

Guide d'utilisation

Swift

Poste Téléphonique

Sommaire

Introduction

La numérotation	5
Les codes de fonction	6
Les tonalités	7

Utilisation courante

Premières communications	8
Communications simultanées	9
Transfert	10
Conférence	11
Renvoi simple	13
Revois à distance	14

Nomade

La mobilité dans l'entreprise	16
-------------------------------	----

Poste partagé

Trois postes en un	18
--------------------	----

Sommaire

Utilisation avancée

Groupes de travail	20
Ne pas déranger	22
Absence / Présence	23
Fonctions d'accueil	24
Code personnel	26
Messages	27

Astuces

Cas d'utilisation	28
-------------------	----

Annexe

Liste des codes de fonction	30
Préférences de renvoi	31

Index

32

Introduction

Ce manuel décrit les fonctions disponibles sur le système téléphonique auquel votre poste est raccordé.

Suivant les options qui ont été prises par votre gestionnaire, certains codes d'accès ou le mode d'activation des fonctions peuvent être différents de ceux qui sont décrits dans ce manuel. Pour connaître les spécificités propres à votre système, reportez-vous à la fiche fournie par votre gestionnaire. Si nécessaire, reportez les modifications sur ce manuel.

Pour toute information relative à l'utilisation de votre poste téléphonique (réglages du volume, de la sonnerie ...), reportez-vous au manuel livré par le fabricant.

Cette introduction présente les différents types de numérotation, l'utilisation des codes de fonction et la signification des différentes tonalités.

Remarque importante : Postes à numérotation décimale

Dans ce manuel, les procédures sont décrites pour les postes à fréquences vocales (voir définition ci-après).

Si votre poste est un poste à numérotation décimale, appliquez les procédures sans tenir compte de l'étape "Mise en attente" (pas d'appui sur la touche R).

Avec ce type de poste, vous ne pouvez pas utiliser les fonctions qui nécessitent l'emploi d'un code de confirmation.

La numérotation

Types de numérotation	Numéros à composer
<p>Numéro externe</p> <p>Appel d'un numéro hors de votre système téléphonique</p>	<p>0 + numéro de téléphone</p> <p>Le code d'accès au réseau public est attribué par le gestionnaire</p>
<p>Numéro interne</p> <p>Appel d'un utilisateur Appel d'un poste Appel d'une boîte vocale Appel d'un groupe d'utilisateurs</p>	<p>numéro d'appel</p>
<p>Numéro abrégé</p> <p>Appel d'un numéro abrégé interne ou externe</p>	<p>numéro abrégé</p> <p>Ces numéros sont attribués par le gestionnaire</p>
<p>Accueil</p>	<p>9</p> <p>Ce numéro est attribué par le gestionnaire</p>
<p>Prise sélective de ligne</p> <p>Pour sélectionner une ligne, différente de la ligne proposée par défaut</p>	<p>numéro de la ligne</p> <p>Ces numéros sont attribués par le gestionnaire</p>
<p>Code fonction</p> <p>Activation d'une fonction téléphonique à l'aide d'un code</p>	<p>code</p> <p>Les codes sont attribués par le gestionnaire</p>

Introduction

Les codes de fonction

La liste complète des codes de fonction par défaut est disponible en annexe. Si les codes définis par votre gestionnaire sont différents de ceux portés sur cette liste, utilisez la liste qu'il vous a fournie et modifiez les codes inscrits dans ce manuel.

Les procédures d'utilisation des fonctions sont décrites dans les sections suivantes.

Avant d'apprendre à activer une fonction, vous devez identifier le type de fonctionnement de votre poste : **Votre poste est un poste à numérotation décimale (DC)** s'il émet une série de cliquetis pendant que vous composez un numéro. Les touches R, * et # étant inopérantes sur ce poste, vous ne pouvez pas utiliser les fonctions qui font appel à un code de confirmation (Renvoi, Laisser message et Nomade).

Votre poste est un poste à fréquences vocales (FV) s'il émet des notes musicales lorsque que vous composez un numéro. Vous pouvez utiliser toutes les fonctions décrites dans ce manuel.

Un code spécifique est attribué à chaque fonction. Poste au repos, vous composez le code dès que vous entendez la tonalité. En communication, avec un poste FV, vous devez mettre votre correspondant en attente avant de composer le code. Avec un poste DC, vous composez directement le code.

Comment activer une fonction

Si vous n'êtes pas en communication

Postes DC et FV - décrochez et composez le code de la fonction.



Pendant une communication

Poste DC - composez le code de la fonction.

code

Poste FV - mettez la communication en attente (touche **R**) puis composez le code de la fonction.

R code

Certaines procédures exigent la confirmation d'un code ou d'un numéro. Dans ce cas, vous utilisez la touche de confirmation indiquée par votre gestionnaire.

Les postes DC ne peuvent pas utiliser les fonctions qui font appel à une procédure de confirmation.

Si une confirmation est demandée

Touche de confirmation

Poste FV uniquement - appuyez sur la touche indiquée par votre gestionnaire.

ou *****

Les tonalités

Les tonalités sont des signaux sonores qui :

- vous indiquent si une procédure a été effectuée correctement ou non,
- vous signalent l'arrivée d'un nouvel appel, lorsque vous êtes en communication,
- vous indiquent la présence de messages dans votre boîte vocale.

Quatre tonalités différentes sont utilisées. Elles ont les significations suivantes :

Tonalité de confirmation	La procédure a réussi. L'action est prise en compte par le système. <i>8 bips rapides et aigus</i>
Tonalité d'échec	La procédure a échoué. L'action n'est pas prise en compte par le système. Vérifiez la procédure et recommencez. <i>4 bips lents et graves</i>
Signal de nouvel appel	En communication, vous indique qu'un autre appel arrive sur votre poste. <i>1 bip</i>
Présence de nouveaux messages	Lorsque vous décrochez, cette tonalité indique la présence de nouveaux messages dans votre boîte vocale ¹ . <i>5 bips rapides et aigus</i>

¹ Si votre système est équipé d'une messagerie.

Utilisation courante

Premières communications

Appeler un correspondant interne

- 1 Décrochez.
- 2 Composez le numéro d'appel de votre correspondant.
- 3 Lorsque vous avez terminé, raccrochez.



Appeler un correspondant externe

- 1 Décrochez.
- 2 Appuyez sur la touche d'accès au réseau public (cas le plus courant, touche 0).
- 3 Composez le numéro de téléphone de votre correspondant.
- 4 Lorsque vous avez terminé, raccrochez.



Mettre une communication en attente

- 1 Appuyez sur la touche **R** (*uniquement pour les postes FV*).

R


Reprendre la communication

- 2 Composez le code Reprendre appel.

11

Communications simultanées

Le système vous offre la possibilité de prendre plusieurs communications simultanément, suivant la configuration de votre système.

Appeler un autre correspondant pendant une communication	<p><i>Vous êtes en communication.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mettez la communication en attente. 2 Composez le numéro du nouveau correspondant. 	<p>R</p> 
Répondre à un autre appel pendant une communication	<p><i>Vous êtes en communication et un autre appel vous est signalé (vous entendez un bip).</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mettez votre communication en attente. 2 Composez le code Répondre à un appel. 	<p>R</p> <p>610</p>
Passer d'une communication à une autre	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mettez la communication en attente. 2 Composez le code Va et vient. 	<p>R</p> <p>12</p>
Terminer une de vos communications	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mettez la communication en attente. 2 Composez le code Terminer appel. <p><i>La communication que vous venez de mettre en attente est coupée.</i></p>	<p>R</p> <p>670</p>
Terminer la communication en cours et reprendre celle en attente	<p><i>Vous êtes en communication.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mettez votre communication en attente. 2 Composez le code Rétro-appel. 	<p>R</p> <p>10</p>

Transfert

Vous avez reçu une communication que vous souhaitez transmettre à une autre personne.

Vous êtes en communication.

Transférer une communication

- 1 Mettez la communication en attente.
- 2 Appelez le destinataire du transfert.
- 3 Raccrochez¹.

R



¹ Il est inutile d'attendre la réponse du destinataire. S'il ne répond pas, l'appel reviendra sur votre poste après quelques secondes.

Vous venez de composer le numéro du destinataire du transfert.

Abandonner le transfert et reprendre la communication

- 1 Mettez la communication en attente.
- 2 Composez le code Terminer appel.
- 3 Composez le code Reprendre appel.

R

670

11

Conférence

Vous pouvez établir une conférence à 3 ou 4 participants (dont vous-même) suivant les ressources de votre système.

Etablir une conférence à 3 participants

- 1 Appelez le premier participant.
- 2 Mettez la communication en attente.
- 3 Appelez le deuxième participant.
- 4 Mettez la communication en attente.
- 5 Composez le code **Conférence**.
Vous entendez la tonalité de confirmation.



R



R

630

Vous êtes en conférence.

Ajouter un 4^{ème} participant

- 1 Mettez la conférence en attente.
- 2 Appelez le participant à ajouter.
- 3 Composez le code **Conférence**.
Vous entendez la tonalité de confirmation.



R

630

Utilisation courante

Conférence (suite)

Lorsque vous êtes en conférence, vous pouvez vous retirer temporairement ou définitivement, tout en laissant les autres participants converser. Vous pouvez aussi mettre fin à la conférence.

S'absenter temporairement de la conférence, puis la réintégrer

- 1 Mettez la conférence en attente.
- 2 Pour réintégrer la conférence, composez le code **Reprendre appel**.

R

11

Se retirer définitivement de la conférence

- 1 Raccrochez.
Vous laissez les autres participants converser.



Terminer la conférence pour tous les participants

- 1 Mettez la conférence en attente.
- 2 Composez le code **Terminer appel**.
Tous les participants sont invités à raccrocher (les communications sont coupées).

R

670

Renvoi simple

Vous souhaitez rediriger vos appels vers un numéro interne, externe¹, vers un groupe d'utilisateurs ou vers une messagerie vocale. Tout nouveau renvoi annule et remplace le précédent.

Vous pouvez choisir de ne renvoyer que certains types d'appels, lorsque votre poste est occupé ou que vous êtes absent, en conservant ou non une sonnerie sur votre poste ... Le tableau Préférences de renvoi, situé en annexe, récapitule tous les cas disponibles (page 31).

Le renvoi simple s'active sur votre poste.

¹ Si votre gestionnaire autorise le renvoi externe.

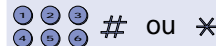
Renvoyer vos appels depuis votre poste

- 1 Décrochez.
- 2 Composez le code **Renvoi simple**.
- 3 Composez le numéro de destination, puis confirmez.
- 4 Indiquez vos préférences de renvoi¹.
Vous entendez la tonalité de confirmation.

¹ Le code 11 correspond au renvoi des appels externes et internes, quel que soit l'état du poste (en communication ou au repos). Voir Préférences de renvoi page 31.



692



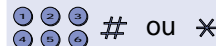
11

Annuler le renvoi depuis votre poste

- 1 Décrochez.
- 2 Composez le code **Annuler renvoi**.
- 3 Composez votre numéro d'appel habituel, puis confirmez.
Vous entendez la tonalité de confirmation.



695



Renvois à distance

En plus du renvoi simple (effectué sur votre poste habituel), vous avez la possibilité d'activer un renvoi de vos appels à partir :

- d'un poste quelconque de votre système téléphonique
- du poste sur lequel vous voulez recevoir vos appels (le poste d'emprunt).

Vous activez le renvoi depuis un poste qui n'est ni votre poste habituel, ni le poste de destination.

- 1 Décrochez.
- 2 Composez le code Renvoi de/vers.
- 3 Composez votre numéro d'appel habituel¹, puis confirmez.
- 4 Composez votre code personnel².
- 5 Composez le numéro de destination, puis confirmez.
- 6 Indiquez vos préférences de renvoi³.

Vous entendez la tonalité de confirmation.

¹Vous pouvez aussi activer le renvoi pour un autre utilisateur, si vous connaissez son numéro d'appel et son code personnel

²Voir Code personnel page 26.

³ Le code 11 correspond au renvoi des appels externes et internes, quel que soit l'état du poste (en communication ou au repos). Vous pouvez choisir un autre code. Voir Préférences de renvoi page 31.



691

① ② ③ # ou *
④ ⑤ ⑥

● ● ● ●

① ② ③ # ou *
④ ⑤ ⑥

11

Renvoyer depuis un poste quelconque

Renvois à distance (suite)

Vous n'utilisez pas votre poste habituel, mais le poste sur lequel vous voulez recevoir vos appels.

- 1 Décrochez.
- 2 Composez le code **Recevoir ici**.
- 3 Composez votre numéro d'appel habituel, puis confirmez.
- 4 Composez votre code personnel¹.
- 5 Indiquez vos préférences de renvoi².

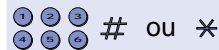
Vous entendez la tonalité de confirmation.

¹Voir Code personnel page 26.

² Le code 11 correspond au renvoi des appels externes et internes, quel que soit l'état du poste (en communication ou au repos). Vous pouvez choisir un autre code. Voir Préférences de renvoi page 31.



693



11

Recevoir vos appels
sur le poste
d'emprunt

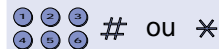
- 1 Décrochez.
- 2 Composez le code **Annuler renvoi**.
- 3 Composez votre numéro d'appel habituel, puis confirmez.
- 4 Composez votre code personnel¹.

Vous entendez la tonalité de confirmation.

¹Voir Code personnel page 26.



695



Annuler le renvoi à
distance

La mobilité dans l'entreprise

La notion d'utilisateur Nomade est la réponse offerte par votre système téléphonique à vos besoins de mobilité à l'intérieur de l'entreprise.

Une salle de réunion inoccupée ou le bureau d'un collègue absent peut devenir à tout moment votre nouvel espace de travail. Pratique, bien sûr, à condition que vos appels téléphoniques puissent vous suivre. Et que vous retrouviez tous les droits qui vous ont été attribués sur le système.

Déclarez-vous sur le poste d'emprunt en tant qu'utilisateur Nomade.

Cette opération permet au système téléphonique d'identifier votre nouvelle affectation. Elle n'empêche pas le ou les utilisateurs habituels du poste de recevoir leurs appels.

Se déclarer sur un poste en utilisateur Nomade

- 1 décrochez.
- 2 composez le code **Activer Nomade**.
- 3 composez votre numéro d'appel habituel, puis confirmez.
- 4 composez votre code personnel¹.

¹Voir Code personnel page 26.



685



Annuler le mode Nomade

- 1 décrochez.
- 2 composez le code **Annuler nomade**.



686

Cas d'utilisation

Vous utilisez le bureau d'un collègue	Déclarez-vous en tant que Nomade sur son poste.
Vous n'avez pas de poste téléphonique attribué	Déclarez-vous en tant qu'utilisateur Nomade sur n'importe quel poste de l'entreprise.
Vous avez des droits privilégiés sur le système que vous voulez préserver en votre absence.	Déclarez-vous en tant que Nomade sur le poste de votre bureau et prévenez votre gestionnaire (il ne vous affectera pas de poste personnel).

Résultats

En vous déclarant en tant qu'utilisateur Nomade sur un poste

- Vous recevez tous vos appels sur ce poste.
- Votre poste habituel continue à recevoir vos appels, en parallèle avec le poste d'emprunt.
- Vous retrouvez tous les droits qui vous ont été attribués sur le système (appels internationaux...).
- Lorsque vous appelez, votre numéro d'appel, et, éventuellement, votre nom, sont communiqués à vos correspondants (s'ils disposent d'un poste à afficheur).

Ne pas oublier...

... d'annuler le mode Nomade lorsque vous avez terminé.

Ceci afin de préserver vos droits et de restituer le poste, en fonctionnement normal, à son utilisateur habituel.

Poste partagé

Trois postes en un

Vous partagez l'utilisation d'un poste avec un ou deux collègues, mais chacun de vous dispose de son propre numéro d'appel.

Renvoyer les appels de tous les utilisateurs du poste

- 1 Décrochez.
- 2 Composez le code **Renvoi de tous**.
- 3 Composez votre numéro de destination, puis confirmez.
- 4 Indiquez vos préférences de renvoi¹.

¹ Le code 11 correspond au renvoi de tous les appels externes et internes, quel que soit l'état du poste (en communication ou au repos). Voir Préférences de renvoi page 31.



694



11

Annuler le renvoi pour tous les utilisateurs du poste

- 1 Décrochez.
- 2 Composez le code **Renvoi de tous**.



694

Renvoyer vos appels uniquement

Voir Renvoyer depuis un poste quelconque page 14.

Annuler

Voir Annuler le renvoi depuis votre poste page 13.

Les notions à connaître

L'utilisateur prioritaire

Sur un poste partagé, il y a toujours un utilisateur qui prévaut sur les autres.

Si votre appel est reçu sur un poste muni d'un afficheur, c'est l'identité de l'utilisateur prioritaire de votre poste partagé qui est présentée (numéro d'appel et, éventuellement, nom).

L'utilisateur Nomade

Si un utilisateur nomade se déclare sur un poste partagé, il se substitue à l'utilisateur prioritaire.

Pour diffuser votre identité à vos correspondants, si vous n'êtes pas l'utilisateur prioritaire, déclarez-vous en tant qu'utilisateur Nomade. N'oubliez pas d'annuler ce mode lorsque vous avez terminé votre ou vos communications.

Les spécificités

Le poste partagé vous offre

- Une boîte vocale personnelle (si votre système est équipé d'une messagerie).
- Le renvoi individuel de vos appels.

Groupes de travail

Un groupe est un ensemble d'utilisateurs pouvant être joints par un même numéro d'appel. Les groupes sont définis par votre gestionnaire.

Si vous faites partie d'un groupe (atelier, marketing, commandes...) vous recevez tous les appels destinés à ce groupe. Pour ne plus recevoir ces appels, vous pouvez, à tout moment, sortir du ou des groupes.

Votre poste est au repos.

Entrer ou Sortir d'un groupe

Se déclarer présent ou absent du groupe auquel on appartient

- 1 Décrochez puis composez le code Entrer/ sortir d'un seul.
- 2 Composez votre numéro d'appel.
- 3 Composez le numéro d'appel du groupe.

683



Votre poste est au repos.

Entrer dans tous les groupes

Se déclarer présent dans tous les groupes auxquels on appartient

- 1 Décrochez puis composez le code Entrer dans tous.
- 2 Composez votre numéro d'appel.

680



Votre poste est au repos.

Sortir de tous les groupes

Se déclarer absent de tous les groupes auxquels on appartient

- 1 Décrochez puis composez le code Sortir de tous.
- 2 Composez votre numéro d'appel.

681



Intercepter un appel

Depuis votre poste, prendre un appel destiné à une autre personne.

Un appel arrive sur un autre poste.

- 1 Composez le numéro d'appel du poste.
- 2 Appuyez sur la touche **R** puis composez le code **Intercepter appel**.



R
650

Parquer un appel

Mettre un appel en attente partagée, non sur votre poste mais sur le système, pour qu'un autre utilisateur puisse le reprendre sur son propre poste.

Vous êtes en communication.

- 1 Appuyez sur la touche **R** puis composez le code **Parcage groupe**.
- 2 Raccrochez¹.

Signalez ce parcage aux autres utilisateurs.



R
660

Reprendre l'appel parqué

Reprendre un appel qui a été mis en attente pour le groupe.

A partir d'un poste quelconque du groupe.

- 1 décrochez puis composez le code **Reprendre parcage groupe**.



661

¹Si l'appel n'est pas repris, il revient sur votre poste.

Ne pas déranger

Vous pouvez gérer la réception des appels sur votre poste en n'acceptant qu'un seul appel à la fois.

Ne pas déranger

Pour ne pas recevoir d'autre appel sur votre poste, quand vous êtes en communication. Vous pouvez toujours appeler.

Votre poste est au repos.

- 1 Décrochez puis composez le code **Ne pas déranger**.

621

Vous êtes en communication.

- 1 Appuyez sur la touche **R** puis composez le code **Ne pas déranger**.

**R
621**

Annuler

- 1 Répétez l'une des deux opérations ci-dessus.

Code affaire

Permet d'affecter un code à une communication pour le suivi des coûts de communication par client ou projet.

Vous êtes en communication.

- 1 Appuyez sur la touche **R**.
- 2 Composez le code **Code affaire**.
- 3 Composez le code affaire correspondant (1 à 10 chiffres) puis confirmez.

R

646

ou *

Absence / Présence

Vous permet de vous retirer momentanément du système téléphonique ou de le ré-intégrer, protégeant ainsi vos droits d'accès lors de vos absences. Les appels sont redirigés vers les destinations définies par le gestionnaire.


Absence

Permet de vous retirer momentanément du système téléphonique. Vous êtes considéré absent, y compris du ou des groupes auxquels vous appartenez.

Votre poste est au repos.

- 1 Composez le code **Absence**.
- 2 Composez votre numéro d'appel puis confirmez.
- 3 Composez votre code personnel¹.

669

 # ou *



Votre poste est au repos.

- 1 Composez le code **Présence**.
- 2 Composez votre numéro d'appel puis confirmez.
- 3 Composez votre code personnel¹.

668

 # ou *



Annuler

¹ Voir Code personnel page 26.

Fonctions d'accueil

Vous assurez ponctuellement l'accueil dans votre société.

Votre poste est au repos.

- 1 Décrochez puis composez le code **Annonce micro**.
- 2 Composez le numéro du groupe² et diffusez votre annonce.
- 3 Pour mettre fin à l'annonce, raccrochez.



460



Annonce micro¹

Diffuser une annonce générale sur les haut-parleurs des postes d'un groupe (ou de toute la société).

Vous êtes en communication.

- 1 Appuyez sur la touche **R** puis composez le code **Annonce micro**.
- 2 Composez le numéro du groupe¹ et diffusez votre annonce.
- 3 Pour mettre fin à l'annonce, appuyez sur la touche **R** puis composez le code **Reprendre appel**.

R
460



R
11

¹L'annonce ne sera pas présentée sur les postes où sont activés Ne pas déranger ou Rejeter appels, ainsi que sur les postes en cours de communication.

²De 0 à 7, suivant les indications de votre gestionnaire.

Fonctions d'accueil (suite)

Parquer un appel avec un code

Mettre un appel en attente, non sur votre poste mais sur le système, en soumettant la reprise à l'utilisation d'un code.

Vous êtes en communication.

- 1 Appuyez sur la touche **R** puis composez le code **Parcage codé**.
- 2 Composez un code à 2 chiffres de votre choix.
Si l'appel n'est pas repris, il revient sur votre poste.

R
662



Votre poste est au repos.

- 1 Décrochez.
- 2 Composez le code **Parcage codé**.
- 3 Composez le code à 2 chiffres pour reprendre l'appel.



662



Vous êtes en communication.

- 1 Appuyez sur la touche **R** puis composez le code **Parcage codé**.
- 2 Composez un code à 2 chiffres de votre choix.

R
662



Reprendre l'appel

Code personnel

Le code personnel permet de protéger l'utilisation de certaines fonctions. Sans celui-ci d'autres utilisateurs ne pourront activer ces fonctions à votre insu.

Créer ou modifier votre code personnel

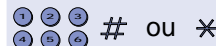
Permet de créer ou modifier un code personnel à 4 chiffres.

Votre poste est au repos.

- 1 Décrochez puis composez le code **Modifier code**.
- 2 Composez votre numéro d'appel puis confirmez.
- 3 Composez votre ancien code personnel.
- 4 Composez votre nouveau code personnel.
- 5 Composez à nouveau le nouveau code personnel.



675



Supprimer votre code personnel

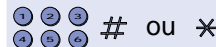
Permet de ne plus avoir de code personnel à saisir.

Votre poste est au repos.

- 1 Décrochez puis composez le code **Supprimer code**.
- 2 Composez votre numéro d'appel puis confirmez.
- 3 Composez votre code personnel.



676



Pour savoir si vous avez un code personnel: Activez la fonction "Supprimer code", si vous entendez une tonalité d'échec après avoir composé votre numéro d'appel, cela signifie que vous n'avez pas de code personnel.

Messages

Vous pouvez, lorsque vous n'êtes pas disponible, recevoir des messages dans votre boîte vocale. Vous avez aussi la possibilité de laisser un message à un utilisateur sans le déranger.

Consulter les messages reçus¹

- 1 Pour consulter vos messages, appelez votre boîte vocale.

(Reportez-vous au guide d'utilisation de votre messagerie vocale)

¹Si votre système est équipé d'une messagerie.

Votre poste est au repos.

- 1 Composez le code **Laisser message**.
- 2 Composez le numéro d'appel de l'utilisateur à joindre et confirmez (**#** ou *****).
- 3 Laissez-vous guider par les instructions de la messagerie vocale.

666
 **#** ou *****

Vous êtes en communication..

- 1 Appuyez sur la touche **R**.
- 2 Composez le code **Laisser message**.
- 3 Composez le numéro d'appel de l'utilisateur à joindre et confirmez (**#** ou *****).
- 4 Laissez-vous guider par les instructions de la messagerie vocale.

R
666
 **#** ou *****

Laisser un message

Pour laisser un message directement dans la boîte vocale d'un utilisateur sans faire sonner son poste.

Cas d'utilisation

Ce que vous voulez faire :	Comment le faire :	Information
<p>Vous êtes dans une salle, un bureau... loin de votre poste habituel, et vous souhaitez faire suivre vos appels sur le poste du lieu où vous vous trouvez.</p>	<p>Utilisez la fonction Recevoir ici.</p>	<p>page 14</p>
<p>Vous répondez aux appels des clients. Lorsque vous êtes déjà en communication, vous voulez éviter que des clients ne s'impatientent et ne raccrochent.</p>	<p>Demandez à votre gestionnaire un réacheminement de vos appels sur votre groupe. Un de vos collègues répondra aux appels qui se présentent.</p>	
<p>Vous avez une communication en cours que vous souhaitez poursuivre depuis un autre poste.</p>	<p>Utilisez la fonction Parcage.</p>	<p>page 21 et page 25</p>
<p>Vous avez des droits (appels internationaux...) que vous souhaitez pouvoir toujours protéger contre les utilisations frauduleuses.</p>	<p>Demandez à votre gestionnaire de ne pas être l'utilisateur prioritaire de votre poste. Ensuite, utilisez régulièrement la fonction Nomade (suivie de Annuler Nomade).</p>	<p>page 16</p>

Ce que vous voulez faire :	Comment le faire :	Information
<p>Vous devez vous retirer d'une conférence téléphonique et vous souhaitez qu'un de vos collègues prenne le relais depuis son poste.</p>	<p>Utilisez la fonction Transférer pour transférer la conférence à votre collègue.</p>	<p>page 10</p>
<p>Vous souhaitez transférer une communication à une personne qui est loin de son poste ou qui n'est pas immédiatement disponible.</p>	<p>Utilisez la fonction Parcage pour mettre l'appel en attente partagée. Puis utilisez la fonction Annonce micro pour informer l'utilisateur et l'inviter à prendre l'appel depuis un poste quelconque en utilisant la fonction Parcage.</p>	<p>page 21, page 24 et page 25</p>
<p>Vous partagez un poste sans en être l'utilisateur prioritaire et souhaitez appeler tout en transmettant votre identité à votre correspondant.</p>	<p>Déclarez vous en tant que Nomade sur le poste avant d'appeler. N'oubliez pas d'annuler le mode Nomade lorsque vous n'utilisez plus le poste.</p>	<p>page 16</p>

Liste des codes de fonction

Les codes indiqués ci-dessous sont attribués par défaut par le système. Votre gestionnaire peut les modifier. Si c'est le cas, inscrivez les nouvelles valeurs dans la colonne en couleur.

Traitement d'appels

Mise en attente	2
Reprendre appel	11
Rétro-appel	10
Va et vient	12
Conférence	630
Annonce vocale	460
Parcage codé	662
Parcage groupe	660
Reprendre parcage groupe	661
Transférer	665
Laisser message	666
Terminer appel	670
Quitter une conférence	633
Intercepter appel	650
Répondre à un appel	610
Appeler l'accueil	9
Appel externe	0
Flashing	77

Réglages poste

Attente automatique	663
Ne pas déranger	621

Réglages usager

Absence	669
Présence	668
Modifier code personnel	675
Supprimer code personnel	676

Renvoi d'appels

Renvoi simple	692
Recevoir ici	693
Renvoi de/vers	691
Renvoi de tous	694
Annuler renvoi	695
Préférences	791

Groupes

Entrer dans tous	680
Sortir de tous	681
Entrer/Sortir d'un seul	683

Nomade

Activer	685
Annuler	686

Coût des appels

Code affaire	646
--------------	------------

Préférences de renvoi

Vous disposez de plusieurs types de renvoi. Pour simplifier les procédures, le renvoi le plus courant, correspondant au code **11**, a été sélectionné dans ce manuel.

Vous pouvez choisir un autre type de renvoi en vous référant au tableau ci-dessous. Dans ce cas, remplacez le code **11**, que vous rencontrez dans les procédures, par un des codes ci-dessous.

Quand renvoyer	Quels appels renvoyer		
	appels internes	appels externes	tous les appels
Dans tous les cas, sans faire sonner votre poste	13	12	11
Dans tous les cas, après quelques sonneries sur votre poste	23	22	21
Uniquement quand vous ne répondez pas, après quelques sonneries sur votre poste	33	32	31
Uniquement quand votre poste est occupé	43	42	41

Index

A

- Absence 23
 - Se déclarer absent 23
 - Se déclarer présent 23
- Annonce micro 24
- Annuler renvoi 15
- Attente
 - Mettre une communication en attente 8

C

- Code affaire 22
- Code personnel
 - Créer ou Modifier 26
 - Supprimer 26
- Conférence 11
 - Ajouter un participant 11
 - Etablir 11
 - Terminer 12
- Confirmation
 - Tonalité 7
 - Touches 6

D

- Diriger de/vers (Renvoi) 14

E

- Entrer dans tous (Groupes) 20
- Entrer/sortir d'un groupe 20
- Externe
 - Appeler un correspondant externe 8

G

- Groupe
 - Entrer/Sortir 20

I

- Intercepter 21
- Interne
 - Appeler un correspondant interne 8

L

- Laisser un message 27

N

- Ne pas déranger 22
- Nomade
 - Annuler 16
 - Se déclarer sur un poste 16

P

- Parcage codé 25
- Parcage groupe 21

Index

R

Recevoir ici (Renvoi) 15

Renvoi d'appels 13

Renvoyer

Annuler à distance 15

Annuler depuis votre
poste 13

Depuis le poste
d'emprunt 15

Depuis un poste
quelconque 14

Poste partagé 18

Répondre à un appel 9

Reprendre

Reprendre appel 8, 10

Une communication
mise en attente 8, 9

S

Sortir de tous (Groupes) 20

T

Terminer appel 9, 10

Tonalités 7

Transférer

Abandonner 10

U

Utilisateur prioritaire 19

V

Va et vient 9

Copyright© 2004 Zenol Communications
Tous droits réservés

Limitation de responsabilité

Bien que tout ait été mis en oeuvre pour que les informations contenues dans ce document soient exactes et complètes au moment de l'impression, Zenol Communications ne peut assumer aucune responsabilité en cas d'erreurs. Ce document n'est pas contractuel. Le constructeur se réserve le droit d'y apporter toutes les modifications qu'il jugera utiles, sans préavis.