .....	11
Appeler par votre répertoire personnel.....	12
Converser simultanément avec 2 correspondants internes et/ou externes (conférence) .....	12
Mettre un correspondant externe en attente (parcage) .....	12
Etre rappelé automatiquement par votre correspondant interne occupé .....	13
Rappeler automatiquement un correspondant interne occupé .....	14
S'informer sur les appels en attente .....	14
Répondre à la sonnerie générale .....	15
Entrer dans une conférence programmée.....	15
Appeler un numéro du répertoire collectif .....	16
Entrer en tiers dans une communication interne .....	17
Groupement de postes.....	17
Sortir temporairement de votre groupement de postes .....	18

Appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif (bip).....	18
--	----

## **VOTRE CONFORT**

Programmer votre code personnel .....	20
Programmer votre répertoire personnel.....	20
Rappeler le dernier numéro composé (bis) .....	20
Programmer un rappel de rendez-vous .....	21
Modifier votre poste associé .....	21
Ne pas être dérangé .....	22
Renvoyer les appels dès que vous êtes en communication.....	22
Imputer directement vos appels sur des comptes clients.....	23
Appeler un numéro externe "privé" .....	23

## **EN VOTRE ABSENCE**

Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat) .....	26
Renvoyer les appels vers son poste associé (débordemnet) .....	26
Renvoyer les appels vers un autre numéro lorsque vous êtes absent (renvoi sur non-réponse).....	27
Renvoyer les appels vers un autre numéro lorsque vous êtes déjà en communication ou absent (renvoi sur occupation et non-réponse) .....	27
Renvoyer vos appels à distance .....	27
Renvoyer les appels vers une messagerie vocale .....	28
Annuler les renvois .....	29
Consulter les messages vocaux .....	30
Consulter les messages de rappel.....	30
Verrouiller votre poste .....	31

Renvoyer vos appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne .....	31
Répondre au “bip” sonore de votre récepteur portatif .....	31
Rappeler le dernier appelant interne (dont l’appel est resté sans réponse).....	32
GLOSSAIRE .....	33
INDEX .....	37
Précautions d’emploi.....	40

V O S  
A P P E L S

## Appeler à l'extérieur de l'entreprise

### Pour effectuer un appel externe

Décrochez votre combiné. Composez le 9 suivi du numéro de votre correspondant.

*Nota : 9 est le code par défaut pour accéder au réseau téléphonique public.*

## Appeler à l'intérieur de l'entreprise

### Pour effectuer un appel interne

Décrochez votre combiné. Composez directement le numéro de votre correspondant ou utilisez votre répertoire personnel.

## Appeler les opératrices

### Pour appeler les opératrices

Décrochez votre combiné et composez le 0 sur votre clavier.

*Nota : 0 est le code par défaut de la fonction "Appel des opératrices" .*

## Appeler un second correspondant en cours de communication

Vous êtes en communication avec un correspondant interne ou externe. Vous pouvez appeler un second correspondant.

### Pour faire un double appel :

(1)  (le premier correspondant est automatiquement mis en garde).

(2) Composez le numéro de votre second correspondant.

Vous entrez alors en communication avec le second correspondant.

### Pour annuler votre second appel et retrouver le premier :

(1)  une nouvelle fois.

(2) Composez le code de la fonction "**Annulation double-appel**".

En cas de fausse manœuvre, raccrochez - votre poste sonne et vous retrouvez votre premier correspondant.

## **Appeler votre poste associé (secrétaire, collègue...)**

A chaque numéro de poste peut être associé le numéro d'un autre poste.

### Pour appeler rapidement votre numéro associé :

Composez le code de la fonction "**Appel rapide de l'associé**".

*Nota : votre messagerie vocale peut-être déclarée comme poste associé.*

## **Recevoir un autre appel en cours de communication**

Vous êtes en communication, une seconde personne cherche à vous joindre.

Vous percevez un bip.

### Pour répondre au second appel :

(1) Avertissez votre premier correspondant et  .

(2) Composez le code de la fonction **“Consultation d’un appel en attente”** (voir le tableau des codes).

Pour retrouver votre premier correspondant :

(1)  .

(2) Composez le code de la fonction **“Consultation d’un appel en attente”**.

Si vous raccrochez sans répondre au second appel, votre poste sera automatiquement rappelé.

## Transférer un appel

Pour transférer un appel :

(1)  (pour faire un double-appel), et dès que le second correspondant répond, avertissez-le du transfert.

(2) Raccrochez pour valider le transfert.

*Notas : Vous pouvez transférer votre appel immédiatement sans attendre la réponse de votre correspondant (même si sa ligne est occupée)..*

*Le transfert entre deux correspondants externes n’est généralement pas autorisé (dépend du pays concerné).*

## Mettre votre correspondant en attente (garde)

Vous êtes en conversation avec un correspondant interne ou externe.

Vous voulez le mettre en attente et le reprendre ultérieurement sur le même poste.

Pour mettre votre correspondant en garde :

 puis composez le code de la fonction **“Garde manuelle”** (voir le tableau des codes) ; la mise en attente se fera automatiquement et votre correspondant perçoit la tonalité d’attente.

Pour retrouver votre correspondant :

Composez le code de la fonction **“Garde manuelle”**.

## Passer d’un correspondant à l’autre (va et vient)

Vous êtes en conversation avec un correspondant, un second est mis en attente.

Pour passer d’un correspondant à l’autre :

 puis composez le code de la fonction **“Va-et-vient”** (voir le tableau des codes). Vos deux correspondants ne sont jamais en communication ensemble.

## Intercepter un appel sur un autre poste

Si le poste appartient au même groupement d’interception que le vôtre :

Composez le code de la fonction **“Interception d’appel de groupe”** (voir le tableau des codes).

Si le poste n’appartient pas au même groupement que le vôtre :

(1) Composez le code de la fonction **“Interception d’appel de poste”** (voir le tableau des codes).

(2) Composez le numéro du poste qui sonne.

## Appeler par votre répertoire personnel

Votre poste dispose d'un répertoire de 12 numéros accessibles à partir des touches du clavier (1-9, \*, 0 ou #).

Pour appeler par votre répertoire :

- (1) Composez le code de la fonction **"Appel par répertoire individuel"**.
- (2) Appuyez sur la touche du clavier (1-9, \*, 0 ou #) sur laquelle vous avez programmé le numéro.

## Converser simultanément avec 2 correspondants internes et/ou externes (conférence)

Vous êtes en conversation avec un correspondant, un second est mis en attente.

Pour converser à trois,  puis composez le code de la fonction **"Conférence à trois"** (voir le tableau des codes).

Pour annuler la conférence,  puis composez le code de la fonction **"Conférence à trois"**. Vous retrouvez votre premier correspondant et la seconde communication est terminée.

*Nota : en cours de conférence, raccrochez pour que les 2 autres correspondants se retrouvent en liaison directe (sauf s'ils sont tous deux externes).*

## Mettre un correspondant externe en attente (parcage)

Vous pouvez mettre un correspondant externe en attente afin de le reprendre à partir d'un autre poste dans l'entreprise.

Pour parquer un appel (en cours de communication et après avoir averti votre correspondant) :

- (1)  puis composez le code de la fonction **"Parcage/reprise parcage"** (voir le tableau des codes).
- (2) Composez le numéro du poste destinataire du "parcage".

Pour annuler le parcage, composez le code de la fonction **"Parcage/reprise parcage"** suivi du numéro du poste destinataire du "parcage".

*Nota : si vous raccrochez sans avoir défini de poste destinataire, l'appel reste parqué sur le poste d'origine et peut être repris normalement à partir de ce poste ou de tout autre poste du système, à l'aide de la fonction **"Parcage/Reprise de parcage"**.*

To recover your parked call at the destination station:

Composez le code de la fonction **"Parcage/reprise parcage"**.

To recover your parked call at any other station in the system:

- (1) Composez le code de la fonction **"Parcage/reprise parcage"**.
- (2) Dial the extension number for the original parking destination.

*Nota : Si la communication mise en parcage n'est pas reprise dans un temps donné, elle est aiguillée vers l'opératrice.*

## Etre rappelé automatiquement par votre correspondant interne occupé

Vous appelez un correspondant interne qui ne répond pas ou dont le poste est occupé (indiqué par le guide vocal, la tonalité d'attente ou l'afficheur).

Pour déposer une demande de rappel :

(1) Composez le code de la fonction **"Demande de rappel"** (voir le tableau des codes).

(2) Raccrochez. Vous serez rappelé dès que votre correspondant répondra à votre demande de rappel (ou automatiquement dès qu'il aura raccroché).

Pour annuler la demande de rappel, composez le numéro du correspondant un seconde fois et raccrochez.

## **Rappeler automatiquement un correspondant interne occupé**

Vous appelez un correspondant interne ; un bip ou le guide vocal vous indique que toutes ses lignes sont occupées. Vous pouvez utiliser cette fonction pour que, dès que votre correspondant a terminé sa communication, et s'il n'a pas répondu à votre appel, ce dernier soit renouvelé.

Pour vous mettre en attente :

Composez le code de la fonction **"Attente sur poste occupé"** (voir le tableau des codes) et attendez (sans raccrocher).

## **S'informer sur les appels en attente**

Vous êtes en communication ; un bip vous informe qu'un correspondant interne ou externe cherche à vous joindre. Il est mis en attente.

Vous souhaitez lui répondre tout de suite :

(1) Avertissez votre premier correspondant puis  .

(2) Composez le code de la fonction **“Consultation d’un appel attente”** (voir le tableau des codes).

*Nota : vous pouvez interdire la mise en attente lorsque vous êtes en communication. Composez le code de la fonction **“Contrôle de l’attente sur poste occupé”** (voir le tableau des codes).*

*Pour annuler l’interdiction, composez le code de la fonction **“Contrôle de l’attente sur poste occupé”** puis raccrochez.*

## Répondre à la sonnerie générale

En l’absence de l’opératrice, les appels internes ou externes qui lui sont destinés sont reliés à une sonnerie générale.

Pour répondre :

Composez le code de la fonction **“Réponse à un appel de nuit”** (voir le tableau des codes).

## Entrer dans une conférence programmée

A une heure convenue, vous pouvez participer à une conférence téléphonique qui peut réunir jusqu’à 7 à 29 participants internes et externes (selon la configuration). Préalablement, un code secret d’accès a été défini par les participants. Le nombre de chiffres composant le code est déterminé par le gestionnaire de votre installation.

Pour entrer en conférence programmée :

(1) Composez le code de la fonction **“Conférence programmée”**.

- (2) Composez le code secret d'accès.
  - (3) Si vous êtes le premier au rendez-vous, vous percevez une tonalité d'attente. Sinon, vous entrez dans la conférence et l'écran affiche le nombre de participants.  
S'il n'y a plus de place libre dans la conférence, vous percevez une tonalité d'occupation.
- Vous pouvez quitter la conférence à tout moment en raccrochant.

### **Faire participer un correspondant à une conférence programmée**

Vous pouvez faire participer un correspondant interne ou externe en effectuant un transfert d'appels.

Vous êtes en ligne avec un correspondant, pour le faire entrer en conférence :

- (1) Avertissez votre correspondant puis  (votre correspondant est automatiquement mis en attente) ; composez le code de la fonction **“Conférence programmée”** (voir le tableau des codes).
- (2) Composez le code secret d'accès à la conférence.
- (3) Raccrochez pour transférer votre correspondant en conférence.

### **Appeler un numéro du répertoire collectif**

Votre poste a accès à un répertoire collectif de numéros externes abrégés.

Pour appeler un numéro du répertoire collectif :

Composez directement le numéro abrégé.

## Entrer en tiers dans une communication interne

Le poste de votre correspondant est occupé.

Si ce poste n'est pas **"protégé"**, vous pouvez, si vous y êtes autorisé, intervenir dans la conversation en cours.

Pour entrer en tiers dans une conversation interne :

- (1) Composez le code de la fonction **"Entrée en tiers"** (voir le tableau des codes)
- (2) Votre intrusion est indiquée par un bip (ou par l'écran si les postes en sont munis).

## Se protéger contre l'entrée en tiers

Pour se protéger contre l'entrée en tiers :

Composez le code de la fonction **"Protection contre les bips"** (voir le tableau des codes) ; la protection disparaît, lorsque vous raccrochez.

## Groupement de postes

Certains postes peuvent faire partie d'un groupement.

Vous pouvez appeler n'importe quel poste d'un groupement en composant le numéro de groupement qui lui est associé.

Dès qu'un de ces postes répond, vous êtes en communication avec le groupement.

*Nota : vous pouvez toujours joindre un poste précis du groupement en composant son propre numéro.*

## Sortir temporairement de votre groupement de postes

Pour sortir de votre groupement :

Composez le code de la fonction **“Sortie de groupement de postes”** (voir le tableau des codes) ; une tonalité confirme la sortie de groupement.

*Nota : vous continuez à recevoir les appels qui vous sont destinés. Pour réintégrer votre groupement, composez le code de la fonction **“Entrée dans le groupement des postes”** (voir le tableau des codes).*

## Appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif (bip)\*

Le poste de votre correspondant ne répond pas et vous savez qu'il dispose d'un récepteur portatif.

Pour signaler votre appel :

Composez le code de la fonction **“Demande de recherche de personne”** (voir le tableau des codes).

Vous pouvez également signaler directement votre appel sur son récepteur en composant le code de la fonction **“Recherche de personne”** (voir le tableau des codes) suivi du numéro de votre correspondant.

Votre correspondant peut répondre à partir de n'importe quel poste de l'entreprise.

*\* en option (dépend de la configuration de votre système)*

VOTRE  
CONFORT

CONFORT

## Programmer votre code personnel

Pour créer ou modifier votre code personnel :

- (1) Composez le code de la fonction **“Modification du code personnel”** (voir le tableau des codes).
- (2) Composez votre code actuel.
- (3) Composez le nouveau code.

*Nota : le code par défaut de votre poste est 0000.*

## Programmer votre répertoire personnel

Votre répertoire se compose des douze touches du clavier numérique.

Pour programmer votre répertoire :

- (1) Décrochez et composez le code de la fonction **“Programmation du répertoire individuel”**.
- (2) Sélectionnez une touche du clavier (1-9, \*, 0 ou #).
- (3) Composez le numéro (interne ou externe) à enregistrer (*faites précéder un numéro externe du chiffre 9, code d'accès au réseau téléphonique public*).
- (4) Raccrochez pour valider.

## Rappeler le dernier numéro composé (bis)

Pour rémettre le dernier numéro, décrochez et composez le code de la fonction **“Réémission du dernier numéro”** (voir le tableau des codes).

## Programmer un rappel de rendez-vous

Pour programmer un rappel de rendez-vous :

- (1) Composez le code de la fonction **"Rappel de rendez-vous"**.
- (2) Composez l'heure du rendez-vous : 2 chiffres pour les heures, 2 chiffres pour les minutes.
- (3) Composez le numéro du poste sur lequel sera fait le rappel. Si c'est le vôtre, ne composez rien.
- (4) Raccrochez.

A l'heure programmée, votre poste sonne. décrochez puis raccrochez pour valider la réponse.

*Nota : si vous ne répondez pas au premier rappel, un second est effectué. Après ce second appel la demande est annulée.*

*Si votre poste est renvoyé sur un autre poste le rappel ne suit pas le renvoi.*

*Pour annuler votre demande de rappel suivez la même procédure que pour sa mise en fonction, en utilisant le code de la fonction **"Annulation rappel de rendez-vous"** (voir le tableau des codes).*

## Modifier votre poste associé

Le numéro associé peut être un numéro de poste, le numéro de la messagerie vocale ou le numéro de la recherche de personne.

Pour le modifier :

- (1) Composez le code de la fonction **"Modification numéro associé"**.
- (2) Suivez les instructions du guide vocal ; composez votre code personnel.
- (3) Composez votre nouveau numéro associé.

Pour supprimer ce numéro :

- (1) Composez le code de la fonction **“Modification numéro associé”**.
- (2) Suivez les instructions du guide vocal ; composez votre code personnel.
- (3) Composez votre propre numéro.

## **Ne pas être dérangé**

Vous pouvez rendre momentanément votre poste inaccessible à tout appel (excepté celui des opératrices).

Pour activer le mode “Ne pas dérangé” :

- (1) Composez le code de la fonction **“Ne pas dérangé”** (voir le tableau des codes).
- (2) Composez votre code personnel.

Pour annuler, composez à nouveau le code de la fonction **“Ne pas dérangé”**.

## **Renvoyer les appels dès que vous êtes en communication**

Pour renvoyer vos appels :

- (1) Composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat sur occupation”** (voir le tableau des codes).
- (2) Suivez les instructions du guide vocal puis composez le numéro destinataire du renvoi.

## Imputer directement vos appels sur des comptes clients

Pour imputer le coût de vos communications externes sur des comptes clients :

- (1) Décrochez votre combiné et composez le code de la fonction "**Préfixe de numéro d'affaire**" (voir le tableau des codes).
- (2) Composez le numéro de compte concerné.
- (3) Composez le numéro du destinataire.

*Nota : Cette fonction peut être utilisée en cours de communication.  et composez le code de la fonction "**Code de numéro d'affaire**".*

## Appeler un numéro externe "privé"

Vous pouvez effectuer un appel externe indépendamment des restrictions d'accès. Cet appel recevra une taxation spécifique qui permettra son identification.

Pour appeler un numéro externe "privé" :

- (1) Décrochez votre combiné et composez le code de la fonction "**Prise faisceau personnel**" (voir le tableau des codes).
- (2) Composez votre code PIN suivi de votre code personnel.
- (3) Composez le numéro de votre correspondant.

Le coût des appels "privés" sera imputé séparément.

*Nota : Un appel privé ne peut pas être transféré vers un autre poste.*



# EN VOTRE ABSENCE

## Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat)

Ce numéro peut être celui d'un domicile, d'un portable, d'un téléphone de voiture, ou bien celui d'un poste interne (opératrice, numéro associé, etc.).

Pour renvoyer vos appels :

(1) Composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat inconditionnel”** (voir le tableau des codes).

(2) Composez le numéro du poste destinataire.

*Nota : vous pouvez continuer à passer vos appels. Seul le poste destinataire peut vous joindre.*

## Renvoyer les appels vers son numéro associé (débordement)

Si vous avez défini un numéro associé ( voir **“Modifier votre numéro associé”**), vous pouvez faire suivre vos appels vers ce numéro.

Vous pouvez faire suivre vos appels en :

- renvoi temporisé lorsque vous ne répondez pas (renvoi sur non-réponse).
- renvoi immédiat, lorsque votre ligne est occupée (renvoi sur occupation).
- renvoi à la fois temporisé si vous ne répondez pas ou immédiat si votre ligne est occupée (renvoi temporisé sur occupation et sur non-réponse ).

## **Renvoyer vos appels vers un autre numéro lorsque vous êtes absent (renvoi sur non-réponse)**

Pour renvoyer vos appels vers un autre numéro :

- (1) Composez le code de la fonction **“Renvoi temporisé sur non réponse”** (voir le tableau des codes).
- (2) Suivant les indications données, composez le numéro du destinataire du renvoi. Le renvoi se fera sur non réponse de votre poste après un temps donné.

*Nota : suivant votre installation, vous pouvez renvoyer vos appels vers un numéro extérieur.*

## **Renvoyer vos appels vers un autre numéro lorsque vous êtes déjà en communication ou absent (renvoi sur occupation et non-réponse)**

Pour renvoyer vos appels vers un autre numéro :

- (1) Composez le code de la fonction **“Renvoi sur occupation et non réponse”** (voir le tableau des codes).
- (2) Composez le numéro du destinataire du renvoi.

*Nota : suivant votre installation, vous pouvez renvoyer vos appels vers un numéro extérieur.*

## **Renvoyer vos appels à distance**

La fonction de renvoi permet de répondre à un appel sur un autre poste ou par messagerie vocale. Elle dépend de la configuration du système. L'afficheur de votre poste et le guide vocal indiquent si des appels sont renvoyés.

## Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste

Vous êtes momentanément dans un autre bureau et vous souhaitez que vos appels soient renvoyés dans ce bureau.

A partir du poste sur lequel vous souhaitez que vos appels arrivent :

- (1) Composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat à distance”** (voir le tableau des codes).
- (2) Puis suivant les indications du guide vocal, composez le numéro de votre poste.
- (3) Raccrochez.

## Renvoyer les appels à partir d'un poste quelconque de l'entreprise

Vous souhaitez renvoyer les appels d'un poste sur un autre poste et ceci à partir d'un poste quelconque de l'entreprise.

Pour effectuer ce renvoi (si la configuration de votre système le permet) :

- (1) Composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat à distance”** (voir le tableau des codes).
- (2) Puis suivant les indications données, composez le numéro du destinataire du renvoi.
- (3) Composez le numéro de votre poste.
- (4) Raccrochez.

## Renvoyer les appels vers une messagerie vocale\*

Pour renvoyer vos appels vers la messagerie vocale :

- (1) Composez le code de la fonction correspondant au type de renvoi que vous souhaitez effectuer (voir le tableau des codes).

- (2) Composez le numéro de votre messagerie vocale.
- (3) Raccrochez.

*\* si votre système possède une messagerie vocale, un numéro d'annuaire vous sera affecté.*

## Annuler les renvois

Toute programmation d'un nouveau renvoi annule le précédent.

Pour annuler les renvois à partir de votre poste :

- (1) Composez le code de la fonction **"Annulation du renvoi"** (voir le tableau des codes).
- (2) Raccrochez.

Pour annuler les renvois à partir du poste interne destinataire du renvoi :

- (1) Composez le code de la fonction **"Annulation du renvoi par le destinataire"** (voir le tableau des codes).
- (2) Composez le numéro du poste renvoyé.
- (3) Raccrochez.

Pour annuler les renvois à partir d'un poste quelconque de l'entreprise :

- (1) Composez le code de la fonction **"Annulation du renvoi immédiat à distance"** (voir le tableau des codes).
- (2) Composez le numéro du poste renvoyé.
- (3) Raccrochez.

## Consulter les messages vocaux

Un guide vocal vous indique la présence de messages.

Pour accéder à votre boîte vocale :

Composez le code de la fonction **“Messagerie vocale”** (voir le tableau des codes) et suivez les instructions du guide parlant.

Pour plus d’information sur la messagerie, consulter le livret spécialisé.

## Consulter les messages de rappel

La présence d’une ou plusieurs demandes de rappel est signalée soit, par le clignotement de la led **“Message”** (si votre poste est équipé), soit , au décrochage du combiné, par un guide vocal. Dans ce dernier cas, après une temporisation, vous êtes automatiquement acheminé vers le poste demandeur.

Pour répondre à une demande de rappel :

Décrochez et composez le code de la fonction **“Consultation des personnes à rappeler”** (voir le tableau des codes).

S’il existe plusieurs demandes de rappel, elles sont traitées dans l’ordre, de la plus ancienne vers la plus récente, une demande ne pouvant être traitée que lorsqu’il a eu une réponse à la demande précédente.

Vous pouvez effacer l’ensemble des demandes de rappel enregistrées par le poste en composant le code de la fonction **“Consultation des personnes à rappeler”**.

*Nota : le message de rappel s’efface lors du rappel même si le correspondant ne répond pas.*

## Verrouiller votre poste

Ce service vous permet d'interdire l'établissement de toute communication externe ainsi que toute modification de programmation de votre poste.

Pour verrouiller votre poste :

Composez le code de la fonction **"Verrouillage"** (voir le tableau des codes).

Pour déverrouiller votre poste :

Composez le code de la fonction **"Verrouillage"** suivi de votre code personnel.

## Renvoyer vos appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne\*

Vos correspondants pourront ainsi vous joindre lors de vos déplacements dans l'entreprise.

Pour renvoyer vos appels :

(1) Composez le code de la fonction du renvoi de votre choix (voir le tableau des codes).

(2) Composez le numéro de votre récepteur portatif.

*\*en option (selon la configuration de votre système)*

## Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif\*

Vous êtes en déplacement dans l'entreprise, votre récepteur portatif sonne, vous pouvez y répondre en utilisant n'importe quel poste de l'entreprise.

Pour répondre :

- (1) Composez le code de la fonction **“Réponse à la recherche de personne”** (voir le tableau des codes).
- (2) Composez le numéro de votre poste pour entrer en communication avec la personne qui cherche à vous joindre.

*\* en option (selon la configuration de votre système)*

### **Rappeler le dernier appelant interne (dont l’appel est resté sans réponse)**

Vous pouvez rappeler le dernier appelant, sans connaître son numéro de poste.

Pour le rappeler :

- (1) Composez le code de la fonction **“Rappel du dernier appelant”** (voir le tableau des codes).
- (2) Après temporisation, le rappel est effectué.

## GLOSSAIRE

### **CODE PERSONNEL :**

En général, ce code agit comme un mot de passe contrôlant l'accès à des fonctions de programmation et de verrouillage du poste par l'utilisateur (code par défaut : 0000).

### **CONFERENCE :**

Ce service permet à un utilisateur, en communication de double-appel, d'établir une communication à trois participants.

### **CONFERENCE PROGRAMMEE :**

A une heure convenue, vous pouvez participer à une conférence téléphonique qui peut réunir jusqu'à 29 participants internes et externes.

### **ENTREE EN TIERS :**

Service permettant de forcer une communication entre deux correspondants (dont un interne au moins).

### **FILTRAGE :**

Ce service, offert à des tandems "patron/secrétaire", permet de diriger les appels destinés au poste patron vers un ou plusieurs postes secrétaires.

### **GARDE :**

Ce service permet de mettre un correspondant en attente afin d'effectuer une seconde opération, avant reprise ultérieure à partir du même poste.

**GROUPEMENT DE POSTES :**

Ensemble de postes groupés sous un même numéro d'annuaire. Un appel vers ce numéro aboutit sur l'une des lignes libres des postes de groupe.

**GROUPE D'INTERCEPTION :**

Ce service permet de répondre à un appel destiné à un autre poste. L'interception d'appel se fait à l'intérieur d'un groupe d'interception.

**LED**

Light Emitting Diode

**NUMEROTATION A FREQUENCES VOCALES :**

En cours de conversation, vous devez parfois émettre des codes en fréquences vocales. Ce type de numérotation est utilisé lorsqu'un usager souhaite consulter un serveur vocal, accéder à un standard automatique ou à un répondeur consulté à distance.

**PARCAGE :**

Ce service permet de mettre en attente une communication pour la reprendre ultérieurement à partir de tout poste "autorisé" de l'installation.

**PATRON/SECRETAIRE :**

Ensemble de services particuliers (filtrage, renvoi) entre un poste patron et un poste secrétaire.

**POSTE MONOLIGNE :**

Poste qui dispose d'une seule ligne (pas de touche de ligne).

**POSTE MULTILIGNE :**

Poste qui dispose d'au moins deux lignes (au moins deux touches de ligne).

**REPERTOIRE COLLECTIF :**

Ce répertoire contient l'ensemble des numéros abrégés accessibles aux usagers d'une installation.

**REPERTOIRE PERSONNEL :**

Ce répertoire contient les numéros de téléphone personnels de l'utilisateur d'un poste.

**REPONSE A UN APPEL DE NUIT :**

Ce service permet de répondre à un appel signalé par la sonnerie générale.

**SONNERIE GENERALE :**

En l'absence d'opératrice, les appels internes et externes qui lui sont destinés sont reliés à un dispositif de signalisation externe, qui permet à tout poste autorisé de répondre à ces appels.

**TOUCHE DE LIGNE :**

Touche qui effectue une prise de ligne lorsqu'elle est actionnée.

**TRANSFERT DE COMMUNICATION :**

Fonction permettant de "passer" une communication à un autre usager de l'installation.

**VA-ET-VIENT :**

Fonction permettant de passer alternativement d'un correspondant à l'autre, en communication de double-appel.



## INDEX

- A**  
annuler les renvois, 29  
appeler à l'extérieur de l'entreprise, 8  
appeler à l'intérieur de l'entreprise, 8  
appeler par votre répertoire personnel, 12  
appeler un numéro du répertoire collectif, 16  
appeler un numéro externe "privé", 23  
appeler un second correspondant, 8
- B**  
bis, 20
- C**  
code de numéro d'affaire, 23  
code personnel, 20  
compte client, 23  
conférence (converser simultanément avec deux correspondants), 12  
conférence (entrer dans une conférence programmée), 15  
conférence (faire participer un correspondant), 16  
conformité, 40
- D**  
demande de rappel, 13  
double appel (appeler un second correspondant), 8
- E**  
entrée en tiers, 17  
entrée en tiers (protection), 17
- F**  
faire suivre vos appels, 27
- G**  
garde, 10  
GLOSSAIRE, 33  
groupement de postes, 17  
groupement de postes (sortir temporairement), 18
- I**  
intercepter un appel arrivant sur un autre poste, 11  
intercepter un appel dans votre groupement d'interception, 11  
intercepter un appel hors de votre groupement d'interception, 11
- M**  
messages (consulter), 30  
messages vocaux, 30
- N**  
ne pas être dérangé, 22  
numéro associé (modifier), 21
- O**  
opératrice (appeler), 8
- P**  
parcage, 12  
passer d'un correspondant à l'autre (va et vient), 11  
poste associé (appeler), 9

précautions d'emploi, 40

## **R**

rappel de rendez-vous, 21  
récepteur portatif (appeler), 18  
récepteur portatif (répondre), 31  
recevoir un appel en cours de communication, 9  
renvoi immédiat sur occupation, 22  
renvoi sur occupation et non-réponse, 27  
renvoi temporisé sur non-réponse, 27  
renvoyer les appels à distance, 27  
renvoyer les appels à partir d'un poste  
quelconque, 28  
renvoyer les appels sur votre récepteur portatif de  
recherche de personne, 31  
renvoyer les appels vers son numéro associé  
(débordement), 26  
renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi  
immédiat), 26  
renvoyer les appels vers une messagerie  
vocale, 28  
répertoire personnel, 20  
répondre à la sonnerie générale, 15  
réveil par téléphone, 21

## **S**

se mettre en attente, 14

## **T**

transférer un appel, 10

## **V**

va et vient, 11  
verrouiller votre poste, 31



## Précautions d'emploi :

Attention, ne mettez jamais votre poste téléphonique en contact avec l'eau. Toutefois, pour nettoyer votre poste, vous pouvez utiliser un chiffon doux légèrement humidifié. N'utilisez jamais de solvants (trichloréthylène, acétone, etc.) qui risquent d'endommager les surfaces plastiques de votre poste. Ne jamais vaporiser de produits nettoyants.

Copyright© Alcatel Internetworking, Inc.2002. Tous droits réservés. Ce document ne doit pas être reproduit, tout ou partie, sans le consentement écrit d'Alcatel Internetworking, Inc.

Alcatel® et le logo Alcatel sont des marques déposées d'Alcatel. OmniPCX™ et REFLEXES™ sont des marques Alcatel.

Les caractéristiques techniques décrites dans ce manuel peuvent être modifiées sans notification préalable.

3BA 19814 CAAB Ed.02