

Alcatel-Lucent OmniPCX Office Rich Communication Edition

8068 Premium Deskphone
8039 Premium Deskphone
8038 Premium Deskphone
8029 Premium Deskphone
8028 Premium Deskphone

Manuel utilisateur

R100

8AL90894FRAAed02 R100-1416



| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | DÉCOUVRIR VOTRE TÉLÉPHONE | 7 |
| 1.1 | 8068 BLUETOOTH® / 8068 PREMIUM DESKPHONE | 7 |
| 1.2 | 8038/8039 PREMIUM DESKPHONE | 7 |
| 1.3 | 8028/8029 PREMIUM DESKPHONE | 8 |
| 1.4 | CONNECTIVITÉS | 8 |
| 1.5 | ECRANS D'ACCUEIL | 9 |
| 1.6 | NAVIGATION | 10 |
| 1.7 | ICÔNES D'ÉTATS / ICÔNES DE COMMUNICATION | 10 |
| 1.8 | TOUCHES DE FONCTIONS PERMANENTES | 11 |
| 1.9 | CLAVIER ALPHABÉTIQUE | 12 |
| 1.10 | MODULE D'EXTENSION | 13 |
| 1.11 | ECRAN DE GESTION DES APPELS | 14 |
| 1.12 | LE COMBINÉ MY IC PHONE BLUETOOTH® WIRELESS HANDSET | 15 |
| 2 | TÉLÉPHONER | 16 |
| 2.1 | LANCER UN APPEL | 16 |
| 2.2 | RECEVOIR UN APPEL | 16 |
| 2.3 | TÉLÉPHONER EN MODE "MAINS LIBRES" | 17 |
| 2.4 | METTRE LE HAUT-PARLEUR EN COURS DE COMMUNICATION (COMBINÉ DÉCROCHÉ) -ÉCOUTE AMPLIFIÉE | 17 |
| 2.5 | APPELER VOTRE CORRESPONDANT À PARTIR DE SON NOM (ANNUAIRE DE L'ENTREPRISE) | 17 |
| 2.6 | APPELER PAR TOUCHES D'APPELS PROGRAMMÉES | 18 |
| 2.7 | FILTRAGE D'APPEL VIA LA MESSAGERIE VOCALE | 18 |
| 2.8 | RECOMPOSER | 18 |
| 2.9 | DEMANDER UN RAPPEL AUTOMATIQUE LORSQUE VOTRE CORRESPONDANT INTERNE EST OCCUPÉ | 19 |
| 2.10 | ANNULER UN RAPPEL AUTOMATIQUE | 19 |
| 2.11 | RECEVOIR UN APPEL EN INTERPHONIE | 19 |
| 2.12 | ENVOYER DES SIGNAUX DTMF | 19 |
| 2.13 | VOUS ISOLER DE VOTRE CORRESPONDANT (SECRET) | 20 |
| 3 | EN COURS DE COMMUNICATION | 21 |
| 3.1 | PASSER UN DEUXIÈME APPEL PENDANT UNE CONVERSATION | 21 |
| 3.2 | RECEVOIR UN DEUXIÈME APPEL EN COURS DE COMMUNICATION | 22 |
| 3.3 | PASSER D'UN CORRESPONDANT À L'AUTRE (VA ET VIENT) | 22 |
| 3.4 | TRANSFÉRER UN APPEL | 22 |
| 3.5 | TRANSFÉREZ UN APPEL À UNE MESSAGERIE VOCALE | 23 |
| 3.6 | CONVERSER SIMULTANÉMENT AVEC 2 CORRESPONDANTS (CONFÉRENCE) | 23 |
| 3.7 | METTRE UN APPEL EN ATTENTE (ATTENTE) | 23 |
| 3.8 | METTRE UN CORRESPONDANT EXTERNE EN ATTENTE (PARCAGE) | 24 |
| 3.9 | ENTRER EN TIERS DANS UNE COMMUNICATION INTERNE | 24 |
| 3.10 | MÉMORISER UN NUMÉRO | 24 |
| 3.11 | RÉGLER LE VOLUME AUDIO | 24 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 4 | CONFÉRENCE "MEET-ME" | 25 |
| 4.1 | INITIER UNE CONFÉRENCE 'MEET ME' | 25 |
| 4.2 | SE JOINDRE À UNE CONFÉRENCE 'MEET ME' | 26 |
| 5 | L'ESPRIT D'ENTREPRISE | 27 |
| 5.1 | RECEVOIR LA SONNERIE DES APPELS SUPERVISÉS | 27 |
| 5.2 | RÉPONDRE À LA SONNERIE GÉNÉRALE | 27 |
| 5.3 | FILTRAGE PATRON/SECRÉTAIRE | 27 |
| 5.4 | INTERCEPTER UN APPEL | 27 |
| 5.5 | A CHAQUE COMMUNICATION EXTERNE DESTINÉE AU STANDARD, VOTRE POSTE SONNERA ET VOUS POURREZ RÉPONDRE À L'APPEL : | 27 |
| 5.6 | GROUPEMENT DE POSTES | 28 |
| 5.7 | APPELER UN CORRESPONDANT INTERNE SUR SON RÉCEPTEUR PORTATIF (BIP) | 28 |
| 5.8 | RÉPONDRE AU "BIP" SONORE DE VOTRE RÉCEPTEUR PORTATIF | 28 |
| 5.9 | APPELER UN CORRESPONDANT SUR SON HAUT-PARLEUR | 28 |
| 5.10 | ENVOYER UN MESSAGE ÉCRIT À UN CORRESPONDANT INTERNE | 29 |
| 5.11 | ENVOYER UNE COPIE D'UN MESSAGE VOCAL | 30 |
| 5.12 | ENVOYER UN MESSAGE VOCAL À UN DESTINATAIRE / UNE LISTE DE DIFFUSION | 30 |
| 5.13 | DIFFUSER UN MESSAGE SUR LES HAUT-PARLEURS D'UN GROUPE DE POSTES | 31 |
| 6 | RESTER EN CONTACT | 32 |
| 6.1 | CHOIX DES APPELS À RENVOYER | 32 |
| 6.2 | RENOYER LES APPELS VERS UN AUTRE NUMÉRO (RENOI IMMÉDIAT) | 32 |
| 6.3 | RENOYER VOS APPELS VERS VOTRE MESSAGERIE VOCALE | 32 |
| 6.4 | A VOTRE RETOUR, CONSULTER VOTRE MESSAGERIE VOCALE | 33 |
| 6.5 | ACTIVER/DÉSACTIVER L'ASSISTANT PERSONNEL | 33 |
| 6.6 | L'ASSISTANT PERSONNEL : UN SEUL NUMÉRO POUR VOUS JOINDRE | 33 |
| 6.7 | RENOYER LES APPELS SUR VOTRE RÉCEPTEUR PORTATIF DE RECHERCHE DE PERSONNE | 33 |
| 6.8 | FAIRE SUIVRE VOS APPELS À PARTIR D'UN AUTRE POSTE | 34 |
| 6.9 | RENOYER LES APPELS DE VOTRE GROUPEMENT | 34 |
| 6.10 | ANNULER TOUS LES RENVOIS | 34 |
| 6.11 | ANNULER UN RENVOI PARTICULIER | 34 |
| 6.12 | RENOYER LES APPELS LORSQUE VOUS ÊTES EN COMMUNICATION (RENOI SUR OCCUPATION) | 34 |
| 6.13 | NE PAS ÊTRE DÉRANGÉ | 34 |
| 6.14 | LAISSER UN MESSAGE D'ABSENCE À VOS APPELANTS INTERNES | 35 |
| 6.15 | CONSULTER LES MESSAGES ÉCRITS LAISSÉS EN VOTRE ABSENCE | 36 |
| 6.16 | NOTIFICATION DES MESSAGES | 36 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 7 | GÉRER VOS COÛTS | 37 |
| 7.1 | IMPUTER DIRECTEMENT LE COÛT DE VOS APPELS SUR DES COMPTES CLIENTS | 37 |
| 7.2 | CONNAÎTRE LE COÛT D'UNE COMMUNICATION EXTERNE ÉTABLIE POUR UN USAGER INTERNE DEPUIS VOTRE POSTE | 37 |
| 8 | VOTRE POSTE S'AJUSTE À VOS BESOINS | 38 |
| 8.1 | INITIALISER VOTRE MESSAGERIE VOCALE | 38 |
| 8.2 | PERSONNALISER VOTRE ACCUEIL VOCAL | 38 |
| 8.3 | MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE | 38 |
| 8.4 | RÉGLER VOTRE SONNERIE | 39 |
| 8.5 | ADAPTER LE NIVEAU DE CONTRASTE (8028/8029/8038/8039 PREMIUM DESKPHONE) | 40 |
| 8.6 | SÉLECTIONNER LA PAGE D'ACCUEIL | 40 |
| 8.7 | SÉLECTIONNER LA LANGUE | 40 |
| 8.8 | PROGRAMMER LES TOUCHES D'APPEL DIRECT (PAGE PERSO) | 40 |
| 8.9 | SUPPRESSION DES TOUCHES DE RAPPEL DIRECT (PAGE PERSO) | 40 |
| 8.10 | PROGRAMMER LES TOUCHES D'APPEL DIRECT (TOUCHES F1 ET F2) | 41 |
| 8.11 | SUPPRESSION DES TOUCHES DE RAPPEL DIRECT (TOUCHES F1 ET F2) | 41 |
| 8.12 | PROGRAMMER LES TOUCHES D'APPEL DIRECT (8028/8029 PREMIUM DESKPHONE) | 41 |
| 8.13 | SUPPRESSION DES TOUCHES DE RAPPEL DIRECT (8028/8029 PREMIUM DESKPHONE) | 42 |
| 8.14 | PROGRAMMER UN RAPPEL DE RENDEZ-VOUS | 42 |
| 8.15 | CONNAÎTRE LE NUMÉRO DE VOTRE TÉLÉPHONE | 42 |
| 8.16 | VERROUILLER / DÉVERROUILLER VOTRE POSTE | 42 |
| 8.17 | CONFIGURER LA PRISE AUDIO DE VOTRE POSTE | 43 |
| 8.18 | ACTIVATION/DÉSACTIVATION DU MODE « CASQUE FORCÉ » | 43 |
| 8.19 | INSTALLATION D'UN COMBINÉ BLUETOOTH® WIRELESS TECHNOLOGY (APPAIRAGE) | 43 |
| 8.20 | UTILISATION DU COMBINÉ BLUETOOTH® | 43 |
| 8.21 | INSTALLATION D'UN CASQUE BLUETOOTH® WIRELESS TECHNOLOGY (APPAIRAGE) | 44 |
| 8.22 | UTILISATION D'UN CASQUE BLUETOOTH® WIRELESS TECHNOLOGY | 44 |
| 8.23 | SUPPRESSION D'UN ACCESSOIRE (CASQUE, COMBINÉ,...) BLUETOOTH® WIRELESS TECHNOLOGY | 45 |
| 8.24 | CONTACTER VOTRE ADMINISTRATEUR | 45 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 9 | ACD : POSTE AGENT / POSTE SUPERVISEUR | 46 |
| 9.1 | POSTE AGENT | 46 |
| 9.2 | OUVRIR UNE SESSION AGENT (LOGIN) – POSTE AGENT | 46 |
| 9.3 | ÉCRAN D’ACCUEIL DE L’APPLICATION ACD – POSTE AGENT | 46 |
| 9.4 | LES QUATRE ÉTATS D’EXPLOITATION DU POSTE AGENT | 47 |
| 9.5 | CHANGER L’ÉTAT D’EXPLOITATION DU POSTE – POSTE AGENT | 47 |
| 9.6 | MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE – POSTE AGENT | 47 |
| 9.7 | INTÉGRER UN AUTRE GROUPE / QUITTER UN GROUPE – POSTE AGENT | 47 |
| 9.8 | FERMER LA SESSION AGENT (LOGOUT) – POSTE AGENT | 47 |
| 9.9 | POSTE SUPERVISEUR | 47 |
| 9.10 | SUPERVISER LES BOÎTES VOCALES DE GROUPES – POSTE SUPERVISEUR | 48 |
| 10 | GARANTIE ET CLAUSES | 49 |
| 10.1 | INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ | 49 |
| 10.2 | DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ | 50 |

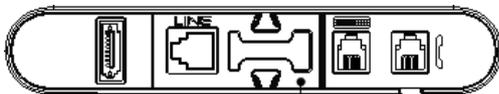
1.3 8028/8029 Premium Deskphone



1.4 Connectivités

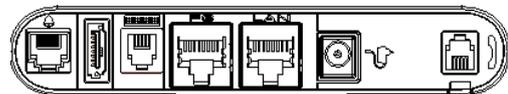
Description des connecteurs

8029 / 8039



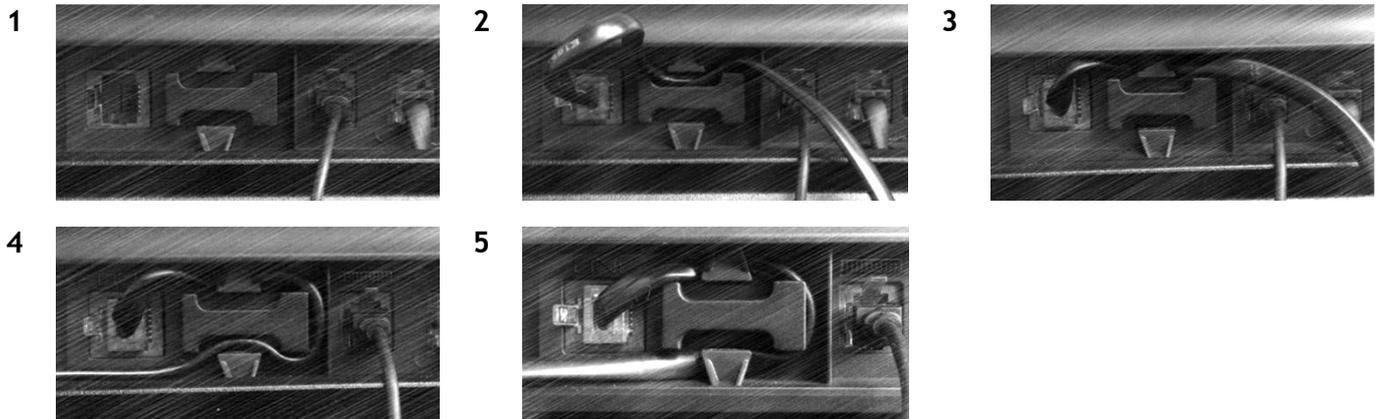
-  Connecteur pour module d'extension (type SATA).
-  1 connecteur RJ 11 pour sonnerie externe
-  1 connecteur RJ 9 pour clavier alphanumérique
-  1 connecteur RJ9 pour brancher un combiné filaire

8068 / 8038 / 8028



-  1 connecteur RJ 11 pour sonnerie externe
-  Connecteur pour module d'extension (type SATA).
-  1 connecteur RJ 9 pour clavier alphanumérique
-  Un connecteur 10/100/1000 Gigabit Ethernet (PC)
-  Un connecteur (LAN) 10/100/1000 Gigabit Ethernet
-  Une prise jack DC pour une alimentation externe
-  1 connecteur RJ9 pour brancher un combiné filaire

Chemin de câble destiné au câble de connexion de la ligne (8029/8039 Premium Deskphone)
Positionnez correctement le câble dans l'emplacement prévu à cet effet :



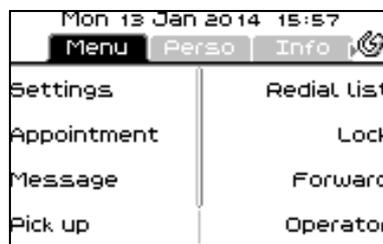
1.5 Ecrans d'accueil

Ces écrans vous donnent accès à toutes les fonctionnalités de votre téléphone. L'affichage par défaut comporte trois pages auxquelles vous pouvez accéder en appuyant sur les onglets de page en haut de l'écran. La page sélectionnée est en surbrillance.

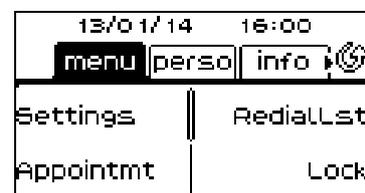
- Menu
- Perso
- Info



8068



8038/8039



8028/8029

- Page menu
Comprend l'ensemble des fonctions et applications accessibles en sélectionnant le libellé de la fonction ou d'application souhaitée. Depuis cette page, il est entre autre possible de régler la sonnerie et le contraste de l'écran, de programmer une heure de rendez-vous, de verrouiller le poste, de définir la page affichée par défaut, de configurer la messagerie, et d'accéder à des fonctions téléphoniques telles que le rappel de l'un des derniers numéros ou l'interception d'appels.
- Page perso
Contient des touches de ligne ainsi que des touches d'appel direct à programmer.
- Page info
Contient des informations sur le téléphone et l'état de fonctions : nom, numéro de téléphone, nombre de messages, état du renvoi, rappel de rendez-vous,
-  /  Icône renvoi : L'appui sur la touche associée à cet icône permet de programmer ou de modifier la fonction renvoi (en rotation quand un renvoi est activé)

1.6 Navigation

**Touche OK :**

Permet de valider les différents choix et options proposés en cours de programmation ou de configuration

Navigateur Gauche-Droit :

Cette touche est utilisée pour passer d'une page à une autre et afficher des informations sur les appels actifs (appel en cours, appels en attente, appel entrant).

Navigateur Haut-Bas :

Permet de défiler le contenu d'une page

**Touche Retour/Quitter**

Utilisez cette touche pour revenir à l'étape précédente.

Utilisez cette touche pour revenir à la page d'accueil (appui long)

1.7 Icônes d'états / Icônes de communication

Les icônes fournissant des informations relatives à certaines configurations spécifiques du téléphone ou à l'état de l'appel sont affichées sur la barre située en haut de l'écran.



Casque branché



Poste verrouillé



Rendez-vous programmé



Icône d'appel entrant



Icône d'appel en cours



Icône de mise en garde d'appel

1.8 Touches de fonctions permanentes

Ils sont situés juste au-dessus du haut-parleur



Touche Mute/Intercom.

Au cours d'un appel, sélectionnez la touche pour empêcher votre contact de vous entendre. Lorsque le téléphone est libre, sélectionnez cette touche pour basculer en mode Intercom. Lorsque vous recevez un appel, le téléphone raccroche automatiquement et vous passez directement en mode mains libres. Lorsqu'elle est activée, la touche s'affiche en bleu.



Baisser le volume Diminuer le contraste



Augmenter le volume Augmenter le contraste



Cette touche permet de répondre à un appel entrant en mode mains libres (la touche est bleue). Lorsqu'un appel est en cours, appuyer sur cette touche permet de passer du mode mains libres au mode casque ou au mode combiné.



Touches programmables (touches F1 et F2). Le voyant est allumé lorsque la fonction associée à la touche est activée. Un service ou un appel direct peuvent être associés à ces touches.



Touche Bis : pour accéder à la fonction de rappel

Rappel du dernier numéro (appui court)

Rappeler l'un des 10 derniers numéros (appui long)



Touche Information : Pour obtenir des informations sur les fonctions de la page "Menu" et pour programmer les touches de la page "Perso"



Touche Messagerie pour accéder aux différents services de messagerie

Cette touche est allumée lorsque vous avez reçu un nouveau message vocal, un message texte ou une demande de rappel.

1.9 Clavier alphabétique

Votre poste est fourni avec un clavier alphabétique adapté à votre pays et à votre langue :

- Variantes pays :
 - AZERTY
 - QWERTZ
 - QWERTY (international)
 - QWERTY (nordic)



Utilisez le clavier pour entrer des noms de contacts lorsque vous configurez le téléphone. Accédez directement au clavier numérique en entrant le nom de votre contact à l'aide du clavier.

Ci-après s'affiche une liste des touches de fonction qui vous permettent d'accéder à l'ensemble des symboles.



Touches de déplacement du curseur (gauche, droite, haut, bas). Appuyez sur la touche Alt pour accéder aux directions Haut et Gauche.



Maj Verr : pour écrire un texte en lettres majuscules



Touche Alt. pour accéder aux signes de ponctuation et caractères spécifiques.

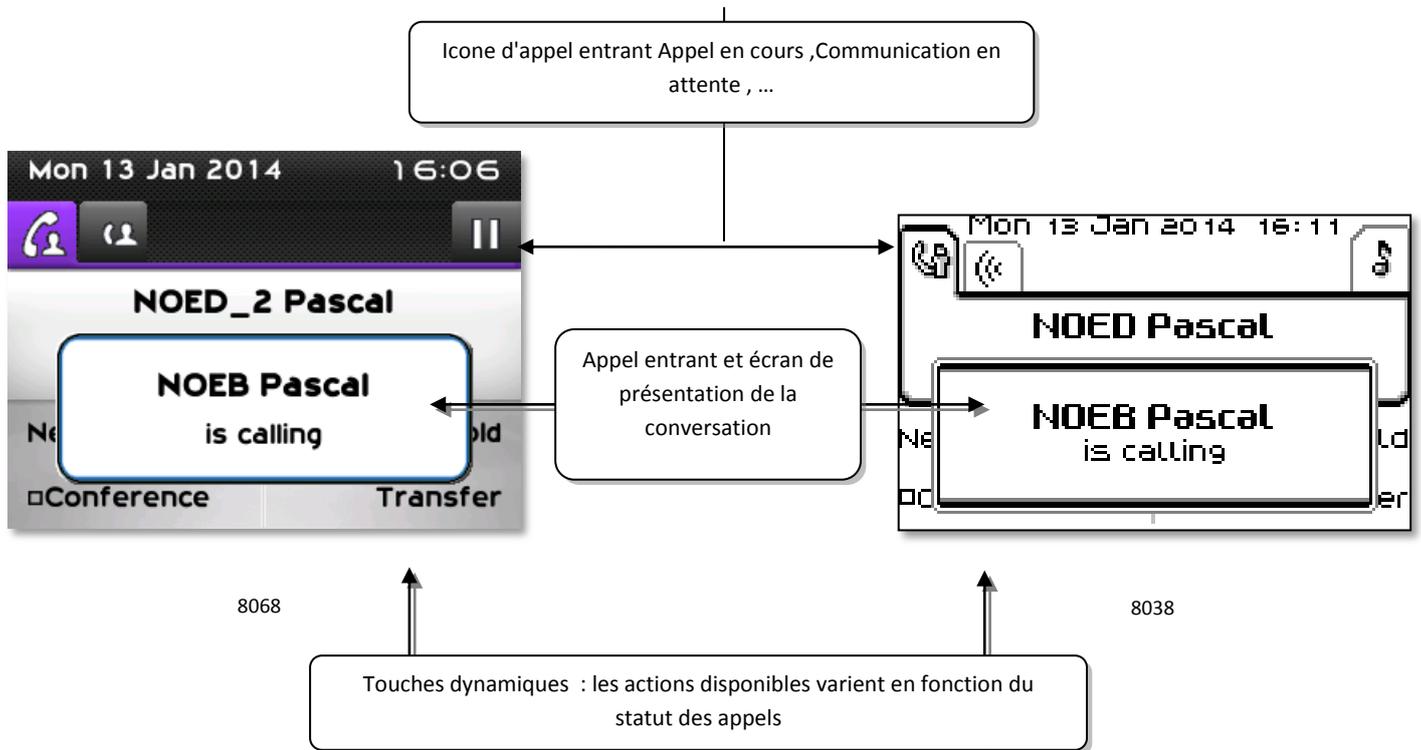


Touche Entrée : pour valider un texte



Touche Retour : pour supprimer un caractère dans une zone d'édition

1.11 Ecran de gestion des appels



- A chaque onglet correspond un appel dont l'état est symbolisé par son icône ((en cours, en garde, arrivée nouvel appel). En cours de communication, utiliser le navigateur gauche-droit pour consulter les appels en garde ou entrant.



- Toutes les fonctions sont accessibles lorsque l'appel est affiché sur l'écran. Utilisez les flèches Haut/Bas pour naviguer dans la page. Ces fonctions (transfert, conférence,) sont directement liées à l'état de l'appel consulté. Par exemple la fonction transfert ne sera pas disponible entre un appel en cours ou en garde et un appel entrant.



- Pour passer d'un écran téléphonique à un écran applicatif. Permet, par exemple, en cours de communication de chercher un numéro, de programmer un rappel de rendez-vous,...

Il est également possible de gérer ses appels à partir de la page Perso. En cours de communication, appuyer sur la touche Retour/Sortie et afficher la page Perso. Les communications en cours ou en attente s'affichent sur les différentes touches de ligne. Il est alors possible de converser avec le correspondant de son choix en appuyant sur la touche qui lui est associée.

2 Téléphoner

2.1 Lancer un appel

Utilisez l'une des options suivantes :

- Composez directement le numéro de votre correspondant
- Décrocher > Entrer le numéro du destinataire
-  Appuyez sur la touche Décrocher/Raccrocher du terminal Bluetooth® (Combiné IP Touch Bluetooth® Wireless) > Composez le numéro du destinataire
-  Mains libres > Composez le numéro du destinataire
- Touche d'appel programmée
- Appel par le nom (entrez les premières lettres du nom de vos contacts sur le clavier alphanumérique)
-  Recomposer le dernier numéro

Pour émettre un appel vers l'extérieur, composez le code d'accès à l'extérieur avant de composer le numéro de votre correspondant

La durée de votre appel externe peut-être limité dans le temps par l'administrateur. Dans ce cas, un bip retentit et/ou un message s'affiche à l'écran 20 secondes avant la fin de la communication

Si le correspondant interne ou externe ne répond pas ou est occupé :

Utilisez l'une des deux options suivantes :

- *Interphonie* :Passer un message sur le haut-parleur du poste libre
- *Rappeler* :Demander le rappel du poste occupé
- *Texte* :Transmettre un message écrit

2.2 Recevoir un appel

Utilisez l'une des options suivantes :

- Décrocher
-  Appuyez sur la touche Décrocher/Raccrocher du terminal Bluetooth® (Combiné IP Touch Bluetooth® Wireless)
-  Mains libres
-  Appuyez sur la touche associée à l'icone d'appel entrant

2.3 Téléphoner en mode “Mains libres”

Poste au repos :

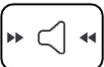
-  Appui court >> Vous êtes en position mains libres
-  Terminer votre appel

En cours de communication :

- Durant une conversation
-  Appui court >>  Vous êtes en position mains libres

En cours de conversation, vous pouvez décrocher votre combiné sans interrompre l'appel.

2.4 Mettre le haut-parleur en cours de communication (combiné décroché) - Écoute amplifiée

- Durant une conversation
-  Activer le haut-parleur >>  >> La touche s'allume
-   Régler le volume (9 niveaux)
-  Désactiver le haut-parleur >>  >> La touche n'est plus allumée

Un appui court sur la touche haut-parleur permet de passer en mode main-libre (voyant allumé fixe).

2.5 Appeler votre correspondant à partir de son nom (annuaire de l'entreprise)

- Saisir les premières lettres du nom
- Propose un nom suivi de son numéro de téléphone et de son numéro d'ordre dans une liste

Si le nom convient :

-  Appeler votre correspondant

Si le nom du correspondant ne vous convient pas :

Utilisez l'une des deux options suivantes :

- **Prénom** : Étendre la recherche
- **Liste** : Afficher la liste des noms correspondants
- Sélectionner le nom recherché
- Afficher le nom suivant (Navigation droite)
- Afficher le nom précédent (Navigation gauche)

2.6 Appeler par touches d'appels programmées

- Accéder à la page “Perso“
- Rechercher votre correspondant parmi les touches d'appels programmées
- Appeler le correspondant de votre choix

2.7 Filtrage d'appel via la messagerie vocale

Ce service permet de filtrer les appels arrivant sur votre messagerie vocale. Lorsque la personne dépose son message vous pouvez entrer en communication avec elle

Activer le filtrage

- Touche programmée “filtrage messagerie vocale“
- Entrer votre mot de passe
- Même touche pour arrêter l'écoute et désactiver le filtrage

A la réception d'un appel

Vous entendez la personne déposer son message

Utilisez l'une des deux options suivantes :

-  Mains libres pour prendre l'appel
- Décrocher
-  Pour arrêter l'écoute seulement

2.8 Recomposer

Rappeler le dernier numéro composé (bis)

-  (appui court) >> Rappel du dernier numéro

Rappeler l'un des 10 derniers numéros

-  (appui long)
-
- Sélectionner le numéro à recomposer parmi les derniers numéros composés
-  ou  Lancer l'appel

Vous accédez également à cette fonction via le menu :

- Accéder à la page “Menu“
- *Appels émis*
- Sélectionner le numéro à recomposer parmi les derniers numéros composés

2.9 Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé

- Correspondant interne occupé
- *Rappeler* >> L'acceptation du rappel s'affiche
- 

Le rappel automatique n'est pas disponible si le poste de votre correspondant est libre ou si vous êtes mis en attente lorsqu'il est occupé

2.10 Annuler un rappel automatique

- Quand votre téléphone sonne
- *Rappeler* >> L'acceptation de l'annulation du rappel s'affiche

Annuler la demande de rappel n'est possible que lorsque le contact que vous tentez de joindre a libéré la ligne.

2.11 Recevoir un appel en interphonie

Vous pouvez répondre sans avoir à décrocher. Lorsqu'un correspondant appelle, vous êtes alors directement connecté en mode mains libres. L'afficheur indique l'identité de l'appelant.

Pour activer -Poste au repos :

-  >> La diode associée s'allume

Lorsque votre correspondant raccroche, le mode interphonie reste actif.

Pour désactiver -Poste au repos :

-  >> La diode associée s'éteint

2.12 Envoyer des signaux DTMF

En cours de communication, vous devez parfois émettre des codes en fréquences vocales, par exemple dans le cadre d'un serveur vocal, d'un standard automatique ou d'un répondeur consulté à distance.

- Durant une conversation
- *Envoyer FV*
- Entrez le code DTMF

La fonction est automatiquement annulée avec l'arrêt de la communication.

2.13 Vous isoler de votre correspondant (secret)

Vous entendez votre correspondant mais votre correspondant ne vous entend pas :

À partir du téléphone

- Durant une conversation
-  Désactiver le microphone >> La touche s'allume
-  Reprendre la conversation >> La touche n'est plus allumée

À partir du terminal Bluetooth®

-  Appuyer sur la touche volume/secret du combiné (appui long)

3 En cours de communication

3.1 Passer un deuxième appel pendant une conversation

Durant une conversation

Utilisez l'une des deux options suivantes :

- Composez directement le numéro de votre correspondant.
 - Nom du second correspondant.
 - **Nouvel appel** > Numéro du deuxième correspondant
 -  (appui long) ou  / Page menu / **Appels émis** / Sélectionner le n parmi les 10 derniers émis
 -  / Page perso / Touche d'appel programmée
- > Le premier correspondant est mis en attente

Annulez votre second appel

Utilisez l'une des deux options suivantes :

- Raccrochez le combiné
-  Touche décrocher (Si le mode mains libres est activé)

Reprenez le correspondant en attente :

Utilisez l'une des deux options suivantes :

-  Touche associée à l'icône "appel en attente"
-  Mains libres pour prendre l'appel
- Décrocher
-  Touche d'appel

Vous êtes de nouveau en conversation avec votre premier correspondant

En cas de fausse manuvre, raccrochez : votre poste sonne et vous retrouvez votre premier correspondant.

3.2 Recevoir un deuxième appel en cours de communication

- Lors d'une conversation, un autre correspondant essaie de vous joindre. Le nom ou le numéro de l'appelant s'affiche pendant quelques secondes
- Utilisez l'une des méthodes suivantes pour répondre à l'appel affiché.
 - Touche d'appel dont l'icône clignote 
 - Répondre
- Le premier correspondant est mis en attente

Annulez votre second appel

Utilisez l'une des deux options suivantes :

- Raccrochez le combiné
-  Touche décrocher (Si le mode mains libres est activé)

Reprenez le correspondant en attente :

Utilisez l'une des deux options suivantes :

-  Touche associée à l'icône "appel en attente"
-  Mains libres pour prendre l'appel
- Décrocher
-  Touche d'appel

Vous êtes de nouveau en conversation avec votre premier correspondant

En cas de fausse manuvre, raccrochez : votre poste sonne et vous retrouvez votre premier correspondant.

3.3 Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient)

En communication, un deuxième correspondant est en attente.

Pour le reprendre :

- Sélectionnez le contact en attente >> Votre premier appel est mis en attente

3.4 Transférer un appel

Pour transférer votre appel vers un autre numéro :

- Durant une conversation
- Appeler un second correspondant >> Le premier correspondant est mis en attente
- Vous pouvez transférer l'appel immédiatement ou attendre que votre contact réponde avant de le transférer.
- *Transfert*

Le transfert entre deux correspondants externes n'est généralement pas autorisé (dépend du pays concerné et de la programmation du système).

3.5 Transférez un appel à une messagerie vocale

En cours de communication, vous voulez transférer votre correspondant sur la boîte vocale d'un autre correspondant

- *Transf.MV*
- Numéro du deuxième correspondant

3.6 Converser simultanément avec 2 correspondants (conférence)

- En communication avec un correspondant, un deuxième est en attente
- *Conférence* >> Vous êtes en conférence

Annuler la conférence et reprendre votre premier correspondant (Si la conférence est active)

- *Conférence*

Raccrocher avec tous vos correspondants (Si la conférence est active)

Utilisez l'une des deux options suivantes :

-  Raccrocher
- Raccrochez le combiné

Si à l'issue de la conférence, vous voulez laisser vos deux correspondants en liaison :

- *Conférence*
- *Transfert*

3.7 Mettre un appel en attente (attente)

Lors d'une conversation, vous souhaitez mettre l'appel en attente et reprendre le correspondant en attente ultérieurement sur le même téléphone.

- Durant une conversation
- *Attente* >> Votre correspondant est mis en attente 

Reprenez le correspondant en attente :

- Sélectionnez l'appel en attente

3.8 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 :

- Durant une conversation
- *Parquer*

Pour retrouver votre correspondant parqué :

- Accéder à la page "Menu"
- *Intercepter* > *Reprise*

Si la communication mise en parcage n'est pas reprise dans un temps donné (1mn 30 par défaut), elle est aiguillée vers l'opératrice.

3.9 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 :

- *Intrusion*
- Même touche pour sortie (*×Intrusion*)

Se protéger contre l'entrée en tiers :

- Appuyer sur une touche programmée
- Saisir le numéro du correspondant

La protection disparaît lorsque vous raccrochez.

3.10 Mémoriser un numéro

En cours de communication, pour enregistrer le numéro sur une touche d'appel :

En cours de communication

- *Vers*
- Appuyer sur une touche d'appel de la page Perso
- Entrer le nom de votre correspondant
- Valider

3.11 Régler le volume audio

En communication, pour régler le niveau sonore du haut-parleur ou du combiné :

- Durant une conversation
-   Régler le volume audio

5 L'Esprit d'Entreprise

5.1 Recevoir la sonnerie des appels supervisés

Pour percevoir les bips correspondant aux appels destinés à un autre poste :

- Touche programmée “Sonnerie d’appel supervisé”
- Même touche pour annuler

5.2 Répondre à la sonnerie générale

En l’absence de l’opératrice, les appels externes qui lui sont destinés peuvent aboutir à une sonnerie générale. Pour répondre :

- Accéder à la page “Menu”
- *Interceptor* > *AppelGénéral*

5.3 Filtrage patron/secrétaire

La programmation du système permet de constituer des groupes “patron/secrétaire” permettant de diriger les appels du patron vers une ou plusieurs secrétaires.

A partir du poste patron ou secrétaire :

- Touche programmée “Filtrage” >> Vos appels sont filtrés par la personne choisie (secrétaire,)
- Même touche pour annuler

Le filtrage est indiqué sur l’afficheur du poste patron et par l’icône associée à la touche programmée “filtrage”.

5.4 Intercepter un appel

Vous entendez un poste sonner dans un autre bureau où personne ne peut répondre. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez répondre à partir de votre poste.

Si le poste qui sonne appartient au même groupe d’interception que vous :

- Touche programmée “interception d’appel de groupe”

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

- Accéder à la page “Menu”
- *Interceptor* > *Poste*
- Entrez le numéro du téléphone qui sonne

Par programmation du système, certains postes peuvent être protégés contre l’interception.

5.5 A chaque communication externe destinée au standard, votre poste sonnera et vous pourrez répondre à l’appel :

- Touche programmée “Aide opératrice”
- Votre poste sonnera en même temps que le standard
- Même touche pour annuler

A chaque appel pour le standard :

Un appel pour le standard sonne sur votre poste

- Décrochez le combiné
- 
- Touche programmée “Aide opératrice“

5.6 Groupement de postes

Appel de postes d'un groupement :

Certains postes peuvent faire partie d'un groupement, vous pouvez les joindre en composant le numéro du groupement.

- Décrochez le combiné
- N° du groupement à appeler

Sortir temporairement de votre groupement de poste /Réintégrer votre groupement :

- Touche programmée “sortie de groupement“
- Entrez votre numéro de groupe

L'appartenance d'un poste à un groupement n'a aucune incidence sur la gestion de ses appels directs. Vous pouvez toujours joindre un poste précis du groupement par son propre numéro.

5.7 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 :

- Touche programmée “recherche de personne“
- Affichage de la recherche en cours

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

5.8 Répondre au “bip“ sonore de votre récepteur portatif

Vous pouvez répondre au “bip“ sonore en utilisant n'importe quel poste de l'entreprise.

Votre récepteur portatif sonne

- Touche programmée “réponse à la recherche de personne“
- Entrez votre numéro de groupe

5.9 Appeler un correspondant sur son haut-parleur

Votre correspondant interne ne répond pas. Vous pouvez, si vous y êtes autorisé, “décrocher“ son poste à distance :

- Votre correspondant ne répond pas
- *Interphonie*

Vous êtes connecté sur le haut-parleur du poste de votre correspondant (s'il possède la fonction mains libres)

5.10 Envoyer un message écrit à un correspondant interne

-  ou *Message*
- *EnvoyerTxt*
- Utilisez l'une des options suivantes :
 - Entrer le numéro du destinataire
 - Saisir les premières lettres du nom
- Sélectionnez le type de message à envoyer (message fixe, nouveau message, etc.)

Envoyer des messages prédéfinis

- *MsgFixe*
- Sélectionner le message à envoyer (01 à 27)
- 

Entrez le numéro du téléphone qui sonne *Langue*

Remarque : vous pouvez sélectionner un message à envoyer à l'aide de son numéro en sélectionnant l'option : *Alleràmsg*

Les 27 messages sont les suivants :

| | | | |
|----|-------------------------------|-----|---|
| 1 | RAPPELEZ | 15 | REUNION LE xx xx xx (*) |
| 2 | RAPPELEZ DEMAIN | 16 | REUNION LE xx xx xx A xx H xx (*) |
| 3 | RAPPELEZ A xx : xx (*) | 17 | ABSENT UN INSTANT |
| 4 | RAPPELEZ LE xx xx xx (*) | 18 | ABSENT POUR LA JOURNEE |
| 5 | Appeler l'opérateur | 19 | ABSENT, RETOUR A xx : xx (*) |
| 6 | APPELEZ SECRETAIRE | 20 | ABSENT, RETOUR LE xx xx xx A xx : xx (*) |
| 7 | JE RAPPELLERAI A xx H xx (*) | 21 | EN CONGES, DE RETOUR LE xx xx xx (*) EN CONGES, DE RETOUR LE xx xx xx (*) |
| 8 | JOIGNEZ PAR BIP | 22 | RENDEZ-VOUS EXTERIEUR |
| 9 | PASSEZ PRENDRE VOS TELECOPIES | 23 | A L'EXTERIEUR, RETOUR LE xx xx xx (*) |
| 10 | PASSEZ PRENDRE VOTRE COURRIER | 24 | JE SUIS EN SALLE N° xxxx (*) |
| 11 | VEUILLEZ ANNULER VOTRE RENVOI | 25 | EN REUNION - NE PAS DERANGER |
| 12 | VISITEURS EN ATTENTE | 26 | EN PAUSE DEJEUNER |
| 13 | VOUS ETES ATTENDU A L'ACCUEIL | 27 | MALADE |
| 14 | REUNION A xx : xx (*) | (*) | Messages à compléter via le clavier numérique |

Envoyer un nouveau message

- *NouveauMsg*
- Écrivez votre message
- 

5.11 Envoyer une copie d'un message vocal

- 
- *Voix*
- Entrez votre mot de passe >> Afficher le nombre de messages anciens et nouveaux
- *Consulter*
- Choisir le message à copier
- 
- *Envoicopie*
- Entrez le numéro de destination
- 
- *Envoyermsg*

Lorsque vous envoyez une copie du message, vous pouvez également enregistrer un commentaire pour ajouter le message

- *Enregistrer*
- Démarrer l'enregistrement du commentaire
- *Stop*
- 

5.12 Envoyer un message vocal à un destinataire / une liste de diffusion

- 
- *Voix*
- Entrez votre mot de passe
- *Envoyermsg*
 - N° du destinataire ou de la liste
ou
 - Nom du destinataire ou de la liste
- 
- *Enregistrer*
- Démarrer l'enregistrement du commentaire
- *Stop*
- 

Avant d'envoyer le message, vous pouvez ajouter une destination, réenregistrer le message, ou rediffuser l'enregistrement.

5.13 Diffuser un message sur les haut-parleurs d'un groupe de postes

Ce message, ne nécessitant pas de réponse, est diffusé sur les haut-parleurs des postes de votre groupe de diffusion :

- Décrocher
- N° du groupe de diffusion >> Parlez, vous disposez de 20 secondes
-  ou Raccrocher

Seuls les postes au repos et équipés de haut-parleurs entendent le message.

6 Rester en contact

6.1 Choix des appels à renvoyer

Lors de l'activation d'un renvoi, vous pouvez choisir le type d'appels que vous souhaitez renvoyer : externes, internes, tous,...

- 
- *Ext/Int* >> Sélectionner le type d'appel Ext/Int >> Le type d'appel renvoyé s'affiche
- *Toutappel* >> Préfixe ROOM STATUS :
- *Externes* >> Renvoyer les appels externes
- *Internes* >> Renvoyer les appels internes

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

Le numéro peut être celui de votre domicile, mobile, téléphone de voiture, messagerie vocale ou un poste interne (opérateur etc.).

- 
- *Immédiat*
- N° du destinataire >> L'acceptation du renvoi s'affiche
- 

Vous pouvez également sélectionner le numéro de destination du renvoi à l'aide de la fonction de recomposition du numéro ou du répertoire individuel.

Vous pouvez continuer à passer vos appels. Seul le poste destinataire peut vous joindre.

6.3 Renvoyer vos appels vers votre messagerie vocale

- 
- *Immédiat»MV* >> L'acceptation du renvoi s'affiche
- 

6.4 A votre retour, consulter votre messagerie vocale

Le voyant lumineux indique la présence de messages

- 
- *Voix*
- Entrez votre mot de passe >> Afficher le nombre de messages anciens et nouveaux
- *Consulter*
- Sélectionner le message de votre choix >> Affichage du nom de l'émetteur, de la date, de l'heure et du rang du message
- *Ecouter* >> Ecouter le message
- *Effacer* >> Effacer le message
- *Appeler* >> Rappeler l'émetteur du message
- *Envoicopie* >> Copier le message

6.5 Activer/désactiver l'assistant personnel

- Accéder à la page "Menu"
- *Réglages* > *Assistant*
- *Activer* ou *Désactiver* >> Activez ou désactivez l'assistant
- 

6.6 L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre

- Accéder à la page "Menu"
- *Réglages* > *Assistant* > *Menu*
- Vous pouvez choisir où acheminer les appels
 - *N° Interne* >> Saisir le n° d'un collègue ou de votre assistante ou autre
 - *N° externe* >> Saisir un numéro externe
 - *N° mobile* >> Saisir le n° de votre téléphone mobile ou de votre DECT
 - *Opérateur* >> Activer / désactiver le transfert vers le standard
- 

6.7 Renvoyer les appels sur votre récepteur portable de recherche de personne

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

- 
- *Surbip* >> L'acceptation du renvoi s'affiche

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

Vous souhaitez que vos appels vous suivent :

Vous devez activer la fonction à partir du poste destinataire du renvoi.

- 
- *Suivez-moi*
- Composez votre numéro d'extension >>> L'acceptation du renvoi s'affiche

Si vous avez une touche programmée pour cette fonction, vous pouvez y accéder directement

- Appuyer sur une touche programmée
- Composez votre numéro d'extension >>> L'acceptation du renvoi s'affiche

6.9 Renvoyer les appels de votre groupement

Vous pouvez renvoyer tous les appels destinés à votre groupement vers un destinataire interne :

- Touche programmée "Renvoi des appels de groupement"
- Entrez le numéro de destination
- L'acceptation du renvoi s'affiche

6.10 Annuler tous les renvois

- 
- *Annulrenvoi*

Pour annuler tous les renvois, vous pouvez également programmer un autre type de renvoi.

6.11 Annuler un renvoi particulier

- Touche programmée correspondant au type de renvoi (groupe ou sélectif)

6.12 Renvoyer les appels lorsque vous êtes en communication (renvoi sur occupation)

Vos correspondants pourront ainsi joindre un autre poste lorsque vous êtes déjà en ligne

- 
- *Sioccupé*
- Entrez le numéro de destination >>> L'acceptation du renvoi s'affiche

6.13 Ne pas être dérangé

Vous pouvez rendre votre poste momentanément inaccessible à tout appel.

- 
- *PasDéranger* >>> L'acceptation du renvoi s'affiche

Le message "Ne pas déranger" s'affiche sur le poste des correspondants qui cherchent à vous joindre.

6.14 Laisser un message d'absence à vos appelants internes

Vous pouvez laisser sur votre poste un message qui sera envoyé sur l'écran-afficheur du poste qui vous appelle.

- 
- *Texte*
- Sélectionnez un type de message

Envoyer des messages prédéfinis

- *MsgFixe*
- Sélectionner le message à envoyer (01 à 27)
- 

Entrez le numéro du téléphone qui sonne *Langue*

Remarque : vous pouvez sélectionner un message à envoyer à l'aide de son numéro en sélectionnant l'option : *Alleràmsg*

Les 27 messages sont les suivants :

| | | | |
|----|-------------------------------|-----|---|
| 1 | RAPPELEZ | 15 | REUNION LE xx xx xx (*) |
| 2 | RAPPELEZ DEMAIN | 16 | REUNION LE xx xx xx A xx H xx (*) |
| 3 | RAPPELEZ A xx : xx (*) | 17 | ABSENT UN INSTANT |
| 4 | RAPPELEZ LE xx xx xx (*) | 18 | ABSENT POUR LA JOURNEE |
| 5 | Appeler l'opérateur | 19 | ABSENT, RETOUR A xx : xx (*) |
| 6 | APPELEZ SECRETAIRE | 20 | ABSENT, RETOUR LE xx xx xx A xx : xx (*) |
| 7 | JE RAPPELLERAI A xx H xx (*) | 21 | EN CONGES, DE RETOUR LE xx xx xx (*) EN CONGES, DE RETOUR LE xx xx xx (*) |
| 8 | JOIGNEZ PAR BIP | 22 | RENDEZ-VOUS EXTERIEUR |
| 9 | PASSEZ PRENDRE VOS TELECOPIES | 23 | A L'EXTERIEUR, RETOUR LE xx xx xx (*) |
| 10 | PASSEZ PRENDRE VOTRE COURRIER | 24 | JE SUIS EN SALLE N° xxxx (*) |
| 11 | VEUILLEZ ANNULER VOTRE RENVOI | 25 | EN REUNION - NE PAS DERANGER |
| 12 | VISITEURS EN ATTENTE | 26 | EN PAUSE DEJEUNER |
| 13 | VOUS ETES ATTENDU A L'ACCUEIL | 27 | MALADE |
| 14 | REUNION A xx : xx (*) | (*) | Messages à compléter via le clavier numérique |

Envoyer un nouveau message

- *NouveauMsg*
- Écrivez votre message
- 

6.15 Consulter les messages écrits laissés en votre absence

Le voyant lumineux de votre poste indique la présence de messages.

-  >> Nombre de messages reçus
- *LireTexte* >> Affichage du message, de l'émetteur à l'écran
- *Suite* >> Affichage de la suite du message ainsi que la date et l'heure de dépôt
- Activation/désactivation du mode « Casque forcé »
 - Utiliser la navigation gauche/droite pour voir les messages précédents et les messages suivants
 - *Effacer* >> Effacer le message
 - *Appeler* >> Rappeler l'émetteur du message
 - *EnvoyerTxt* >> “Envoyer un message écrit à votre correspondant interne”.
 - *Versrepert*
 - >> Enregistrer le numéro de l'émetteur dans votre répertoire
 -
-  >> Quitter la consultation
-

6.16 Notification des messages

Un message est déposé dans votre boîte vocale mais vous n'êtes pas à votre bureau. Vous pouvez configurer votre poste de façon à recevoir une notification de message sur un autre poste

- Accéder à la page “Menu”
- *Réglages* > *Notification*
- Appuis successifs pour activer/désactiver
- *ON/OFF*
- *Choix* >> Appuis successifs pour activer/désactiver
- 

Modifier la plage horaire

Il est possible de modifier la plage horaire pendant laquelle la notification est active

- *Horaires*
- Modifier les horaires
- 

8 Votre poste s'ajuste à vos besoins

8.1 Initialiser votre messagerie vocale

- Le voyant lumineux clignote
- 
- Entrer votre mot de passe puis enregistrer votre nom selon les instructions du guide vocal

Le mot de passe est utilisé pour accéder à votre messagerie vocale et pour verrouiller votre téléphone.

Votre mot de passe est composé de 6 chiffres. Un mot de passe trop simple composé de 6 chiffres identiques (000000, 111111,...) ou d'une suite simple de 6 chiffres (012345, 123456,...) sera rejeté par le système. Dans certaines version du système, le mot de passe est composé de 4 chiffres. Après une mise à jour du système le mot de passe peut être composé de 6 chiffres. Pour des raisons de sécurité, il est recommandé d'utiliser un mot de passe à 6 chiffres. Contactez votre installateur pour plus d'informations.

8.2 Personnaliser votre accueil vocal

Vous pouvez remplacer l'annonce d'accueil par défaut par une annonce personnelle

- Accéder à la page "Menu"
- [Réglages](#) > [Boîte vocale](#)
- Vous pouvez écouter le message d'accueil, le personnaliser et définir le message d'accueil par défaut. ([Ecouter](#) , [Enregistnom](#) , [Défaut](#))
- Vous pouvez remplacer l'annonce d'accueil par défaut par une annonce personnelle ([Messagepers](#))
- Vous pouvez à tout moment mettre l'enregistrement sur pause, reprendre l'enregistrement ou arrêter l'enregistrement

8.3 Modifier votre mot de passe

- Accéder à la page "Menu"
- [Réglages](#) > [Options](#) > [Motdepasse](#)
- Ancien code (6 chiffres)
- Nouveau code (6 chiffres)
- 

Tant que votre messagerie vocale n'a pas été initialisée, le mot de passe est 1515.

Votre mot de passe est composé de 6 chiffres. Un mot de passe trop simple composé de 6 chiffres identiques (000000, 111111,...) ou d'une suite simple de 6 chiffres (012345, 123456,...) sera rejeté par le système. Dans certaines version du système, le mot de passe est composé de 4 chiffres. Après une mise à jour du système le mot de passe peut être composé de 6 chiffres. Pour des raisons de sécurité, il est recommandé d'utiliser un mot de passe à 6 chiffres. Contactez votre installateur pour plus d'informations.

8.4 Régler votre sonnerie

- Accéder à la page “Menu“
- *Réglages* > *Poste* > *Sonnerie*

Choisir la mélodie

- *Mélodie*
- Sélectionner la mélodie de votre choix (16 mélodies)
- 
-  Fin

Régler le volume de la sonnerie

- *Volume*
-   Régler le volume au niveau souhaité : (10 niveaux)
- 
-  Fin

Activer/désactiver le mode silence

- *Silence*
- *ON/OFF* >> activation/désactivation
- 
-  Fin

Activer/désactiver le mode réunion (sonnerie progressive)

- *Progressive*
- *ON/OFF* >> activation/désactivation
- 
-  Fin

Activer/désactiver le mode de sonnerie discret

- *Bips*
- *3 Bips + Sonnerie*
- *ON/OFF* >> activation/désactivation
- 
-  Fin

Régler le volume de la sonnerie pendant la présentation d'un appel

- Votre poste sonne
-   Régler le volume de la sonnerie

8.5 Adapter le niveau de contraste (8028/8029/8038/8039 Premium Deskphone)

- Accéder à la page “Menu“
- *Réglages* > *Poste* > *Contraste*
- *Ecran* ou *Touches* >> Augmenter ou diminuer le contraste de l'écran ou des touches (du boîtier d'extension) par appuis successifs sur les touches correspondantes

8.6 Sélectionner la page d'accueil

Cette fonctionnalité permet de choisir la page qui s'affiche par défaut sur le poste.

- *Réglages* > *Options* > *Pageaccueil*
- Sélectionner la page par défaut
- 
- 

8.7 Sélectionner la langue

- Accéder à la page “Menu“
- *Réglages* > *Options* > *Langue*
- Sélectionnez la langue de votre choix
- 

8.8 Programmer les touches d'appel direct (Page perso)

Vous pouvez programmer les touches de la page perso.

- Accéder à la page “Perso“ à l'aide du navigateur
- Si la touche n'est pas encore programmée
 - Sélectionnez la touche à programmer
 - Entrez le nom et le numéro que vous souhaitez associer à la touche
 - 
- Si la touche est déjà programmée :
 - 
 - Sélectionnez la touche à programmer
 - Entrez le nom et le numéro que vous souhaitez associer à la touche
 - 

8.9 Suppression des touches de rappel direct (Page perso)

- Accéder à la page “Perso“ à l'aide du navigateur
- 
- Sélectionnez la touche à supprimer
- *Effacer*
- 

8.10 Programmer les touches d'appel direct (Touches f1 et f2)

- Appuyer sur une touche programmable (F1 ou F2)
- Si la touche n'est pas encore programmée
- Sélectionnez la touche à programmer
 - Entrez le nom et le numéro que vous souhaitez associer à la touche
 - 
- Si la touche est déjà programmée :
 - 
 - Sélectionnez la touche à programmer
 - Entrez le nom et le numéro que vous souhaitez associer à la touche
 - 

8.11 Suppression des touches de rappel direct (Touches f1 et f2)

- 
- Sélectionnez la touche à supprimer
- *Effacer*
- 

8.12 Programmer les touches d'appel direct (8028/8029 Premium Deskphone)

Les téléphones possèdent quatre touches programmables associées à des voyants lumineux et des étiquettes.

Le comportement du voyant peut différer en fonction de la configuration du système. Pour plus d'informations, contactez votre installateur ou administrateur.

- Si la touche n'est pas encore programmée
 - Sélectionnez la touche à programmer
 - Entrez le nom et le numéro que vous souhaitez associer à la touche
-  Validez le nom et le numéro.
- Si la touche est déjà programmée :
 - 
 - Sélectionnez la touche à programmer
 - Entrez le nom et le numéro que vous souhaitez associer à la touche
 -  Validez le nom et le numéro.

8.13 Suppression des touches de rappel direct (8028/8029 Premium Deskphone)

- 
- Sélectionnez la touche à supprimer
- *Effacer*
- 

8.14 Programmer un rappel de rendez-vous

Vous pouvez définir l'heure d'un rappel temporaire (une fois dans les 24 heures) ou d'un rappel permanent (tous les jours à la même heure)

- Accéder à la page “Menu“
- *Rendez-vous*
- Indiquez l'heure du rendez-vous
- *Temporaire / Permanent* >> Sélectionnez le type de rendez-vous
- 

L'icône “Rendez-vous programmé“ s'affiche sur la page d'accueil.

A l'heure programmée votre poste sonne :

- 

Si votre poste est renvoyé sur un autre poste, le rappel de rendez-vous ne suit pas le renvoi.

Pour annuler votre demande de rappel :

- Accéder à la page “Menu“
- *Rendez-vous*
- *Temporaire / Permanent* >> Sélectionnez le type de rendez-vous
- *Effacer*
- 

L'icône “Rendez-vous programmé“ disparaît de la page d'accueil.

8.15 Connaître le numéro de votre téléphone

Le numéro de votre poste est affiché sur la page “Info“.

8.16 Verrouiller / Déverrouiller votre poste

 Cette icône indique que le téléphone est verrouillé.

- Accéder à la page “Menu“
- *Verrou*
- Entrez votre mot de passe >> Votre poste est verrouillé/déverrouillé