

GUIDE UTILISATEUR



MC 520



MC 520N



MC 640

Postes 520 / 520N / 640

MATRA NORTEL
COMMUNICATIONS



Sommaire

- **Introduction** p 2
- **Les “Numériques” MC 520/520N/640** p 3
- 1 Appeler un correspondant** p 9
- 2 Appeler un deuxième correspondant** p 22
- 3 Recevoir un ou plusieurs appels** p 26
- 4 Intercepter un appel** p 32
- 5 Filtrer un appel** p 35
- 6 Renvoyer ses appels** p 40
- 7 Personnalisation d’un poste** p 47
- 8 Fonctions particulières** p 72
- 9 Lexique** p 80
- **Codes des principaux services** p 86





Introduction

Un nouveau poste téléphonique ou un nouveau système vient de vous être installé.

Il offre de nombreuses possibilités et facilités.

Ce guide a pour objectif de vous guider, pas à pas, lors de la prise en main de ce nouvel outil.

Prenez-en connaissance tranquillement en prévoyant un peu de temps.
Lorsque vous maîtriserez vos manipulations les plus courantes... tout sera joué.

Rien n'est difficile, ni incompréhensible, il vous suffit de lire et de suivre les instructions.

Vous découvrirez alors la rapidité, le gain de temps et ne pourrez plus vous passer de ce poste, totalement adapté à vos besoins.

Alors... suivez le guide !





Les "Numériques"
MC 520/520N/640

Une technologie de pointe pour un très grand confort d'utilisation

Le téléphone est un outil essentiel de votre efficacité quotidienne.

Vous souhaitez disposer d'un outil à la fois complet et performant, mais aussi, simple et rapide d'utilisation.

MATRA NORTEL COMMUNICATIONS a conçu cette gamme de terminaux pour ceux qui trouvaient leur téléphone trop compliqué ou pas assez performant.

Laissez-vous guider par votre terminal...

Les "Numériques" MC 520/520N/640

L'un des avantages déterminants de ces terminaux est leur écran interactif, qui vous informe au bon moment des services téléphoniques à votre disposition : seules apparaissent les fonctions effectivement utilisables à un moment donné.

Les exemples donnés dans ce guide peuvent ne pas correspondre exactement à ce que vous voyez sur votre terminal. Les services proposés dépendent dynamiquement de vos choix.

Pour ce faire, cinq touches interactives, correspondant aux messages affichés sur l'écran, vous permettent d'accéder à ces services par simple pression sur la touche de votre choix.

Plus besoin de rechercher l'information dans un guide, pas de numéros de code compliqués à mémoriser : vous vous laissez tout simplement guider par votre terminal, vous dialoguez avec lui. Ses messages sont clairs et simples.

Communiquez efficace

Vos terminaux sont de véritables téléphones "mains libres", pour renforcer encore l'efficacité de vos communications.

Sans décrocher, vous appelez votre correspondant et entrez en communication avec lui.

Ainsi, vous consultez vos dossiers ou prenez des notes en toute liberté.

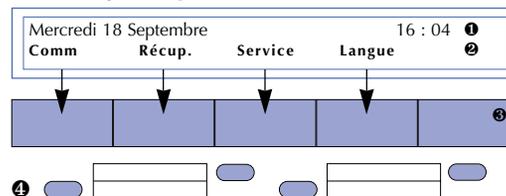
De même, vous pouvez répondre à tout appel sans aucune manipulation grâce à la touche 



MAINS LIBRES

Simplifiez-vous la vie... Laissez-vous guider par l'afficheur de votre terminal

L'afficheur du terminal :



La première ligne ❶ indique ici le jour, la date et l'heure ou la situation dans laquelle se trouve votre terminal à un instant donné (dans notre cas, au démarrage de l'installation). Messages reçus, renvois effectués, etc... peuvent ensuite apparaître sur cet écran.

La deuxième ligne ❷ propose les exploitations accessibles à partir des touches interactives ❸ situées sous l'afficheur. Vous avez au maximum 5 messages ou services simultanément.

Chaque service proposé correspond à une touche interactive. Dans certains cas, le nombre de services disponibles peut être supérieur à 5. Votre afficheur vous en informe en faisant apparaître le message.

Appuyez sur la touche interactive associée à ce message pour faire apparaître les services suivants.

Pour revenir en arrière, appuyez sur la touche interactive correspondant au message

Remarque : Le contenu de l'afficheur est fonction des possibilités offertes.



SUITE

OU



Les "Numériques" MC 520/520N/640

Les touches interactives  servent à mettre en œuvre les services téléphoniques proposés sur la deuxième ligne de votre afficheur.

Les touches personnalisables  servent à appeler les numéros enregistrés, ou à activer/désactiver les facilités programmées sur ces touches, ou à superviser des postes...

L'exemple ci-dessus correspond à la présentation de votre terminal en situation de repos.

Les dialogues proposés,

COMM.

RÉCUP.

correspondent aux dialogues de "Commandes" : **pour téléphoner.**

SERVICE

vous permet, votre terminal en situation de repos :

- d'activer ou de désactiver une facilité,
- de programmer votre terminal.

Dans ce cas, vous pouvez également utiliser la touche

LANGUE

qui vous permet de choisir la langue utilisée sur l'afficheur.

ECRAN

qui vous permet de régler le niveau de contraste de l'afficheur (selon version)



PROGRAMMATION

Apprenez à utiliser votre téléphone

Vous trouverez, dans ce manuel, les manipulations pour accéder aux principales fonctions de votre terminal :

- appeler un correspondant par son numéro, qu'il soit interne (**voir 1.1.**) ou externe (**voir 1.2.**) à l'entreprise,
- appeler un correspondant (interne ou externe) par la fonction de prénumérotation (**voir 1.3.1.**) ou par répétition du dernier numéro composé (**voir 1.3.2.**) ou par une touche programmée (**voir 1.3.3.**) ou par son n° abrégé dans votre répertoire (**voir 1.3.4.**) ou par son nom (**voir 1.3.5.**),
- appeler un 2^e correspondant pendant que vous êtes en communication (**voir 2.1.**), puis reprendre le 1^{er} (**voir 2.2.**) ou passer alternativement de l'un à l'autre (**voir 2.3.**) ou communiquer en même temps avec les 2 (**voir 2.4.**) ou transférer la communication entre les 2 correspondants (**voir 2.5.**),
- recevoir un appel (**voir 3.1.**) ou plusieurs et passer de l'un à l'autre (**voir 3.3.**), dévier un appel (**voir 3.2.**),



Les "Numériques"

MC 520/520N/640



- intercepter un appel, qu'il vienne de la sonnerie générale (**voir 4.1.**) ou d'un poste appartenant ou non à votre groupe d'interception (**voir 4.3. et 4.2.**),
- filtrer un appel entre deux postes : Directeur et Secrétaire (**voir 5.1., 5.2. et 5.3.**) ou l'annuler (**voir 5.4.**),
- renvoyer vos appels vers un autre poste ou vers un numéro extérieur ou vers une boîte vocale, soit immédiatement, soit en différé, soit sur occupation (**voir 6.1**) ou annuler les renvois (**voir 6.2.**),
- personnaliser votre poste en programmant des numéros abrégés dans votre répertoire (**voir 7.1.**), ou un rendez-vous (**voir 7.2.**), ou un code personnel de verrouillage (**voir 7.3.**) ou une interdiction d'appels extérieurs (voir 7.4.) ou plus de réception d'appels (ne pas déranger) (**voir 7.5.**) ou la protection de votre ligne pendant une transmission de données (**voir 7.6.**) ou des touches ou services (**voir 7.7.**).

Remarque :

Ce guide n'est pas exhaustif, il ne présente que les possibilités les plus courantes du produit.



1.1. CORRESPONDANT INTERNE

1.1.1. Appel d'un correspondant interne à votre entreprise

Cas courant

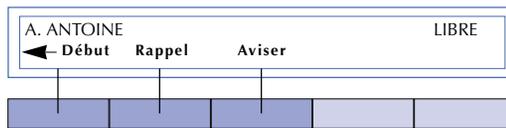
A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Décrochez**

■ **Composez le n° de poste de votre correspondant ou voir 1.3.**

Sur l'afficheur de votre terminal, vous voyez comme ci-dessous :

- le nom de votre correspondant,
- l'état de son poste (libre, occupé, etc.),
- les nouveaux services proposés.



Appeler un correspondant

Lorsque votre correspondant répond, parlez.

■ En fin de communication, raccrochez ou appuyez sur la touche

Remarque :

Pour mettre en service le haut-parleur :

- Appuyez sur la touche .

En cours de communication, en appuyant sur les touches  ou , vous pouvez régler le niveau d'écoute :

- du haut-parleur si celui-ci est activé,
- du combiné sur les postes acceptant cette fonction, lorsque le haut-parleur est désactivé.

Remarques :

Vous pouvez appeler un correspondant sans décrocher votre combiné :

- ° Composez son numéro
le haut-parleur se met automatiquement en service.
- ° Dès que vous entendez votre correspondant, parlez
- ° Pour raccrocher, appuyez sur la touche 

Dans la suite du guide, "Raccrochez" signifie :

- soit raccrochez le combiné,
- soit appuyez sur la touche  si vous n'avez pas décroché votre combiné.



Cas particulier : le standard

A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Saisissez directement le code**

ou

■ **Appuyez successivement sur les touches interactives**

puis

puis

■ **Lorsque le standard répond, décrochez ou parlez si vous êtes en mains libres**

■ **En fin de conversation, raccrochez.**



9



COMM.



STANDARD



Appeler un correspondant

1.1.2. Si le poste du correspondant interne que vous appelez est occupé

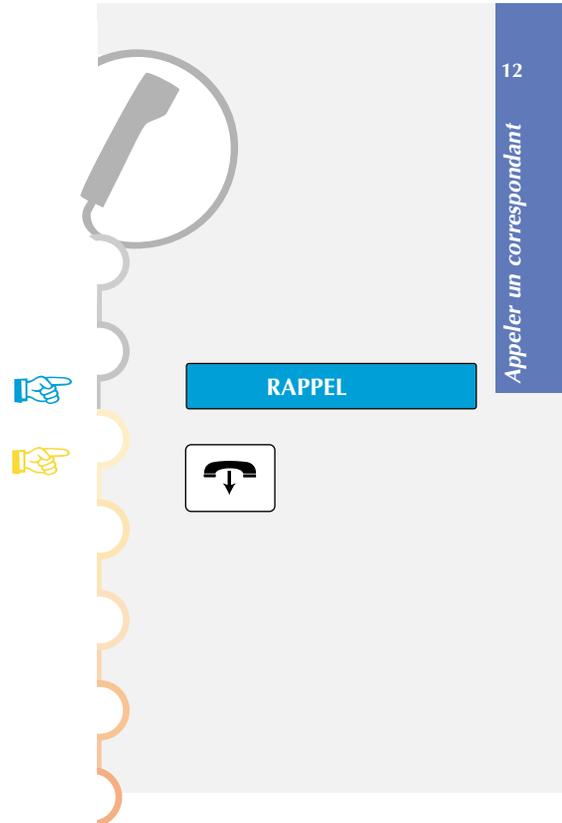
Rappel automatique

Votre correspondant est en ligne, vous pouvez demander un rappel automatique de votre poste. Pour cela :

■ Appuyez sur la touche interactive

■ Raccrochez.

Dès que la ligne de votre correspondant "en rappel" est libre, votre téléphone sonne. Puis, dès que vous décrochez votre combiné, le téléphone de votre correspondant "en rappel" sonne aussi. La communication s'établit alors entre les deux postes.



1.2. CORRESPONDANT EXTERNE

1.2.1. Appel d'un correspondant externe à votre entreprise

Cas courant

A partir de votre clavier de numérotation :

- Composez le code d'accès à l'extérieur
- puis, le n° complet de votre correspondant.
ou voir 1.3.
- En fin de communication, raccrochez.

Numéro abrégé

Un correspondant externe peut être appelé par un numéro abrégé que vous pouvez trouver en consultant l'annuaire de votre entreprise. Dans ce cas, pour l'appeler :

- Composez le n° abrégé (sans le code d'accès à l'extérieur)
- En fin de communication, raccrochez.



0



N° EXTÉRIEUR



N° ABRÉGÉ



Appeler un correspondant

1.2.2. Si le poste du correspondant externe que vous appelez est occupé ou ne répond pas

Stockage du n° de votre correspondant

Votre correspondant extérieur est en ligne, vous pouvez enregistrer provisoirement son n° pour essayer de le rappeler ultérieurement.
Pour cela :

■ **Appuyez sur la touche**

Le n° de votre correspondant est alors mémorisé et vous pourrez le rappeler plus tard.
C'est la fonction de stockage. Un voyant lumineux s'allume.

■ **Raccrochez.**

■ **Appuyez à nouveau sur la touche pour rappeler le n° enregistré**

(même si ce n'est pas le dernier numéro composé).
C'est la fonction de réémission.



Annulation du stockage

Pour annuler votre stockage :

■ **Enregistrez un nouveau numéro par dessus le précédent**
ou

■ **Saisissez successivement les codes**

Le voyant lumineux s'éteint.

ou

Au moyen de l'afficheur interactif :

■ **Appuyez successivement sur les touches**

puis

puis



Appeler un correspondant

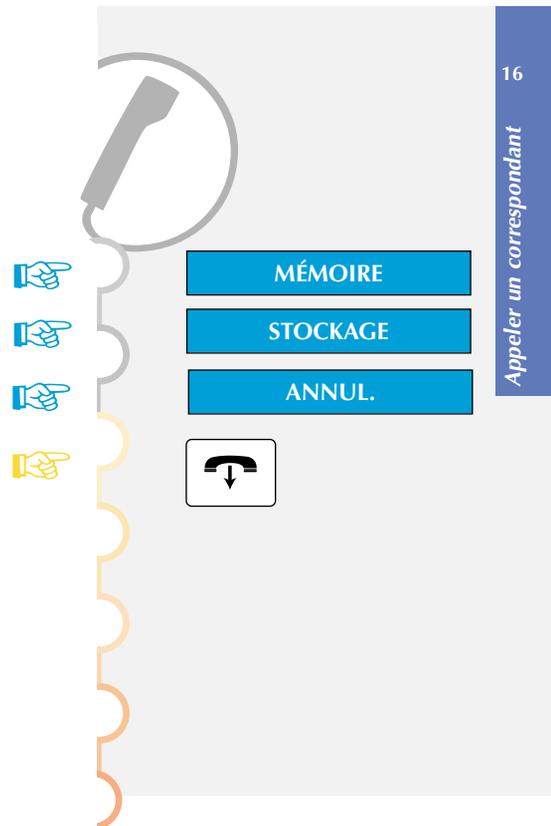
puis

puis

puis

■ **Raccrochez.**

Le numéro n'est plus mémorisé.
Le voyant lumineux s'éteint.



1.3. POUR TOUS LES CORRESPONDANTS

1.3.1. Fonction de prénumérotation

A tout moment, vous pouvez composer un numéro, le modifier au moyen de la touche “Gomme”, et établir la communication quand vous le souhaitez en appuyant sur la touche “Appel”. Pour cela :

■ Appuyez successivement sur les touches interactives
puis

■ Composez alors le numéro de votre correspondant

Pour corriger le n° de votre correspondant

■ Appuyez sur la touche interactive
Le dernier chiffre affiché s’efface.

■ Retapez le chiffre



COMM.

PRENUM

N° POSTE ou N° EXTERNE

GOMME

N°



Appeler un correspondant



Pour déclencher l'appel après avoir numéroté

- Appuyez sur la touche interactive

Parlez.

- En fin de conversation, raccrochez.

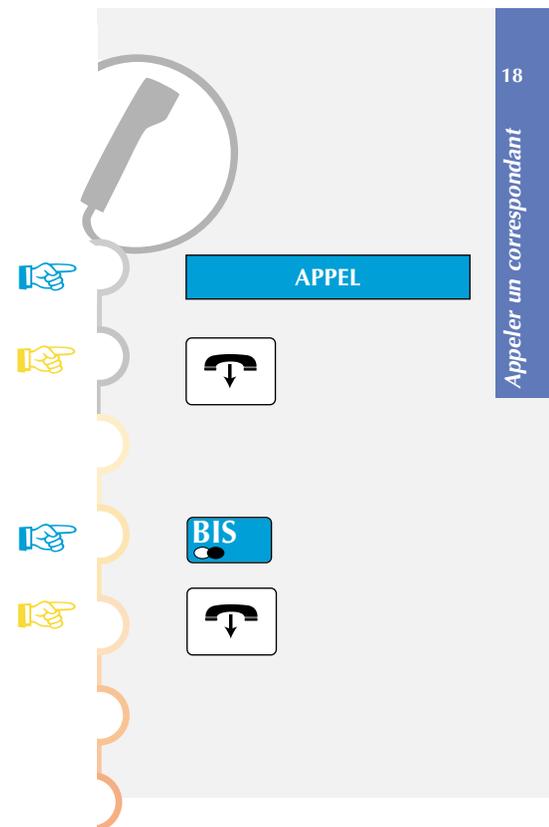
1.3.2. Répétition du dernier numéro composé

Pour rappeler le dernier numéro composé :

- Appuyez sur la touche

Lorsque votre correspondant répond, décrochez et parlez.

- En fin de communication, raccrochez.



1.3.3. Appel d'un correspondant par une touche personnalisable

Le numéro de votre correspondant peut être mémorisé au niveau d'une touche personnalisable. Pour établir une communication avec ce correspondant :

- **Appuyez directement sur cette touche programmée** (cf. paragraphe 7.7. sur la programmation des touches personnalisables). Lorsque votre correspondant répond, parlez.

- **En fin de communication, raccrochez.**

1.3.4. Appel d'un correspondant par son n° abrégé de votre répertoire

Votre correspondant peut avoir un n° abrégé que vous avez créé au moyen de la fonction répertoire personnel (cf. paragraphe 7.1. sur la programmation des touches d'un répertoire).

Pour établir une communication avec ce correspondant :

- **Appuyez sur la touche**
- **Sélectionnez le n° abrégé correspondant au n° de répertoire (entre 0 et 9) de votre interlocuteur, en appuyant sur l'une des touches numériques du clavier**

Parlez.



RÉPERTOIRE



DE 0 À 9

Appeler un correspondant

■ En fin de communication, raccrochez.

1.3.5. Appel d'un correspondant par son nom

Pour appeler un correspondant par son nom en utilisant l'annuaire des noms déclarés :

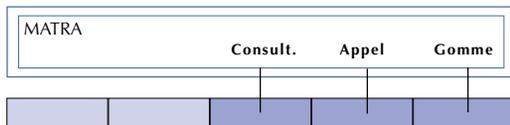
■ Appuyez successivement sur les touches interactives puis

Si vous possédez un poste à 40 touches (MC640 ou MC520 + MC600 ou MC520N + MC500N)

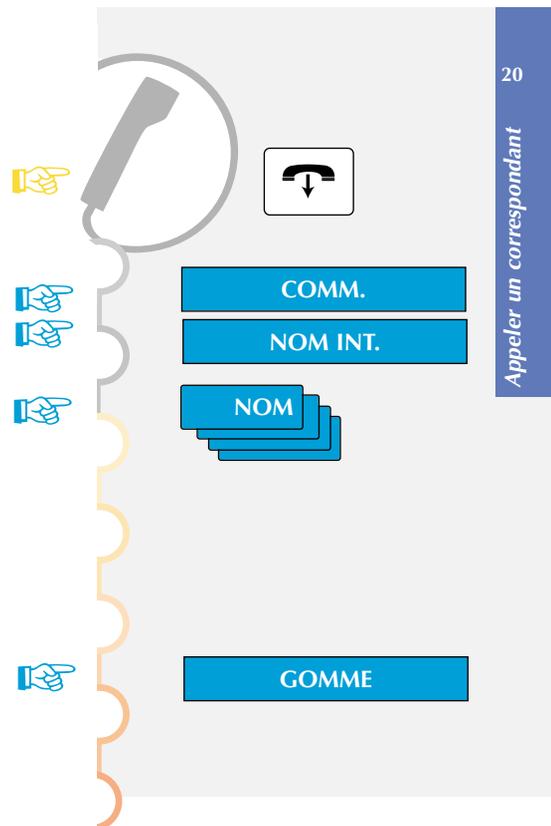
■ Appuyez successivement sur les touches programmables correspondant aux lettres du nom

Ou, si vous possédez un poste à 20 touches (MC520, MC520N)

■ Appuyez sur les touches de numérotation correspondant aux lettres du nom. Lorsque 2 lettres d'une même touche doivent être saisies à la suite, forcer l'avance du curseur à l'aide de la touche #.



■ Pour corriger, utilisez si nécessaire la touche interactive



- Pour vérifier le nom, appuyez sur la touche interactive
- puis jusqu'au bon nom
- enfin, parlez.
- En fin de communication, raccrochez.

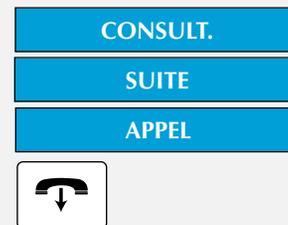
Remarques :

Vous pouvez appeler des n° extérieurs si les noms correspondants ont été déclarés.
Dans ce cas, utilisez la touche interactive NOM EXT.

1.3.6. Mise en attente d'un correspondant

Vous êtes en communication avec un correspondant et vous désirez le mettre en attente :

- **Appuyez sur la touche**
Une musique d'attente ou une tonalité se met en route pour faire patienter le correspondant en ligne. Le voyant s'allume.
- **Pour le reprendre appuyez sur la touche**
Le voyant s'éteint.



Appeler un deuxième correspondant

2.1. DOUBLE APPEL

Vous êtes en communication avec un correspondant, et vous désirez communiquer avec un 2^e correspondant, qu'il soit interne ou externe à l'entreprise.
A partir de votre afficheur interactif :



- Appuyez sur la touche interactive
- Saisissez le n° de votre 2^e correspondant
- puis appuyez sur la touche interactive

ou

A partir de votre clavier de numérotation :

- Appuyez sur la touche
- puis numérotez
- ou
- Appuyez sur une touche programmée



PRENUM

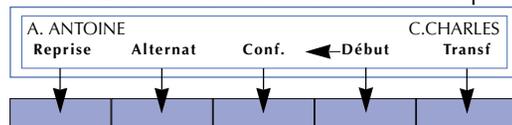
N° POSTE ou EXTERNE

APPEL

R

N° POSTE ou EXTERNE

Vous êtes en communication avec votre 2^e correspondant, votre 1^{er} correspondant est mis sur musique d'attente ou avec une tonalité.
Vous avez alors le choix entre les solutions que vous montre l'afficheur :



A titre d'exemple, vous êtes en communication avec Antoine (à gauche de l'afficheur) et Charles est en attente (à droite de l'afficheur).

2.2. REPRISE

Si vous désirez récupérer votre 1^{er} correspondant (celui de droite sur l'afficheur), et libérer votre 2^e correspondant.

A partir de votre afficheur interactif :

■ Appuyez sur la touche
ou

A partir de votre clavier de numérotation :

■ Saisissez les codes suivants

Vous récupérez alors votre 1^{er} correspondant, la communication avec le 2^e est coupée.



REPRISE



R

1

Appeler un deuxième correspondant

2.3. ALTERNAT

Si vous désirez passer alternativement du 1^{er} au 2^e correspondant.
A partir de votre afficheur interactif :

■ Appuyez sur la touche

ou

A partir de votre clavier de numérotation :

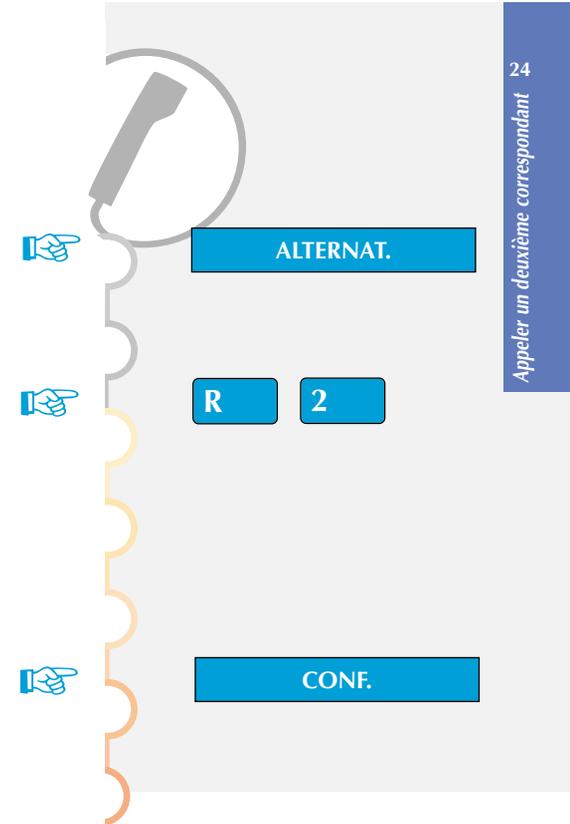
■ Saisissez les codes suivants

Vous communiquez alternativement avec chacun des 2 correspondants, mais ils ne peuvent communiquer entre eux. L'afficheur évolue à chaque fois : le correspondant avec qui vous parlez est à gauche de l'afficheur.

2.4. CONFÉRENCE

Si vous désirez communiquer en même temps avec vos 2 correspondants.
A partir de votre afficheur interactif :

■ Appuyez sur la touche



ou

A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Saisissez les codes suivants**

Vous établissez une conférence à 3 personnes. Un “et” apparaît sur l’afficheur entre le nom de vos deux correspondants. Si l’un raccroche, vous restez en ligne avec l’autre.

2.5. TRANSFERT

Si vous désirez transférer la communication de votre 1^{er} correspondant à votre 2^e correspondant.

■ **Appuyez sur la touche interactive**

■ **Raccrochez votre combiné**

Vos 2 correspondants sont alors seuls en ligne, sans vous.

Remarque :

Le transfert n’est pas toujours possible entre 2 correspondants extérieurs à l’entreprise.
En cas d’échec, votre poste sonne à nouveau. En aucun cas vous ne perdez le correspondant.



Recevoir un ou plusieurs appels

3.1. RÉCEPTION D'UN APPEL

Votre téléphone sonne, vous avez un appel :

■ **Décrochez le combiné téléphonique**

ou

■ **Appuyez sur la touche**

Votre correspondant est alors en ligne.

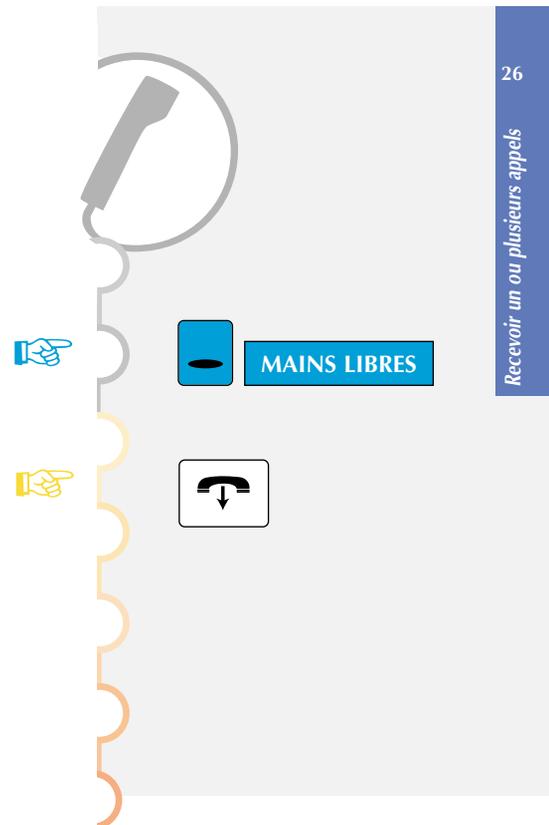
Parlez.

■ **En fin de communication, raccrochez.**

Remarque :

Vous pouvez entendre un correspondant sans décrocher votre combiné :

- Appuyez sur la touche " Mains Libres " quand votre téléphone est au repos.
- Dès que quelqu'un vous appelle, vous entendez une seule sonnerie,
- Vous pouvez alors communiquer avec votre correspondant sans décrocher votre combiné, il vous suffit de parler.



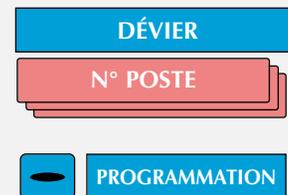
3.2. DÉVIATION D'UN APPEL

Votre téléphone sonne, vous avez un appel, mais vous ne voulez pas y répondre : vous décidez de dévier votre communication sur un autre poste ou sur une boîte vocale.

L'afficheur de votre terminal est comme ci-dessous :



- Appuyez sur la touche interactive
 - Composez le n° de poste destinataire de votre appel
- ou
- Appuyez sur une des touches personnalisables



Recevoir un ou plusieurs appels

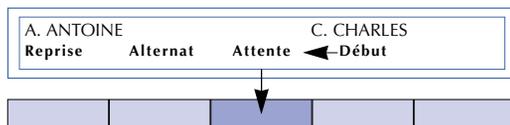
3.3. RÉCEPTION D'UN DEUXIÈME APPEL

Remarque :

Si vous utilisez la fonction multitouche, reportez-vous au chapitre 8.2, page 74.

Vous êtes en communication avec un correspondant, et vous entendez un bip sonore : un autre correspondant essaie de vous joindre.

Vous pouvez répondre à ce 2^e correspondant sans couper votre communication en cours. Sur l'écran de votre afficheur, la fonction "Attente" se met à clignoter, ce qui veut dire que vous pouvez choisir de consulter l'identité de celui qui vous appelle et cela sans quitter votre correspondant.



A partir de votre afficheur interactif :

■ Appuyez sur la touche

Différents choix vous sont proposés.



ATTENTE

Vous pouvez alors, comme dans le cas d'appel d'un 2^e correspondant (*voir 2.2. à 2.5.*) :

1. récupérer votre 1^{er} correspondant, en libérant votre 2^e correspondant

A partir de votre afficheur interactif :

■ **Appuyez sur la touche**

ou

A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Saisissez directement et à la suite les codes**

Vous êtes à nouveau en ligne avec votre 1^{er} correspondant.
Vous quittez votre 2^e correspondant.



REPRISE



R

1

Recevoir un ou plusieurs appels

2. Passer alternativement du 1^{er} au 2^e correspondant

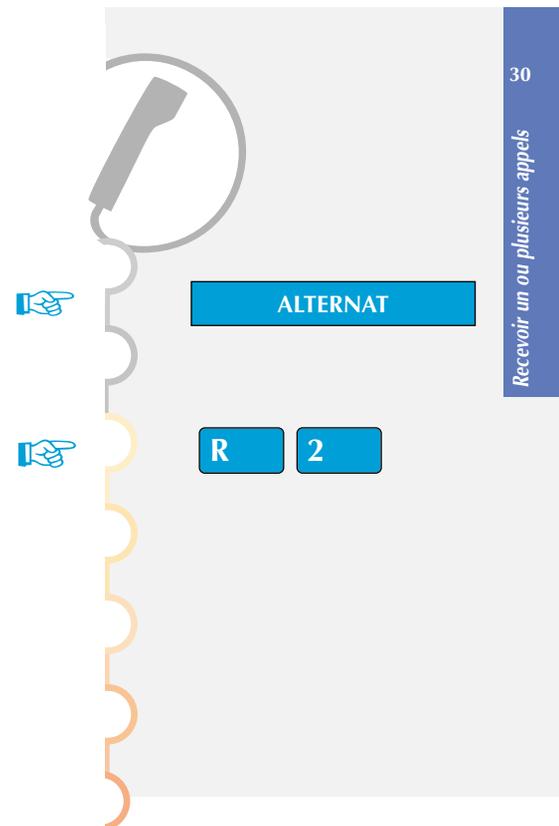
A partir de votre afficheur interactif :

- Appuyez sur la touche

ou

A partir de votre clavier de numérotation :

- Saisissez directement et à la suite les codes
Vous communiquez alternativement avec chacun des 2 correspondants mais ils ne peuvent communiquer entre eux.



3. Communiquer en conférence à 3 personnes

A partir de votre afficheur interactif :

- Appuyez sur la touche

ou

A partir de votre clavier de numérotation :

- Saisissez directement et à la suite les codes

Vous établissez une conférence à 3 personnes. Si l'un raccroche, vous restez en ligne avec l'autre.



CONF.



R 3

Intercepter un appel

Si un poste sonne et que son titulaire est absent, vous devez tout d'abord :

■ Appuyer sur la touche interactive

Les fonctions possibles apparaissent sur l'afficheur, comme ci-dessous :



4.1. INTERCEPTER UN APPEL VENANT DE LA SONNERIE GÉNÉRALE

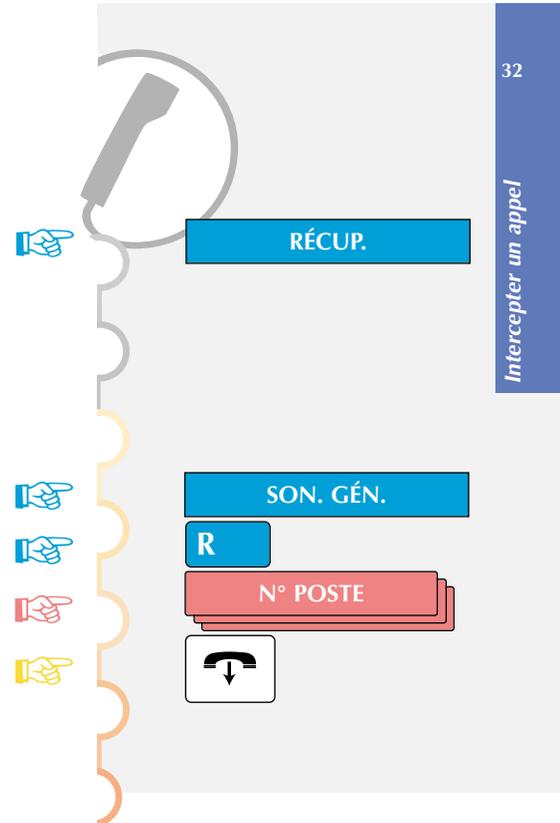
La sonnerie générale sonne, la standardiste est absente, vous voulez prendre cet appel. A partir de votre clavier de numérotation :

■ Appuyez sur la touche interactive

■ Transférez la communication à la personne demandée en appuyant sur

■ puis composer son n° de poste

■ Raccrochez quand elle répond.



4.2. INTERCEPTER UN APPEL D'UN POSTE QUELCONQUE

Vous pouvez intercepter la communication d'un poste alors que son titulaire est absent.
A partir de votre clavier de numérotation :

- Appuyez sur la touche interactive
- Composez le n° de poste qui sonne et parlez
- Raccrochez en fin de communication.

4.3. INTERCEPTER UN APPEL D'UN GROUPE

Vous faites partie d'un groupe d'interception d'appels (paramétré par le Responsable Téléphonie), c'est-à-dire que toutes les personnes de ce groupe peuvent rapidement récupérer les communications d'un poste qui sonne, à l'intérieur de ce même groupe. Vous entendez sonner un poste, et son titulaire est absent, vous pouvez intercepter sa communication.

- Appuyez sur la touche interactive
Vous récupérez ainsi la communication du poste sonné.

Après votre conversation :

- Raccrochez.



POSTE

N° POSTE



GROUPE



Intercepter un appel

Remarque :

Lorsque vous êtes en ligne avec un correspondant, la fonction Parking vous permet de changer de bureau, de faire patienter votre correspondant et de le récupérer sur un autre poste.

Pour cela, appuyez successivement sur les touches  et **PARKING**, et raccrochez.

Pour récupérer votre correspondant sur un autre poste, sans décrocher, appuyez sur **RECUP.** puis **PARKING** et composez le n° du poste sur lequel vous avez fait la manœuvre de parking.

Cette récupération peut aussi être faite depuis tous types de poste en tapant le code **# 7 0** puis le n° du poste sur lequel vous avez fait la manœuvre de parking.





5.1. PROCÉDURE DE MISE EN PLACE

La programmation de la fonction de filtrage est une opération de spécialiste. Pour en bénéficier, vous devez en faire la demande auprès du Responsable Téléphonie de votre entreprise.

La fonction de filtrage se déclare généralement entre 2 postes, donc entre 2 personnes :

- une personne "filtrée", en général désignée comme le Directeur,
- une personne "filtrante", en général désignée comme la Secrétaire.

Une Secrétaire peut filtrer plusieurs Directeurs et un Directeur peut obtenir un filtrage par plusieurs Secrétaires.

La procédure de mise en place consiste à :

- **donner les numéros** de postes concernés : vous devez fournir au Responsable Téléphonie les deux numéros de poste, celui de la Secrétaire et celui du Directeur,
- **programmer le filtrage** : le responsable vous indique alors les numéros des touches personnalisées correspondant à chaque poste (si vous ne lui avez pas donné ces numéros, il les choisit lui-même en fonction des numéros disponibles),
- **utiliser cette programmation** : dès le feu vert du Responsable, vous pouvez alors utiliser toutes les possibilités de la fonction de filtrage (*cf. paragraphe 5.3. de ce chapitre*).

Filtrer un appel

5.2. DESCRIPTION DE LA FONCTION

L'opération de filtrage nécessite la programmation de 4 touches personnalisables, deux sur le poste Secrétaire et deux sur le poste Directeur. Ces touches sont :

■ **touche personnalisable 1 : c'est la touche de filtrage proprement dite.**

Elle est généralement nommée filtrage sur les postes.

Elle sert à l'activation et la désactivation de la fonction de filtrage.

Quand cette touche est enfoncée, un voyant rouge apparaît, la fonction devient active.

■ **touche personnalisable 2 : c'est une touche de supervision (cf. paragraphe 8.1.).**

Elle est généralement désignée par le nom de la Secrétaire ou le nom du Directeur.

Elle sert principalement à :

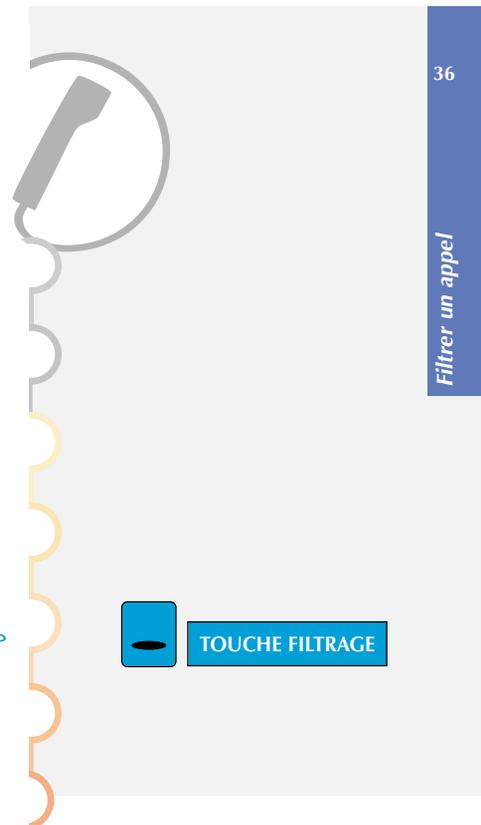
- l'appel du poste supervisé (Secrétaire ou Directeur),
- la visualisation de l'état du poste (Secrétaire ou Directeur),
- l'interception des appels par le Directeur.

5.3. PROCÉDURE D'UTILISATION

Pour que la fonction de filtrage soit efficace :

■ **Sur l'un des 2 postes, appuyez sur la touche de filtrage**

Un voyant rouge apparaît sur les 2 postes.



Remarques :

L'activation de la touche filtrage côté Directeur entraîne automatiquement l'activation de la touche filtrage côté Secrétaire, et réciproquement. Une des touches est assimilée à la fonction filtrage. La deuxième est assimilée à la fonction supervision.

Plusieurs cas peuvent alors se produire, le filtrage étant actif :

1^{er} cas : Un correspondant appelle le Directeur, la Secrétaire est à son poste, le poste du directeur est libre.

	Secrétaire		Directeur
1	Sonnerie du poste	1	Clignotement voyant touche Secrétaire
2	Prise de l'appel par la Secrétaire	2	Voyant touche Secrétaire allumé fixe
3	Appui sur touche Directeur	3	Sonnerie du téléphone
		4	Prise de l'appel
5	Présentation de l'appel au Directeur		
6	Raccrochage du combiné		
7	Voyant touche Directeur allumé fixe	7	Voyant touche Secrétaire éteint
		8	En fin de communication, raccrochage
9	Voyant touche Directeur éteint		

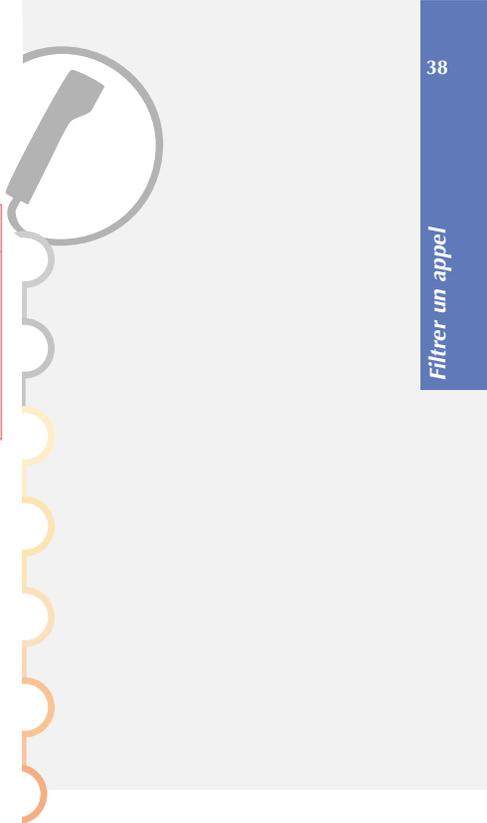
Filtrer un appel

2^e cas : Un correspondant appelle le Directeur, la Secrétaire n'est pas là, le poste du Directeur est libre.

Secrétaire		Directeur	
1	Sonnerie du poste	1	Voyant touche Secrétaire clignotant
2	La Secrétaire est absente temporairement	2	Interception de l'appel par le Directeur par appui sur la touche Secrétaire
3	Voyant touche Directeur allumé fixe	3	Voyant touche Secrétaire éteint
5	Voyant touche Directeur éteint	4	En fin de communication, raccrochage

3^e cas : Un correspondant appelle la Secrétaire.

Secrétaire		Directeur	
1	Sonnerie du poste	1	Voyant touche Secrétaire allumé fixe
2	Prise de l'appel par la Secrétaire		
3	En fin de communication, raccrochage	4	Voyant touche Secrétaire éteint



Remarque :

Lorsque la Secrétaire est déjà en ligne, il est possible qu'un appel arrive pour le Directeur,

- si le poste de la Secrétaire est monoligne, pour reprendre l'appel il faut utiliser la fonction 2^e appel.
- si le poste de la Secrétaire est multiligne, il suffit à la Secrétaire d'appuyer sur la touche de la ligne en appel (touche clignotante) (cf. . *chapitre suivant fonction de multitouche*).

En effet, dès qu'un appel arrive pour le Directeur, si la Secrétaire est en communication, il lui suffit d'appuyer sur cette ligne pour intercepter l'appel pour le Directeur.

Cette 2^e solution est conseillée.

5.4. ANNULATION DU FILTRAGE CÔTÉ SECRÉTAIRE ET CÔTÉ DIRECTEUR

En fonction de vos touches personnalisables :

■ **Appuyez sur la touche d'activation du filtrage**

Le voyant rouge disparaît sur la touche.



Remarque :

La désactivation de la touche filtrage côté Directeur entraîne automatiquement la désactivation de la touche filtrage côté Secrétaire, et réciproquement.



→ Renvoyer ses appels ←

6.1. RENVOYER VOS APPELS

Vous avez la possibilité de renvoyer tous vos appels vers un autre poste ou vers un n° extérieur ou vers une boîte vocale.
Pour cela, vous devez :

1. Accéder à la fonction Renvoi

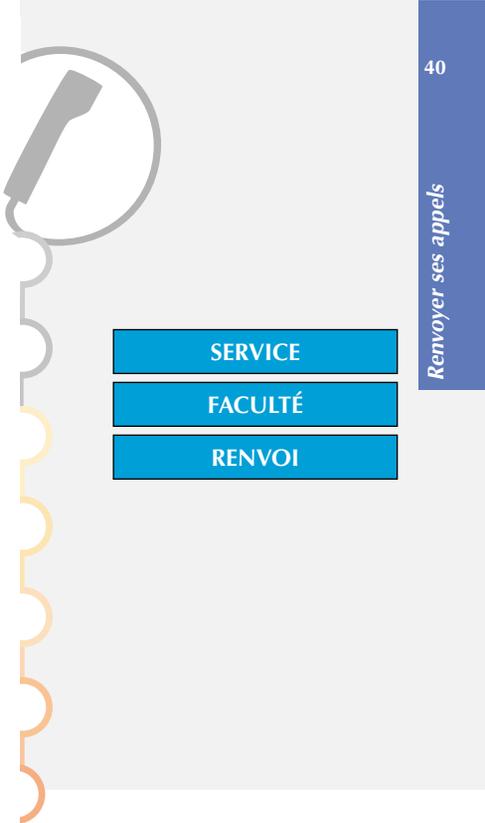
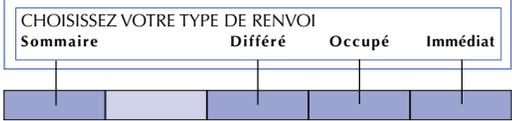
■ Appuyez successivement sur les touches

puis

puis

2. Choisir votre type de renvoi

L'afficheur ci-dessous montre les différents renvois possibles :



Pour un renvoi immédiat : vous pouvez renvoyer tous vos appels immédiatement.

■ **Appuyez sur la touche interactive**

Pour un renvoi sur occupation : vous pouvez renvoyer vos appels arrivant lorsque votre poste est occupé.

■ **Appuyez sur la touche interactive**

Pour un renvoi sur non réponse : vous pouvez renvoyer vos appels, automatiquement après quelques sonneries.

■ **Appuyez sur la touche interactive**



IMMÉDIAT



OCCUPÉ



DIFFÉRÉ

Renvoyer ses appels

3. Choisir l'origine des appels que vous voulez renvoyer

Vous pouvez sélectionner les appels à renvoyer en fonction de leur origine.

Pour renvoyer les appels en provenance d'un poste intérieur :

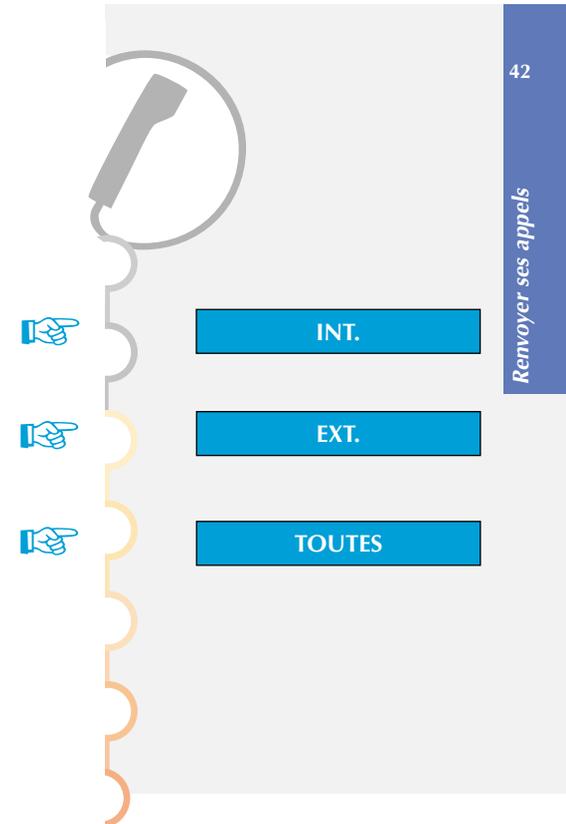
■ Appuyez sur la touche interactive

Pour renvoyer les appels en provenance d'une ligne extérieure :

■ Appuyez sur la touche interactive

Pour renvoyer tous les appels en provenance de l'intérieur et de l'extérieur :

■ Appuyez sur la touche interactive



4. Enfin, choisir la destination du renvoi

Suivant vos droits, vous avez la possibilité de renvoyer les appels choisis ci-dessus, soit vers un poste interne, soit vers un n° extérieur, soit vers une boîte vocale.

Pour renvoyer les appels vers un poste intérieur :

- Appuyez sur la touche interactive
- Composez le n° du poste destinataire du renvoi
- Appuyez sur la touche interactive
Un message vous signale que le renvoi est effectué.



POSTE

N° POSTE

ENVOI

Renvoyer ses appels

Pour renvoyer les appels vers un n° extérieur :

- Appuyez sur la touche interactive
- Composez le code d'accès au réseau France Télécom
- Composez le n° de renvoi choisi
- Appuyez sur la touche interactive

Un message d'enregistrement s'affiche sur l'écran du terminal.



L. EXT.

0

N° EXTÉRIEUR

ENVOI

Pour renvoyer les appels vers une boîte vocale :

■ **Appuyez sur la touche interactive**

Un message d'enregistrement s'affiche sur l'écran du terminal.



M. VOCALE

Renvoyer ses appels

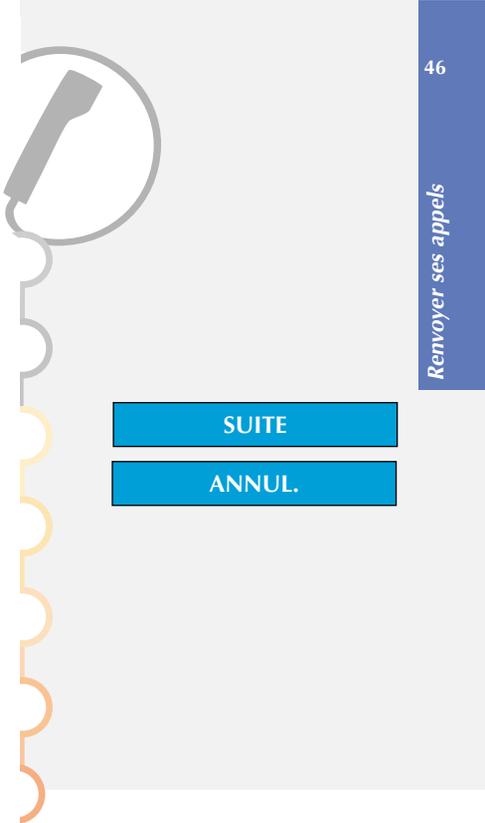
6.2. ANNULATION D'UN RENVOI

Quand un renvoi a été programmé, une touche interactive supplémentaire, la touche "Annul." est disponible au repos, comme le montre l'afficheur ci-dessous :



- Positionnez-vous à cet endroit, en appuyant sur la touche
- Appuyez sur la touche interactive

Remarque :
Lorsqu'une touche personnalisable a été programmée pour un renvoi,
• si le voyant est éteint : vous recevez vos appels, renvoi non actif
• si le voyant est allumé : vos appels sont renvoyés, renvoi actif.



Personnalisation d'un poste

7.1. PROGRAMMATION DE NUMÉROS ABRÉGÉS

Vous pouvez enregistrer les numéros que vous utilisez le plus souvent (10 au maximum, numérotés de 0 à 9), numéros internes ou externes à l'entreprise.
Tout d'abord :

■ Appuyez successivement sur les touches interactives

puis

puis

Vous obtenez alors l'écran de l'afficheur ci-dessous :



SERVICE



FACULTÉ



RÉPERT.

Personnalisation d'un poste

Plusieurs solutions sont possibles.

1. Il n'y a pas encore de n° enregistré dans le répertoire

Vous devez tout d'abord choisir votre n° abrégé :

■ Appuyez sur la touche interactive

Vous constatez sur l'écran, que le chiffre à côté de "N°" s'incrémente.

Dès que ce chiffre est choisi :

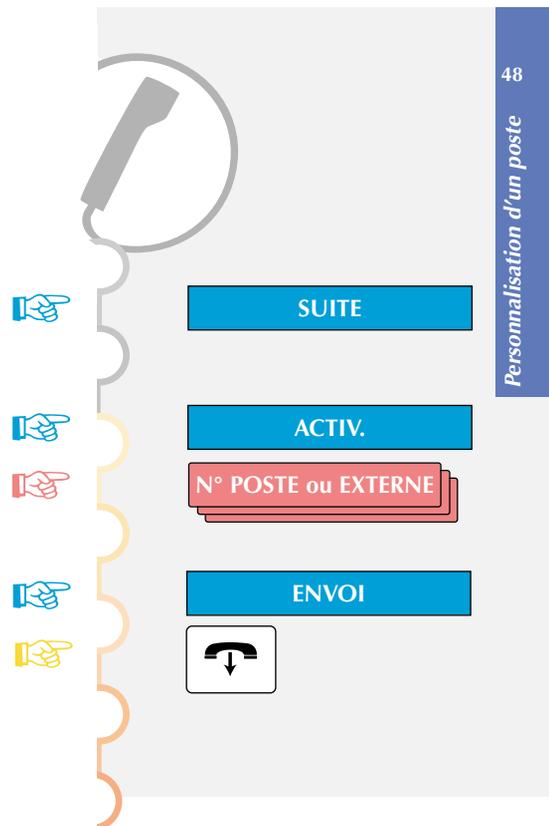
■ Appuyez sur la touche interactive

■ "Composez le n° de votre correspondant", précédé du 0 pour un correspondant externe.

Pour valider votre action :

■ Appuyez sur la touche interactive

■ Pour sortir de la programmation, appuyez sur la touche



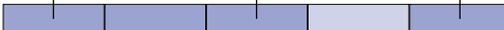
Remarques :

1. Appuyez sur la touche  en fin d'opération pour sortir d'une phase de programmation.

2. Notez vos numéros utilisés sur une fiche à placer sur ou près de votre téléphone pour accélérer et faciliter votre recherche.

2. Il y a déjà un (plusieurs) n° enregistré(s) dans le répertoire

N° : 1				
Sommaire	Annul.	Modif.	Suite	



Pour modifier un n° d'annuaire

Vous devez rechercher le n° d'annuaire à modifier. Pour le retrouver :

- Appuyez autant de fois que nécessaire sur la touche
- Le n° étant trouvé, appuyez sur la touche interactive
- Composez le nouveau numéro précédé du 0 pour un correspondant externe.
- Pour enregistrer le n° abrégé, appuyez sur la touche



SUITE



MODIF.



N° POSTE ou EXTERNE



ENVOI

Personnalisation d'un poste

Pour enregistrer un autre n° d'annuaire

Pour enregistrer un nouveau n° abrégé :

- **Appuyez sur la touche interactive** pour choisir votre numéro (10 numéros maximum y compris ceux déjà enregistrés).
- **Composez le n° de votre correspondant** précédé du **0** pour un correspondant externe.
- **Pour enregistrer le n° abrégé, appuyez sur la touche**

Pour annuler un n° d'annuaire

Vous devez rechercher le n° d'annuaire à supprimer. Pour le retrouver :

- **Appuyez sur la touche interactive**
- **Le n° étant trouvé, appuyez sur la touche interactive**



7.2. PROGRAMMATION D'UN RENDEZ-VOUS

Vous pouvez utiliser votre téléphone comme une horloge, en enregistrant vos heures de rendez-vous. Tout d'abord :

■ Appuyez successivement sur les touches

puis

puis

La méthode est identique à celle de la programmation des numéros abrégés (*voir paragraphe 7.1.*).



SERVICE

FACULTÉ

AGENDA

Personnalisation d'un poste

Plusieurs cas sont possibles :

1. Il n'y a pas encore de rendez-vous enregistré dans l'agenda



Vous devez tout d'abord choisir votre n° d'ordre de rendez-vous :

- Appuyez (si nécessaire) sur la touche interactive
Vous constatez, sur l'écran, que le chiffre à côté de "N°" s'incrémente.

Dès que ce n° d'ordre est choisi :

- Appuyez sur la touche interactive
- Composez l'heure de rendez-vous (entre 0000 et 2359)
- Appuyez sur la touche interactive

The diagram shows a screen layout with a telephone handset icon at the top. Below the icon, there are four buttons: a blue button labeled 'SUITE', a blue button labeled 'ACTIV.', a red button labeled 'HHMM', and a blue button labeled 'ENVOI'. To the left of each button is a hand icon pointing to it.

2. Il y a déjà un (plusieurs) rendez-vous enregistré(s) dans l'agenda

N° : 1	VOUS AVEZ UN RENDEZ-VOUS À	XX : XX	
Sommaire	Annul.	Modif.	Suite

Pour modifier un rendez-vous

Recherchez le n° de rendez-vous à modifier et, pour le retrouver :

■ Appuyez sur la touche interactive

Le n° étant trouvé :

■ Appuyez sur la touche interactive

■ Composez l'heure que vous voulez modifier

■ Pour enregistrer le rendez-vous, appuyez sur la touche



SUITE



MODIF.



HHMM



ENVOI

Personnalisation d'un poste

Pour enregistrer un autre rendez-vous

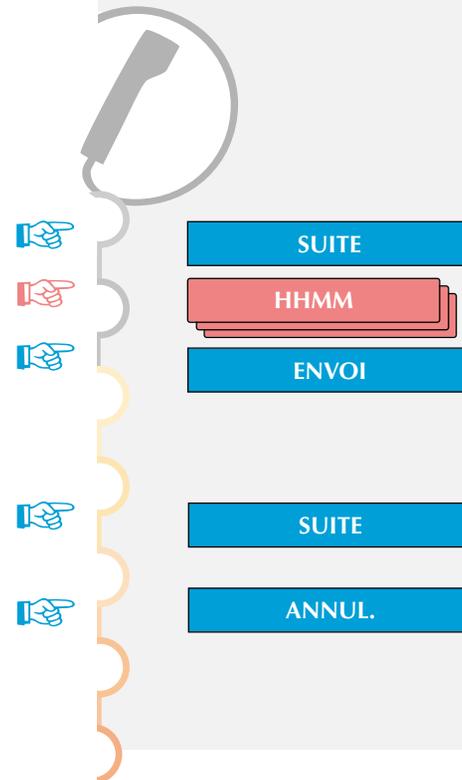
Pour enregistrer un nouveau rendez-vous dans l'agenda :

- Appuyez sur la touche interactive
- Composez l'heure que vous voulez enregistrer
- Pour enregistrer le rendez-vous, appuyez sur la touche

Pour annuler un rendez-vous

Recherchez le n° de rendez-vous et, pour le retrouver :

- Appuyez sur la touche interactive
- Le n° étant trouvé :
- Appuyez sur la touche interactive



7.3. PROGRAMMATION D'UN CODE PERSONNEL

Vous pouvez enregistrer un code secret à 4 chiffres pour verrouiller votre téléphone ou pour utiliser certains services.

Enregistrement du code personnel

■ Appuyez successivement sur les touches

puis

puis

■ puis composez votre ancien code secret

■ puis appuyez sur la touche interactive



SERVICE



FACULTÉ



CODE



XXXX



ENVOI

Personnalisation d'un poste

■ Composez votre nouveau code secret

■ puis appuyez sur la touche interactive

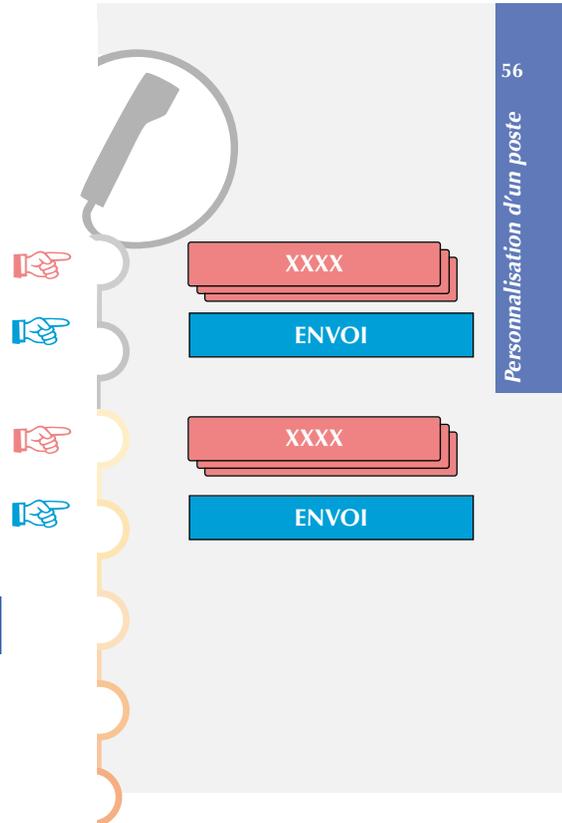
■ Confirmez votre nouveau code

■ puis appuyez sur la touche interactive

Vous obtenez le message suivant : ***“Votre code secret est enregistré.”***

Remarque :

Lors du 1^{er} enregistrement d'un code personnel, tapez “0000” comme valeur de l'ancien code secret.



7.4. INTERDIRE LES APPELS EXTÉRIEURS DEPUIS SON POSTE

Vous pouvez décider d'empêcher l'utilisation de votre poste par une tierce personne pour appeler l'extérieur.

Verrouillage de votre poste

- Appuyez successivement sur les touches

puis

puis

puis

Vous obtenez alors le message suivant : *"L'accès extérieur est autorisé"*.

Pour verrouiller votre poste :

- Appuyez sur la touche interactive

Vous obtenez sur l'écran le message suivant : *"L'accès extérieur est interdit sauf urgence"*.

- Raccrochez.



SERVICE

FACULTÉ



VERROU

MODIF.



Personnalisation d'un poste

Déverrouillage de votre poste

- Appuyez successivement sur les touches

puis

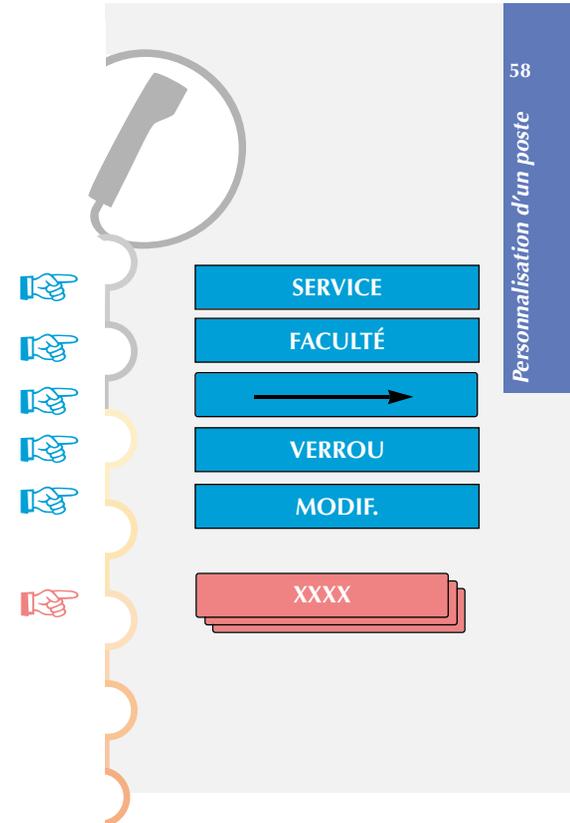
puis

puis

puis

Pour déverrouiller votre poste, vous devez tout d'abord, obligatoirement :

- Composer votre code personnel



Pour confirmer votre action :

■ Appuyez alors sur la touche

■ Raccrochez.

Votre poste est ainsi déverrouillé.

Appel de l'extérieur avec un poste verrouillé

Si dès que vous composez le code d'accès à l'extérieur, c'est-à-dire le **0**, un message vous propose **"Donnez le code secret du poste"** :

■ Composez votre code

Dès validation de ce code, vous avez toute possibilité d'avoir un correspondant externe.

■ Composez le n° de votre correspondant

■ En fin de communication, raccrochez.

Remarque :

Ces 2 dernières fonctions supposent que vous avez programmé un code personnel (voir paragraphe 7.3).



ENVOI



0

XXXX

N° EXTÉRIEUR



Personnalisation d'un poste

7.5. NE PAS ÊTRE DÉRANGÉ PAR LE TÉLÉPHONE

Vous désirez ne pas être dérangé (fonction DND) par la sonnerie du téléphone, et donc ne plus recevoir d'appel.

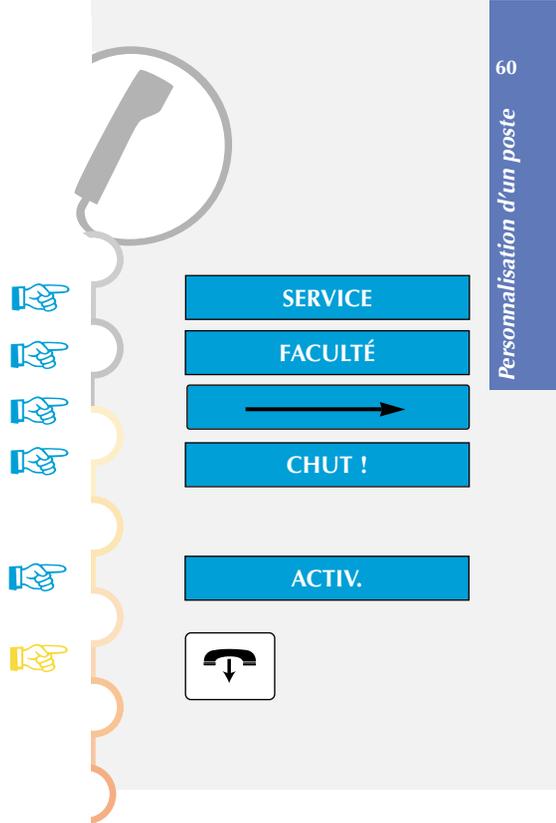
Enregistrement de la fonction DND sur votre poste

- Appuyez successivement sur les touches
puis
puis
puis

Un message précise : *“Voulez-vous ne pas être dérangé ?”*

Pour confirmer ce choix :

- Appuyez sur la touche
Un message précise alors : *“Vous avez demandé à ne pas être dérangé”.*
- Raccrochez.



Pour recevoir à nouveau ses appels

Quand la fonction DND a été programmée, une touche interactive supplémentaire, la touche **“Annul.”** est disponible au repos.

- **Appuyez sur la touche jusqu’à l’apparition de la touche “Annul.”**

Un message précise : **“Vous avez demandé à ne pas être dérangé”.**

Pour supprimer cette fonction DND :

- **Appuyez sur la touche**
Vous pouvez à nouveau recevoir une communication.



SUITE



ANNUL.

Personnalisation d'un poste

Outrepasser la fonction DND et les renvois

Vous cherchez à joindre un correspondant, et son poste est sur la fonction "Ne pas déranger". Vous pouvez forcer cette fonction et sonner le poste demandé.

A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Appuyez successivement sur les codes**

■ **Composez le n° du poste demandé**

Le poste que vous cherchez à joindre sonne.

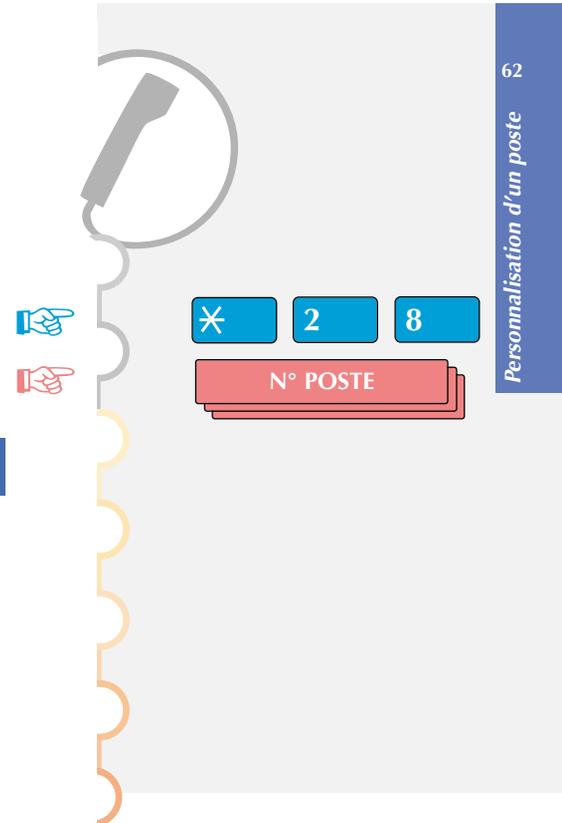
Remarque :

Ce service est soumis à un droit " demandeur ou demandé ". Consultez votre Responsable Téléphonie.

7.6. POUVOIR UTILISER VOTRE LIGNE POUR TRANSMETTRE DES DONNÉES

Vous voulez transmettre des données par le biais de votre ligne téléphonique (utilisation d'un modem ou d'un Minitel sur la ligne), et donc ne pas être dérangé par une communication.

Demandez au Responsable Téléphonie d'être protégé pour cette fonction.



7.7. PROGRAMMATION DES TOUCHES OU DES SERVICES D'UN POSTE

Les fonctions de programmation d'un poste sont en général paramétrées par le Responsable Téléphonie. Cependant, certaines fonctions plus simples sont décrites dans ce chapitre, pour vous permettre de programmer certaines touches personnalisables. Il s'agit de :

1. Programmation d'un numéro extérieur.
2. Programmation d'un renvoi immédiat.
3. Programmation d'une supervision des appels d'un poste.
4. Programmation de la fonction multitouche.
5. Programmation d'une série de codes multifréquence.

Procédure à suivre

La programmation d'une touche personnalisable comprend 2 étapes.

1. Détermination physique de la touche personnalisable

Pour programmer une touche personnalisable :

- Appuyez sur la touche



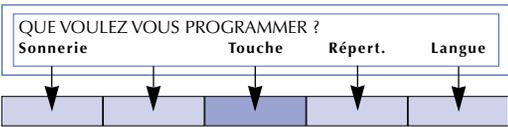
Personnalisation d'un poste

ou

■ Appuyez successivement sur les touches

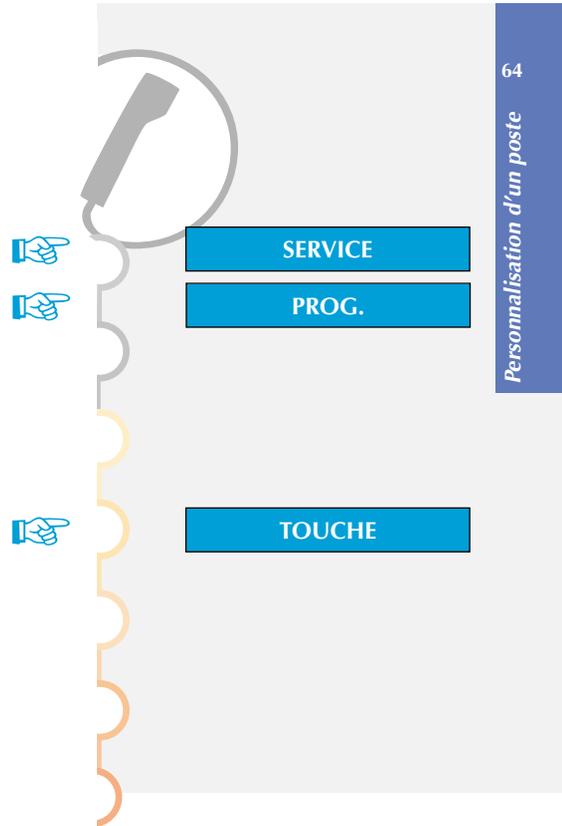
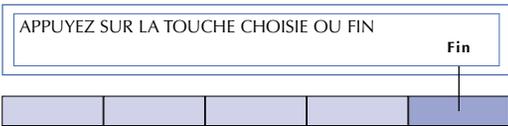
puis

L'afficheur est alors comme ci-dessous :



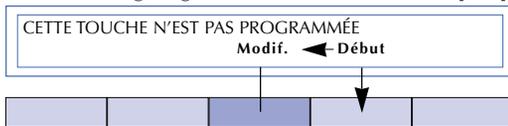
■ Appuyez sur la touche interactive

L'afficheur vous signale par un message de choisir la touche du clavier :



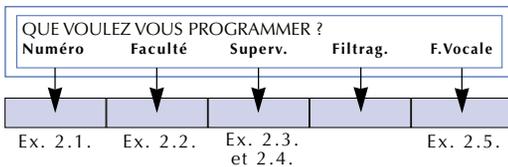
■ Appuyez sur la touche personnalisable choisie

Un message signale *“Cette touche n’est pas programmée”*



■ Appuyez ensuite sur la touche interactive

Vous arrivez à l’écran ci-dessous. Choisissez votre type de programmation :



Remarque :

Certaines touches peuvent être verrouillées par le Responsable Téléphonie.



Personnalisation d'un poste

2. Détermination du type de Programmation : quelques exemples

2.1. Programmation d'un numéro extérieur

■ Appuyez sur la touche interactive

■ **Composez le n° extérieur à programmer**
sans oublier le code d'accès au réseau France Télécom.

■ Validez votre opération en appuyant sur la touche

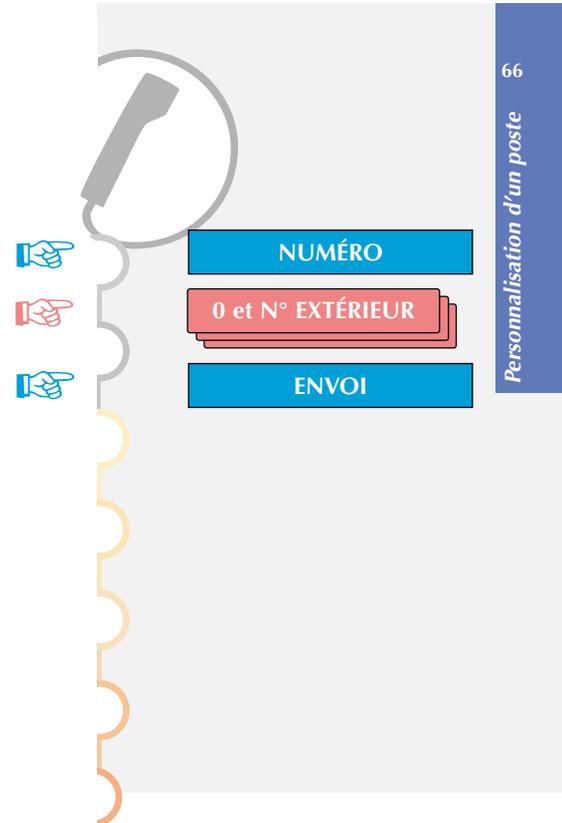
Vous arrivez à l'écran ci-dessous :

N° du XX	Effacer	Modif.	Début
----------	---------	--------	-------



Suivant votre choix, vous pouvez alors :

- Effacer** supprimer le n° que vous avez programmé sur la touche,
- Modif.** modifier le n° que vous avez programmé sur la touche,
- Début** revenir au début pour programmer d'autres touches personnalisables.



Remarque :

Appuyez sur la touche  en fin d'opération pour sortir d'une phase de programmation.

2.2. Programmation d'un renvoi immédiat

■ Appuyez successivement sur les touches

puis

puis

■ Composez le n° de poste destinataire de vos renvois

■ Validez votre opération en appuyant sur la touche

Vous obtenez le même écran que celui de la page précédente, qui vous permet de choisir entre trois fonctions :

Effacer supprimer le renvoi que vous avez programmé sur la touche,
Modif. modifier le renvoi que vous avez programmé sur la touche,
Début revenir au début pour programmer d'autres touches personnalisables.



FACULTÉ

RENOI

IMMÉDIAT

N° POSTE

ENVOI

Personnalisation d'un poste

2.3. Programmation de la supervision des appels d'un poste (voir 8.1. p. 72 pour l'utilisation)

- Appuyez successivement sur les touches

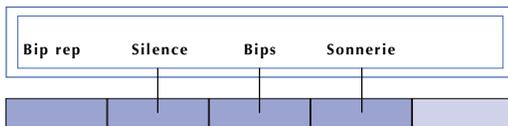
puis

puis "UN AUTRE POSTE"

- Composez le n° du poste que vous désirez superviser

- Validez votre opération en appuyant sur la touche

Vous arrivez à l'écran ci-dessous :



Vous devez alors indiquer la façon dont le poste supervisé se signalera à vous.

A screenshot of a handheld device screen. At the top, a handset icon is shown. Below it, a menu of five buttons is displayed: 'SUPERV.', 'POSTE', 'OUI', 'N° POSTE', and 'ENVOI'. The 'N° POSTE' button is highlighted in red, while the others are blue. On the left side of the screen, five hand icons point to each of the buttons. A vertical blue bar on the right edge of the screen contains the page number '68' and the text 'Personnalisation d'un poste'.

Si vous ne voulez pas entendre de bip quand le poste que vous supervisez est appelé :

- Appuyez sur la touche interactive

Si vous voulez entendre un bip quand le poste que vous supervisez est appelé :

- Appuyez sur la touche interactive

2.4. Programmation d'une fonction en multitouche (voir 8.2. p. 74 pour l'utilisation)

Cette fonction vous permet d'écouler plusieurs appels simultanés.

Sur votre poste, plusieurs touches personnalisables sont programmées avec votre n° d'annuaire.

Vous pouvez répondre à vos correspondants au fur et à mesure des appels arrivant sur votre poste et visualiser les appels en attente (*cf. paragraphe 8.2.*).

- Appuyez successivement sur les touches interactives

puis

puis

“VOTRE PROPRE POSTE”

puis



SILENCE



BIPS



SUPERV.



POSTE



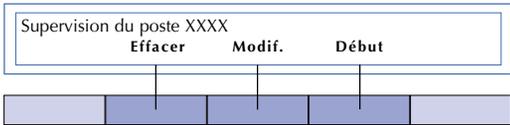
OUI



AJOUTER

Personnalisation d'un poste

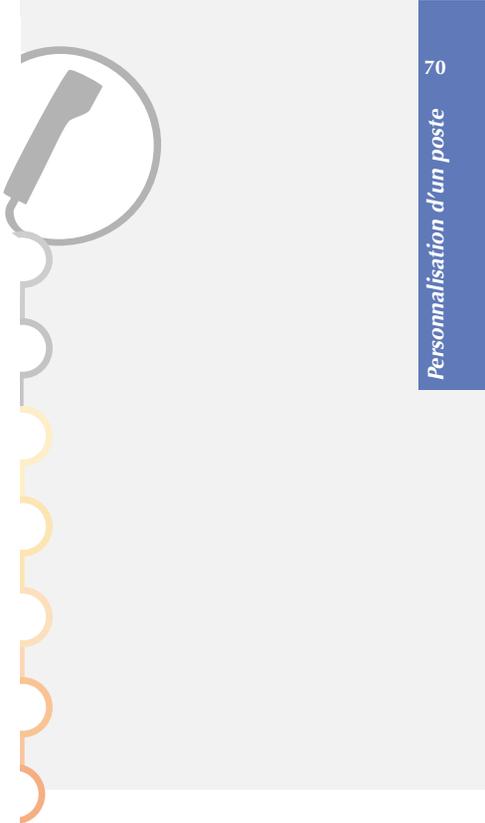
Vous arrivez à l'écran ci-dessous :



Suivant votre choix, vous pouvez alors :

- Effacer** supprimer la supervision de votre poste que vous avez programmée sur la touche,
- Modif.** modifier la supervision que vous avez programmée sur la touche,
- Début** revenir au début pour programmer d'autres touches personnalisables.

Remarque :
Vous devez recommencer cette opération autant de fois que vous souhaitez avoir d'appels simultanément.
Pour 3 appels en simultané : programmez 3 touches en multitouche



2.5. Programmation d'une série de codes multifréquence

Cette fonction vous permet d'émettre une série de codes prédéfinis.

- Appuyez sur la touche interactive
- Composez la série des codes à émettre
- Validez votre opération en appuyant sur la touche interactive



F. VOCALE

SÉRIE DE CODES

ENVOI

Fonctions particulières

Certaines fonctions particulières sont détaillées dans ce chapitre. Leur mise en place étant en général faite par le Responsable Téléphonie, dans ce qui suit, seule la procédure d'utilisation sera expliquée.

8.1. LA SUPERVISION (OU FONCTION INTERCOM) *(voir 7.7.2.3. p. 68 pour la programmation)*

Cette fonction vous permet d'avoir sur votre téléphone la supervision d'un ensemble de postes et éventuellement de lignes extérieures, dans le but :

- de connaître l'état du (des) poste(s) que vous supervisez (libre, appelé, occupé),
- d'intercepter les appels de ce (ces) poste(s), en appuyant sur la touche personnalisable clignotante,
- d'appeler directement un (plusieurs) poste(s) supervisé(s) en appuyant sur la touche personnalisable correspondante.

Remarque :

Pour chaque poste supervisé, une touche personnalisable doit être programmée, avec son voyant associé.



Procédure :

Lorsqu'un appel arrive sur un poste en supervision, le voyant de la touche du poste appelé clignote sur tous les postes superviseurs.

Si vous voulez intercepter la communication :

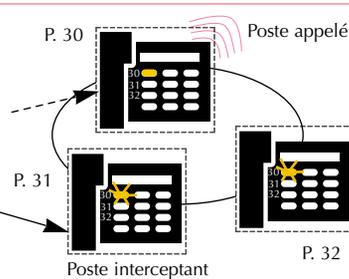
■ **Appuyez sur la touche correspondante**

Le voyant de la touche devient fixe, et ce sur tous les postes superviseurs.



Exemple : les postes 31 et 32 supervisent le poste 30

- Un correspondant appelle le poste 30, mais son titulaire est absent.
- La touche P. 30 clignote sur les 2 postes 31 et 32.
- Interception de l'appel par le poste 31, par appui sur touche P. 30.
- Le voyant de la touche P. 31 devient fixe sur les postes 30 et 32.



Fonctions particulières

8.2. LA FONCTION MULTITOUCHE (voir 7.7.2.4. p.69 pour la programmation)

Un poste utilisé en multitouche possède un seul n° d'annuaire, mais avec des touches programmées lui permettant de traiter plusieurs communications en parallèle.

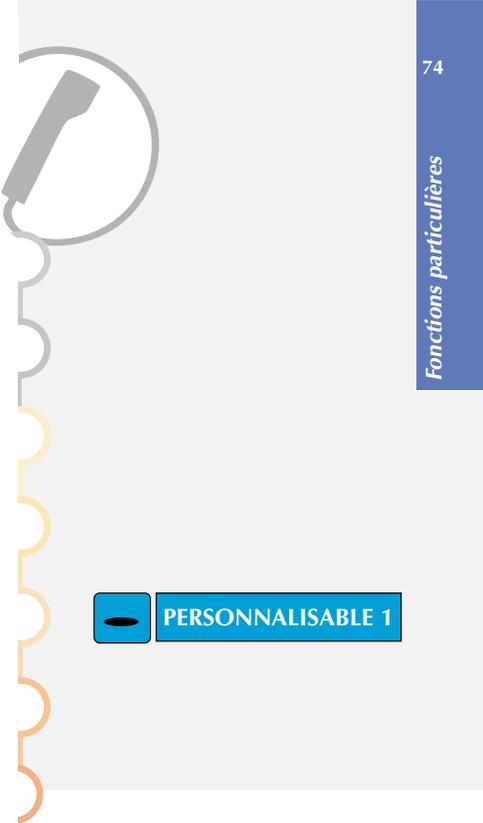
Remarque :
Vous devez créer autant de touches personnalisables que de nombre de communications que vous désirez avoir en même temps, dans la limite du nombre de touches du poste.

Procédure

Lorsqu'un appel arrive sur votre poste programmé en multitouche, le voyant d'une des touches personnalisables clignote.

Pour prendre la communication :

- **Appuyez sur la touche personnalisable clignotante**
Le voyant de la touche devient fixe.



Si un autre correspondant essaie de vous joindre, vous entendez un bip, et le voyant d'une 2^e touche personnalisable clignote.

Pour prendre la communication :

■ **Appuyez sur la 2^e touche personnalisable**

Le voyant de cette touche devient fixe.

Le 1^{er} correspondant passe en attente, le voyant sur sa touche clignote.

Vous êtes en ligne avec le 2^e correspondant.

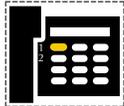
Vous pouvez alors passer d'un correspondant à l'autre en appuyant successivement sur les touches correspondantes.



Fonctions particulières

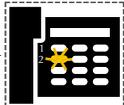
Exemple : poste A avec 2 touches personnalisables

- Un correspondant appelle le poste A.
La touche personnalisable 1 clignote.
Prenez la ligne en appuyant sur la touche 1.



--- n° 5223 (touche 1)
--- n° 5223 (touche 2)

- Un 2^e correspondant appelle le poste A.
La touche personnalisable 2 clignote.
Prenez la ligne en appuyant sur la touche 2.
Le 1^{er} correspondant passe en attente, le voyant sur sa touche personnalisable 1 clignote.



--- n° 5223 (touche 1)
--- n° 5223 (touche 2)

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 personnalisable libre.



8.3. LA FONCTION MULTILIGNE

Un poste utilisé en multiligne possède plusieurs n°s d'annuaire. Chaque n° d'annuaire est matérialisé par une touche et son voyant associé.

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

- un numéro "normal", celui que vous communiquez à tout le monde,
- et un numéro "privé", numéro "rouge", communiqué uniquement à certaines personnes : il peut servir de numéro de secours.

Exemples :

Pour un Directeur : n° privé non filtré et
 n° filtré par sa secrétaire.

Pour une Secrétaire : n° privé pour ses propres appels et
 n° destiné à recevoir les appels filtrés de son directeur.

Fonctions particulières

Procédure :

Lorsqu'un appel arrive sur votre poste, le voyant correspondant à votre n° d'appel courant clignote.

Pour prendre la communication :

- **Appuyez sur la touche personnalisable correspondante.**
Le voyant devient fixe.

Lorsqu'un autre correspondant essaie de vous joindre, et qu'il a votre 2^e numéro, le voyant correspondant à votre numéro d'appel de "secours" clignote.

Pour prendre la communication :

- **Appuyez sur la touche personnalisable correspondante,**
Le voyant de cette touche devient fixe.
Le 1^{er} correspondant est passé en attente.
Vous êtes en ligne avec le 2^e correspondant.

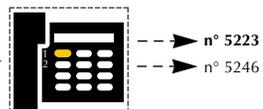


Exemple : deux n°s d'annuaire arrivent sur poste A, le 5223 et 5246

- Un correspondant appelle le poste A, par le 5223.

La touche personnalisable 1 clignote.

Prenez la ligne en appuyant sur la touche 1.



- Un 2^e correspondant essaie d'appeler le poste A par le n° courant, le 5223.

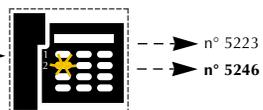
Ce n° sonne occupé.

Le correspondant fait alors le 2^e n°, le 5246.

La touche personnalisable 2 clignote.

Prenez la ligne en appuyant sur la touche 2.

Le 1^{er} appel passe en attente, la touche 1 clignote.



Remarque :

Il est possible qu'un même poste soit à la fois multiligne et multitouche.



Lexique

AB_ANA :	Abonné analogique.
AB_NUM :	Abonné RNIS NUMERIS.
AB_SO :	Abonné SO.
ABSENT :	Pour mettre en veilleuse votre terminal, soit par les touches interactives, soit par une touche personnalisable (annulation du filtrage et des renvois immédiats, retrait d'un groupe de postes).
ACCÈS :	Pour accéder aux serveurs proposés sur votre afficheur.
ACCUEIL :	Pour déclarer un poste comme poste d'accueil d'un groupe de postes.
ACTIV. :	Pour activer la facilité présentée (p. 48, 52 & 60).
AGENDA :	Pour programmer un rendez-vous (p. 51).
AIDE :	Pour activer le guide vocal.
AJOUTER :	Pour programmer une fonction en multiligne, Multitouche (p. 69).
ALARME :	Pour signaler une anomalie sur un poste PO ou maintenance.
ALTERNAT. :	Pour passer alternativement d'un correspondant à l'autre dans le cas de double appel (p. 24 & 60).
ANL.TOUT :	Pour annuler une demande de rappel automatique.
ANNONCE :	Pour faire une annonce sur écoute amplifiée à un poste, un groupe de postes ou à toutes les listes d'annonce.
ANNUAIRE. :	Pour visualiser l'état d'un poste par son numéro.
ANNUL. :	Pour annuler une action (p. 16, 46, 50, 54 & 61).
APPEL :	Pour appeler le n° précédemment saisi (p. 18, 21 & 22).
ARRIVÉE :	Pour donner l'accès du téléphone à un client d'hôtel quand il arrive dans sa chambre.
ATTENTE :	Pour mettre un correspondant en attente en cas de 2 ^e appel (p. 28).
AUTO :	Pour répondre à un appel sans décrocher, en mode casque.
AUTRE :	Pour visualiser les appels qui vous sont destinés si votre poste est renvoyé ou filtré.
AVISER :	Pour déposer un message préformaté (MC 520, MC 520N) ou un message libre (MC640) vers un poste numérique (MC 640, 620, 610, 520, MC 520N, 510) ou RNIS.
BIP :	Pour avoir la signalisation de la supervision des appels d'un poste .
BIP REP. :	Pour avoir un bip sonore répété à intervalle de temps régulier pendant la sonnerie d'un poste supervisé.
BIPS :	Pour choisir le mode de sonnerie lors de l'arrivée d'un appel (p. 69).
BIS :	Pour visualiser le dernier n° composé (p. 18).
BREAK :	Pour répartir sur 2 circuits de supervision 2 lignes réunies par une conférence ou un alternat (voir CONNECT.).

CABINE :	Pour ouvrir temporairement une ligne pour une personne dans un hôtel.
CASQUE :	Pour raccorder un casque sur son poste par la fonction CONNEX.
CHAIN :	Pour revenir automatiquement en communication avec un correspondant extérieur transféré vers un n° interne.
CHAINAGE :	Idem CHAIN pour PO.
CHUT ! :	Pour ne pas être dérangé par un appel (p. 60 & 61).
CLIENT :	Pour ouvrir temporairement une ligne pour un client pour facturer.
CODE :	Pour programmer un code personnel (p. 55).
COMBINÉ :	Pour repasser en mode combiné à partir du mode casque.
COMM. :	Pour établir une communication (p. 11, 17 & 20).
CONF. :	Pour établir une conférence à trois (p. 24 & 31).
CONFIRM. :	Pour valider un choix.
CONNECT. :	Pour regrouper les appels de 2 circuits de supervision sur un seul circuit de supervision (voir BREAK).
CONNEX :	Pour connecter un casque sur son poste.
CONSULT. :	Pour visualiser le nom d'un correspondant ou les appels en attente (p. 21).
CONV. :	Pour passer du mode unidirectionnel au mode bidirectionnel pour l'écoute BB.
CORRIGER :	Pour revenir au menu précédent du terminal.
DATE :	Pour entrer ou modifier la date.
DÉBUT :	Pour revenir en état de repos (invitation à numéroter) ou au menu précédent en phase de programmation.
DÉPART :	Pour fermer l'accès au téléphone à un client d'hôtel quand il part de sa chambre.
DÉSACTIV. :	Pour désactiver une facilité.
DÉVIER :	Pour dévier un appel vers un autre poste ou une boîte vocale (p. 27).
DIFFÈRE :	Pour renvoyer ses appels sur non réponse (après quelques sonneries) (p. 41).
DISTANT :	Pour connaître qui est en communication avec qui.
DURÉE :	Pour chronométrer une communication extérieure (heures,...)
EFFACER :	Pour effacer le paramètre inscrit sur l'afficheur comme le contenu d'une touche personnalisée.
ENVOI :	Pour valider une action (enregistrer un renvoi, numérotation) (p. 43, 44, 45, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 66, 67, 68 & 71).
ÉQUIPT. :	Pour sélectionner le type d'équipement dont on veut visualiser l'état.



Lexique

ÉTAT :	Pour visualiser l'état d'un poste (pour PO).
EXT. :	Pour renvoyer les appels en provenance de l'extérieur (p. 42).
FACTURE :	Pour observer le cumul d'unités d'un poste.
FACULTÉ :	Pour choisir la faculté à activer (p. 15, 40, 46, 47, 51, 55, 57, 58, 60, 61 & 67).
FILTRAG. :	Pour filtrer un poste (chap. 7).
FIN :	Pour sortir du menu programmation d'une touche.
F. VOCALE :	Pour émettre une numérotation multifréquence (p. 71).
GÉNÉRAL :	Pour faire une annonce sur tous les haut-parleurs de tous les terminaux numériques des listes 1 et 2 d'annonce.
GO-BACK :	Pour revenir automatiquement avec un correspondant extérieur transféré vers un numéro interne.
GOMME :	Pour effacer le (les) dernier(s) chiffre(s) saisi(s) (p. 17 & 20).
GROUPE :	Pour mettre en œuvre les facilités attribuées à un groupe, comme intercepter un appel... (p. 33).
HEURE :	Pour afficher, entrer ou modifier l'heure sur l'afficheur.
HORAIRE :	Pour forcer le système en utilisation réduite jour ou nuit.
IMMÉDIAT :	Pour renvoyer les appels immédiatement (p. 41 & 67).
INT. :	Pour renvoyer les appels en provenance d'un poste intérieur (p. 42).
JOUR :	Pour forcer le système en utilisation réduite de jour.
JR_ANA :	Pour forcer le passage par ligne extérieure publique (analogique).
JR_IA :	Pour forcer le passage par ligne extérieure privée (LIA).
JR_MIC :	Pour forcer le passage par ligne extérieure publique (MIC).
JR_T0 :	Pour forcer le passage par ligne extérieure publique (NUMERIS T0).
JR_T2 :	Pour forcer le passage par ligne extérieure publique (NUMERIS T2).
LANGUE :	Pour choisir la langue de l'afficheur (p. 6).
L. EXT. :	Pour prendre une ligne extérieure ou renvoyer les appels vers un numéro extérieur (p. 44).
L. SPEC. :	Pour choisir une ligne extérieure spéciale.
LECTURE :	Pour visualiser le nombre d'appels en attente sur un groupement de lignes.
LIA O :	Pour prendre une ligne extérieure spéciale (privée), par exemple une filiale.
LIBÉRER :	Pour mettre fin à une multiconférence.
LIBRE :	Pour enregistrer un n° abrégé qui ne contient que le début du n° de téléphone, pour poste de maintenance.
LIGNE X :	Pour désigner par son n° une des lignes d'un terminal multiligne.



LISTE :

MANUEL : Pour répondre manuellement à un appel en mode casque.

MÉLODIE : Pour choisir la mélodie du PO lors de l'arrivée d'un appel.

MÉMO : Pour mémoriser un message en provenance d'un abonné RNIS.

MÉMOIRE : Pour accéder au serveur de visualisation des derniers numéros composés, appels enregistrés, rappels automatiques.

MESSAGE : Pour consulter un message envoyé à partir d'un terminal RNIS ou d'un poste MC 640, MC 610, MC 620 ou MC 520, MC 520N, MC 510 ou d'un abonné du réseau NUMERIS.

MODIF. : Pour modifier la situation du poste, par exemple une programmation (p. 49, 53, 57, 58 & 65).

M. VOCALE : Pour accéder ou envoyer les appels à la messagerie vocale (p. 45).

NO. ABRG. : Pour accéder à la numérotation abrégée du répertoire de l'entreprise.

NON : Pour ne pas reprendre la communication après émission d'un message vers un poste numérique.

NOM EXT. : Pour appeler un correspondant externe par son nom, s'il est inscrit dans l'annuaire (p. 21).

NOM INT. : Pour appeler un correspondant interne par son nom, s'il est inscrit dans l'annuaire (p. 20).

NORMALE : Pour passer au mode sonnerie normale, pour PO.

NOUVEAU : Pour créer un numéro abrégé avec le 1^{er} numéro qui n'est pas enregistré sur la liste.

NUIT : Pour forcer le système en utilisation réduite nuit (voir JOUR).

NUMÉRO : Pour programmer un numéro sur une touche (p. 66).

OCCUPE : Pour renvoyer les appels quand le poste est occupé (p. 41).

OPTION : Pour choisir le n° d'identification à émettre par NUMERIS.

ORIGINE : Pour connaître l'origine d'un message envoyé par NUMERIS.

OUI : Pour accepter la proposition présentée sur l'afficheur, par exemple pour programmer la supervision des appels (p. 68 & 69).

OUTRPT : Pour entrer en communication avec un interlocuteur interne, que son poste soit libre ou occupé.

PARKING : Pour faire patienter un correspondant le temps de changer de bureau et le reprendre sur un autre poste (p. 34).

PASSAGE : Pour ouvrir une ligne pour une personne de passage dans un hôtel et lui facturer la communication.

PERSO. : Pour établir des communications personnelles qui seront facturées.

PHONÉTIQ. : Pour rechercher un nom en mode phonétique dans l'annuaire.

POSTE : Pour désigner un autre poste lors d'une action, par exemple interception ou renvoi (p. 33, 43, 68 & 69).

PRÉCÉD. : Pour choisir la mélodie de sonnerie précédant celle sélectionnée sur l'afficheur parmi les 8 possibles.

Lexique

PROG. :	Pour programmer un poste (p. 64).
PROTEGE :	Pour protéger le terminal contre tout appel ou intrusion lors d'une transmission de données.
RAP. AUT. :	Pour visualiser les rappels automatiques sur un poste et/ou des lignes extérieures.
RAPPEL :	Pour demander un rappel automatique (p. 12).
RÉCUP. :	Pour intercepter un appel (p. 32 & 34).
RENOI :	Pour renvoyer les appels (p. 40, 46 & 67).
RÉPERT. :	Pour programmer un n° abrégé dans son répertoire personnel (p. 47).
RÉPONSE :	Pour répondre à un 2 ^e appel (p. 28).
REPRISE :	Pour reprendre le 1 ^{er} correspondant en attente dans le cas de double appel (p. 23 & 29).
RÉSERV. :	Pour réserver des lignes pour une opératrice.
RETIRER :	Pour retirer une personne d'une communication en multiconférence.
RETOUR :	Pour revenir au menu précédent.
RIEN :	Pour ne pas émettre de n° d'identification par NUMERIS.
RV. FIXE :	Pour renvoyer les appels sur un poste prédéfini de façon fixe.
SELECT :	Pour sélectionner la ligne proposée par l'afficheur sur un terminal multiligne suite à LISTE.
SERVEUR :	Pour accéder aux différents serveurs auxquels vous avez droit (surveillance des lignes groupées, renvoi, accueil).
SERVICE :	Pour accéder aux différents services (p. 15, 40, 46, 47, 51, 55, 57, 58, 60, 61 & 64).
SIGNAL :	Pour signaler l'arrivée d'un appel à l'opératrice par un bip sonore, lors d'une distribution automatique des appels.
SILENCE :	Pour arrêter la sonnerie de rappel de rendez-vous (p. 69).
SOCIÉTÉ :	Pour choisir le n° de la société comme numéro d'identification à émettre par NUMERIS.
SOMMAIRE :	Pour revenir au menu principal.
SON. GÉN. :	Pour intercepter un appel de sonnerie générale (p. 32).
SONNERIE :	Pour programmer la mélodie (8 possibles) et le volume.
SORTIR :	Pour se retirer d'une multiconférence en laissant ses interlocuteurs en communication.
SQUATT :	Pour retrouver les facultés qui vous sont attribuées sur le poste d'un autre bureau (accès par COMM ou SERVICE).
STANDARD :	Pour appeler le standard (p. 11).
STOCKAGE :	Pour mémoriser un numéro ou visualiser le n° mis en mémoire par la touche STOCKAGE REEMISSIION (p. 16).
SUITE :	Pour visualiser la suite du menu sur l'afficheur (p. 5, 21, 46, 48, 49, 50, 52, 53 & 54).
SUIVANT :	Pour choisir la mélodie suivant celle sélectionnée sur l'afficheur parmi les 8 possibles.



SUPERV. :
TICKET :
TOUCHE :
TOUTES :
TRACE :
TRANSE. :
URGENCE :
VERROU :
ZONE 1 :
ZONE 2
+ 1 H
- 1 H



Pour programmer la supervision des appels d'un poste (p. 68 & 69).
Pour imprimer la facturation des communications d'un client d'un hôtel en FF.
Pour programmer une touche personnalisable (p. 64).
Pour renvoyer tous les appels (intérieurs et extérieurs) vers un poste (p. 42).
Pour identifier l'origine d'un appel malveillant (consulter le Responsable Téléphonie).
Pour transférer la communication entre les 2 correspondants en cas de communication en parallèle (p. 25).
Pour accéder aux n° d'urgence (police, pompier...).
Pour verrouiller un poste (pas d'appel extérieur) (p. 57 & 58).
Pour limiter une annonce à un groupe de postes déterminés.

Pour ajouter 1 heure pour le passage à l'heure d'hiver.
Pour enlever 1 heure pour le passage à l'heure d'été.

Pour visualiser les services suivants sur l'afficheur quand il y en a plus de 5 (p. 5, 11, 15, 57, 58, 60 & 61).

Pour passer d'un champ de saisie à un autre.

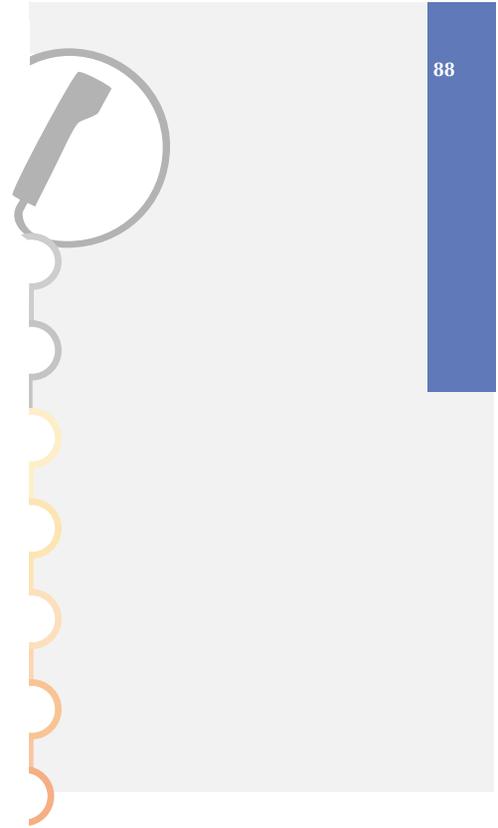
Avance rapide 10" lors de l'écoute des messages de la messagerie vocale.
Retour rapide 10" lors de l'écoute des messages de la messagerie vocale.

Codes des principaux services

Si vous ne désirez pas utiliser les touches de votre afficheur interactif, vous pouvez toujours saisir les codes du tableau ci-dessous, dans l'ordre, en fonction du service choisi.

Services	en 1 ^{er}	en 2 ^e	en 3 ^e	en 4 ^e
Appel du standard	9			
Rappel automatique d'un poste appelé	R	5		
Annulation d'un stockage	#	7	9	
Appel d'un 2 ^e correspondant, en cours de communication	R	n° poste ou externe		
Reprise du 1 ^{er} correspondant	R	1		
Passage alternatif entre 2 correspondants	R	2		
Conférence à 3 correspondants	R	3		
Réception et prise d'un 2 ^e appel	*	1	0	
Interception d'un appel de la sonnerie générale	*	0	0	
Interception d'un poste quelconque	*	0	2	n° poste
Interception de l'appel d'un groupe	*	0	1	
Renvoi de ses appels sur un autre poste, immédiatement	*	2	1	n° poste
Renvoi de ses appels sur non réponse	*	2	2	n° poste
Renvoi de ses appels sur occupation	*	2	3	n° poste

Services	en 1 ^{er}	en 2 ^e	en 3 ^e	en 4 ^e
Renvoi de ses appels sur messagerie vocale, immédiatement	*	2	5	n° mess.
Renvoi des ses appels sur messagerie vocale, sur non réponse	*	2	6	n° mess.
Renvoi des ses appels sur messagerie vocale, sur occupation	*	2	7	n° mess.
Outrepasser la fonction de renvoi et DND	*	2	8	n° poste
Annuler les renvois	#	2	0	
Programmation d'un n° abrégé d'un répertoire	*	5	1	de 0 à 9
Annulation d'un n° abrégé d'un répertoire	#	5	1	de 0 à 9
Enregistrement d'un rendez-vous	*	5	5	HHMM
Annulation d'un rendez-vous	#	5	5	HHMM
Annulation de tous les rendez-vous	#	5	5	9999
Enregistrement d'un code personnel	*	0	6	XXXX
Verrouillage d'un poste	*	0	5	
Déverrouillage d'un poste	#	0	5	XXXX
Pour ne pas être dérangé par le téléphone	*	4	5	
Pour recevoir à nouveau ses appels	#	4	5	
Pour outrepasser la fonction DND	*	2	8	n° poste
Pour récupérer un appel parké	*	7	0	n° poste





Matra Nortel Communications
B.P. 26 - 78392 Bois d'Arcy Cedex - France
Tél. : +33 (0)1 34 60 70 00 - <http://www.MatraNortel.com>

MATRA NORTEL
COMMUNICATIONS