

*Premium*  
REFLEXES

Alcatel OmniPCX 4400



ALCATEL



# Guide utilisateur

## Premium REFLEXES Alcatel OmniPCX 4400

Le poste Premium REFLEXES dont vous disposez aujourd'hui vous donne accès, d'une manière simple et ergonomique, à tous les services et fonctionnalités offerts par votre système Alcatel OmniPCX 4400.

Ce guide utilisateur vous fera découvrir successivement :

- une description de votre poste,
- un index alphabétique des services et fonctionnalités à votre disposition,
- un apprentissage progressif de ces services et fonctionnalités classés selon trois thèmes :
  - Vos appels
  - Votre confort
  - En votre absence

Exprimez vos envies, votre poste Premium REFLEXES et votre système Alcatel OmniPCX 4400 sauront les satisfaire.

*Nota : La disponibilité de certaines fonctions décrites dans ce guide peut dépendre de la version ou de la configuration de votre système. En cas de doute, consultez le responsable de votre installation.*

Nom : .....	N° poste : .....
N° fax : .....	N° GSM : .....
Adresse e-mail : .....	N° DECT : .....

## Symboles utilisés dans la documentation

L'action "appuyez sur" est symbolisée par 

Les touches programmées par l'utilisateur ou pré-programmées sont symbolisées par



Tous les codes de fonction implicites ou personnalisés sont présentés dans le tableau des codes joint à cette documentation.

La programmation des touches permettant de personnaliser votre poste, est décrite page 36.

La liste des fonctions disponibles est présentée p.38.

## Informations système

En fonction de la version logicielle de votre système (R2 ou R3), certaines touches pré-programmées de votre poste sont différentes. La disposition de ces touches est présentée dans le chapitre **“Description du poste”** paragraphe **“Touches programmables et icônes associées”**.

D'autre part, suivant la configuration de votre système, et quelque soit sa version logicielle, votre poste peut être monoligne, (vous ne disposez d'aucune touche de ligne) ou multiligne (vous disposez d'au moins deux touches de ligne).

Sur un poste multiligne la fonction double-appel peut être configurée suivant le mode :

- monoligne (ou mode PABX),
- multiligne (ou mode key system).

Ceci implique en particulier, une mise en oeuvre différente des fonctions double-appel, va et vient et transfert suivant le mode défini.

*Nota : pour plus de détails sur la configuration de votre système, consultez le responsable de votre installation.*



# DESCRIPTION DU POSTE



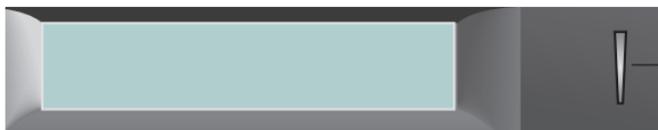
## Afficheur

Votre poste dispose d'un afficheur pouvant contenir plusieurs pages. La présence d'une page supplémentaire est indiquée par le signe ">" à droite de l'afficheur.

Pour passer d'une page à l'autre, appuyez sur les touches  et .

Quand votre poste est au repos, l'afficheur vous informe de l'état de votre poste (par exemple, indication d'un renvoi programmé) ou vous indique la date et l'heure (si rien n'a été programmé).

En cours de communication, l'afficheur vous informe sur votre correspondant ou sur la conversation en cours.

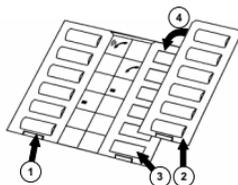


Led verte indiquant la présence de messages.

## Mettre l'étiquette sur le poste

Vous disposez d'une étiquette imprimée livrée avec le poste, à placer sous les touches programmables.

- ① Insérez un objet à bout plat dans l'encoche (1 encoche par bloc de touches).
- ② Soulevez le cache du bloc de touches.
- ③ Glissez votre étiquette imprimée.
- ④ Remettez le cache en place.



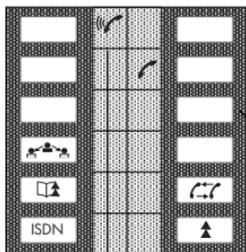
## Touches programmables et icônes associées

Selon la version logicielle de votre poste, ce dernier dispose, en configuration monoligne de 5 ou 6 touches pré-programmées et de 7 ou 6 touches **programmables** par vous-même ou par votre installateur :

- pour superviser l'état d'un poste,
- pour appeler directement un numéro interne ou externe,
- pour accéder à une fonction.

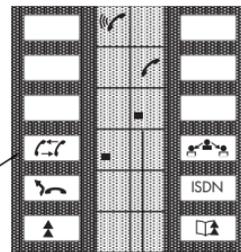
En mode multiligne, votre poste dispose de deux touches pré-programmées en moins ( et ) mais d'au moins 2 touches de lignes parmi les touches programmables.

Version logicielle R2



icônes de communication

Version logicielle R3



icônes de fonction

touches programmables et pré-programmées

Les icônes associées aux touches sont les suivantes :

### Icones de communication

 Appel en cours (clignotant).

 Communication en cours.

 Communication en attente.

 Communication en garde commune.

### Icones de fonction

 Fonction activée.

 Fonction nécessitant une action.

 Occupation du poste ou d'une ligne (supervision).

Les touches pré-programmées sont :

 : pour passer d'un correspondant à l'autre (poste monoligne)

 : pour mémoriser temporairement un numéro

 : pour consulter la liste des appels numéris restés sans réponse ou pour appeler un correspondant numéris

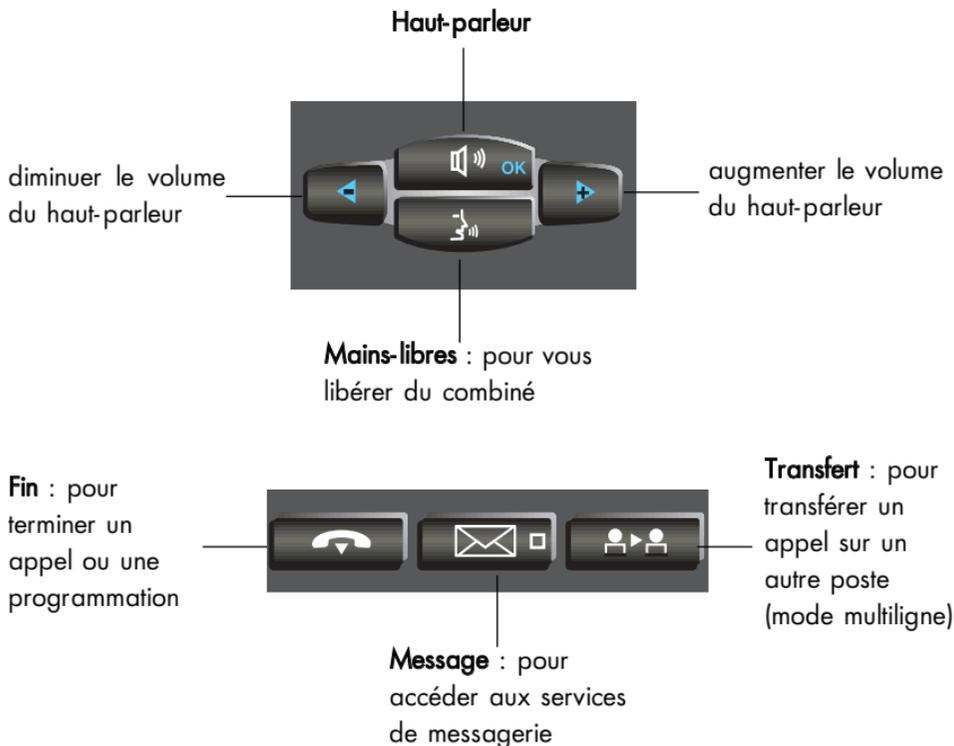
 : pour annuler un double-appel (poste monoligne)

 : pour réémettre automatiquement le dernier numéro composé

 : pour renvoyer les appels vers un autre poste

## Touches fixes

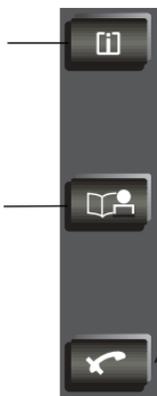
Les touches fixes correspondent aux fonctions les plus souvent utilisées.



**Information** : pour entrer en programmation ou pour afficher des informations sur votre poste

**Répertoire** : pour accéder à votre répertoire personnel

**Secret** : pour vous isoler de votre correspondant



## Clavier alphabétique



Ce clavier est utilisé pour la fonction d'appel par nom.

# I N D E X

<b>A</b>	
Absence	
lire la liste des appels internes laissés en votre absence.....	57
lire la liste des appels numéris laissés en votre absence.....	58
Afficheur (régler le contraste).....	41
Appel extérieur.....	18
Appel interne.....	18
Appel d'un second correspondant en cours de communication.....	19
Appel d'un numéro extérieur "privé".....	47
Appel du poste associé (secrétaire, collègue...)	19
Appel par nom.....	33
Attente (correspondant occupé).....	26
 <b>B</b>	
Bip	
renvoyer vos appels sur votre récepteur portatif.....	56
répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif.....	56
Bis (rappeler le dernier numéro composé).....	40
 <b>C</b>	
Code (programmer votre code personnel).....	38
Combiné (régler le volume en cours de communication).....	40
Compte client (imputer directement vos appels sur des comptes clients).....	46
Conférence	
à trois.....	24
programmée.....	26

dirigée .....	28
Coût (connaître le coût de votre dernière communication externe).....	47

<b>E</b>	
Entrée en tiers (dans une communication interne).....	29

<b>G</b>	
Garde (mettre votre correspondant en attente) .....	21
Groupement	
de postes .....	30
sortir temporairement de votre groupement de postes .....	30

<b>H</b>	
Haut-parleur	
appeler un correspondant sur son haut-parleur.....	29
mettre le haut-parleur en cours de communication.....	39
régler le volume en cours de communication .....	40

<b>I</b>	
Identité	
identifier le poste sur lequel vous vous trouvez.....	42
garder secrète votre identité.....	45
masquer l'identité de votre correspondant.....	46
Interception (d'un appel sur un autre poste) .....	23

<b>L</b>	
Langue (choisir la).....	39

<b>M</b>	
Mains libres (appeler ou répondre sans décrocher) .....	39
Malveillants (signaler les appels) .....	46
Mémoire (mémoriser temporairement un numéro) .....	45
Message	
consulter les messages de rappel .....	55
consulter les messages vocaux .....	54
envoyer un message écrit à un correspondant interne.....	32
renvoyer les appels vers une messagerie vocale.....	53
Mise-en-attente	
commune d'un correspondant .....	31
mettre un correspondant externe en attente (parcage).....	24
mettre votre correspondant en attente (garde).....	21
Modifier le numéro associé.....	41
<b>N</b>	
Ne pas être dérangé .....	44
Numéris (appeler un correspondant Numéris) .....	32
consulter la liste des appels .....	58
Numéro associé	
appel du poste associé.....	19
modifier le numéro associé .....	41
renvoyer les appels vers son numéro associé .....	50
<b>O</b>	
Opératrice	
appeler l'opératrice .....	18

<b>P</b>	
Parcage (mettre un correspondant externe en attente) .....	24
Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient) .....	22
Programmation	
personnaliser votre poste.....	36
programmer votre code personnel.....	38
programmer votre répertoire personnel.....	36
<b>R</b>	
Rappel automatique (être rappelé automatiquement si votre correspondant interne est occupé).....	25
Rappel le dernier appelant interne.....	56
Réception d'appel	
recevoir un appel.....	19
recevoir des appels en cours de communication .....	20
Rendez-vous (programmer un rappel de RdV).....	42
Renvoi	
annuler tous les renvois .....	53
effectuer un renvoi sélectif.....	54
renvoyer les appels dès que vous êtes en communication. ....	44
renvoyer les appels lorsque que vous êtes absent.....	51
renvoyer les appels lorsque que vous êtes absent ou en communication. ....	51
renvoyer les appels vers un autre numéro.....	50
renvoyer les appels vers son numéro associé .....	50
renvoyer les appels vers une messagerie vocale.....	53
renvoyer vos appels à distance.....	52
renvoyer vos appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne .....	56

Répertoire	
appeler par votre répertoire personnel .....	23
appeler un numéro du répertoire collectif .....	28
programmer votre répertoire personnel.....	36
Reprise d'appel (reprendre un appel oublié) .....	22

## S

Secret	
garder secrète votre identité.....	45
vous isoler de votre correspondant .....	40
Signaler les appels malveillants.....	46
Sonnerie	
régler la sonnerie (mélodie et volume) .....	41
répondre à la sonnerie générale .....	26

## T

Tandem (configuration) .....	48
Touche programmée (appeler par).....	23
Touches (programmer une fonction sur les touches libres).....	36
Transfert .....	21

## V

Va et vient (passer d'un correspondant à l'autre).....	22
Verrouillage (du poste) .....	55



V O S  
A P P E L S

## Appeler à l'extérieur de l'entreprise

Décrochez votre combiné ou numérotez directement.

Composez par exemple le 0 suivi du numéro de votre correspondant ; l'écran-afficheur indique le numéro composé. L'icone associée à la touche de ligne vous informe sur l'état de votre communication : 

*Nota : 0 est le code par défaut pour accéder au réseau téléphonique public .*

*Vous pouvez consulter les codes des fonctions "Appel des opératrices" et "Appel externe".*

## Appeler à l'intérieur de l'entreprise

Décrochez votre combiné ou composez directement le numéro de votre correspondant ou appuyez sur une touche programmée ; l'écran-afficheur indique le nom et le numéro de la personne.

## Appeler les opératrices

Décrochez votre combiné.

Composez par exemple le 9 sur votre clavier.

*Nota : 9 est le code par défaut de la fonction "Appel des opératrices".*

## Appeler un second correspondant en cours de communication (double appel)

Vous êtes en communication avec un correspondant interne ou externe. Vous pouvez appeler un second correspondant selon le mode de votre choix : par son numéro, par une touche programmée ou par votre répertoire personnel, en appuyant sur  puis, sur la touche numérique sur laquelle vous avez programmé le numéro. Vous entrez alors en communication avec le second correspondant.

Le premier est automatiquement mis en attente.

Pour annuler votre second appel et retrouver le premier,  (mode monoligne) ou reprenez la première ligne (mode multiligne).

En cas de fausse manœuvre, raccrochez.

Votre poste sonne et vous retrouvez votre premier correspondant.

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

A chaque numéro de poste peut être associé le numéro d'un autre poste (voir § "Modifier le numéro associé").

Pour l'appeler rapidement : appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction "Appel rapide de l'associé".

## Recevoir un appel

Votre poste sonne. L'écran-afficheur indique le nom ou le numéro de l'appelant.

Pour répondre, décrochez le combiné ou appuyez sur la touche de ligne clignotante.

## Recevoir des appels en cours de communication

Vous êtes en communication.

Un bip sonore (mode monoligne) ou une touche de ligne clignotante (poste multiligne) vous informe qu'un correspondant interne ou externe cherche à vous joindre.

Il est mis en attente ; l'écran-afficheur indique son identité pendant quelques secondes.

Vous souhaitez lui répondre tout de suite :

Poste monoligne : appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Consultation d'un appel en attente”**.

Poste multiligne : appuyez sur la touche de ligne correspondant à son appel.

Votre premier correspondant est automatiquement mis en attente.

Pour le retrouver :

Poste monoligne :  

Poste multiligne : appuyez sur la touche de ligne correspondante.

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

Dans le cas d'arrivée simultanée de plusieurs appels, seul le dernier est affiché.

Pour consulter l'identité des autres appels en attente,  puis sur une touche de ligne clignotante.

Pour annuler votre consultation, 

*Nota : vous pouvez interdire la mise en attente de vos correspondants lorsque vous êtes en communication. Composez le code de la fonction **“Contrôle de l'attente sur poste occupé”** .*

*Un appel extérieur sera renvoyé vers l'opératrice.*

*Pour annuler l'interdiction, utilisez le même code.*

*La fonction reste valide jusqu'au prochain changement.*

## Transférer un appel

Vous êtes en communication et vous voulez transférer votre correspondant sur un autre poste.

Composez directement le numéro de ce poste ; votre correspondant est automatiquement mis en attente.

Raccrochez (poste monoligne) ou  (poste multiligne).

Vous pouvez transférer votre appel immédiatement ou attendre la réponse de votre correspondant par une des deux possibilités indiquées ci-dessus.

*Nota : le transfert entre deux correspondants externes n'est généralement pas autorisé (dépend du pays concerné).*

## **Mettre votre correspondant en attente (garde)**

Vous êtes en conversation avec un correspondant interne ou externe.

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

Poste monoligne : vous devez disposer d'une touche programmée avec la fonction **"Parcage/reprise parcage"**.

Vous pouvez mettre votre correspondant en attente et le retrouvez par appui sur cette touche.

Poste multiligne : appuyez sur la touche de ligne correspondant à la communication en cours.

Pour retrouver votre correspondant, procédez de la même manière.

## **Reprendre un appel oublié**

Si vous raccrochez en laissant un correspondant en attente, l'écran-afficheur et l'icône associée à la touche de ligne  vous l'indique et votre poste sonne.

Pour retrouver votre correspondant, décrochez votre combiné, ou appuyez sur la touche de ligne.

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

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

Pour passer d'un correspondant à l'autre :

Mode monoligne :  vous êtes en conversation avec le correspondant dont l'identité est indiquée par l'écran-afficheur.

Mode multiligne : appuyez alternativement sur les touches de ligne correspondant à vos appels.

### **Intercepter un appel sur un autre poste**

Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **"Interception d'appel individuel"**.

Composez le numéro du poste qui sonne.

### **Vous faites partie d'un groupement d'interception**

Vous pouvez, à partir de votre poste, intercepter l'appel de n'importe lequel des postes du groupement.

Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **"Interception d'appel de groupe"**.

### **Appeler par votre répertoire personnel**

 puis sur la touche du clavier sur laquelle vous avez programmé le numéro.

## Appeler par touche programmée

Certaines touches programmables de votre poste peuvent être affectées à des correspondants internes ou externes, ou à des fonctions.

Décrochez votre combiné.

Appuyez sur la touche programmée de votre choix, l'appel est automatique.

L'écran-afficheur indique le numéro appelé.

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

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

Pour converser à trois :

appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Conférence à trois”**.

Pour annuler la conférence utilisez la même procédure.

Vous retrouvez votre premier correspondant.

La seconde communication est terminée.

*Nota : en cours de conférence, raccrochez pour que les 2 autres correspondants se retrouvent en liaison directe (s'ils sont tous deux extérieurs, cela dépend du pays concerné).*

## Mettre un correspondant en attente (parcage)

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

Au cours de la communication :

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Parcage/reprise parcage”**.
2. Composez le numéro du poste destinataire du “parcage”. La mise en attente se fera automatiquement. Votre correspondant perçoit la tonalité d’attente.

Pour retrouver votre correspondant sur le poste destinataire du parcage, appuyez sur la touche correspondante ou composez le code de la fonction **“Parcage/reprise de parcage”**.

*Nota : si la communication mise en parcage est une communication externe et si elle n’est pas reprise dans un temps donné, elle est aiguillée vers l’opératrice.*

## **Etre rappelé automatiquement par votre correspondant interne occupé**

Vous appelez un poste interne.

L’écran-afficheur et une tonalité vous indiquent que toutes les lignes de votre correspondant sont occupées.

Vous pouvez être rappelé automatiquement, dès que votre correspondant aura raccroché.

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Demande de rappel”**.  
L’écran-afficheur indique l’acceptation du rappel.
2. Raccrochez.

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

## **Se mettre en attente sur un poste interne occupé**

Vous appelez un correspondant interne.

L'écran-afficheur et une tonalité vous indiquent que votre correspondant est occupé. Pour vous mettre en attente, appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **"Attente sur poste occupé"**.

Dès que votre correspondant a terminé sa communication et s'il n'a pas répondu à votre appel, ce dernier est renouvelé.

## **Répondre à la sonnerie générale**

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

Pour répondre appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **"Réponse à un appel de nuit"**.

## **Entrer dans une conférence programmée**

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

Préalablement, un code secret d'accès a été défini par les participants. Le nombre de chiffres composant le code est déterminé par le gestionnaire de votre installation.

Composez le code de la fonction **“Conférence programmée”** (\*) suivi du code secret d'accès.

Si vous êtes le premier au rendez-vous, vous percevez une tonalité d'attente.

Sinon, vous entrez dans la conférence et l'écran-afficheur vous indique le nombre de participants présents.

Vous pouvez quitter la conférence à tout moment en raccrochant.

Il n'y a plus de place libre dans la conférence, vous percevez une tonalité d'occupation.

### Faire participer un correspondant à une conférence programmée

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

Vous êtes en ligne avec un correspondant.

1. Composez le code de la fonction **“Conférence programmée”** (\*).
2. Composez le code secret d'accès à la conférence.  
Votre correspondant est automatiquement mis en attente.
3.   ou raccrochez pour transférer votre correspondant.

*(\*) dans le cas d'une conférence en réseau, composez le numéro du nœud sur lequel se déroule la conférence avant de composer le code secret d'accès.*

## **Etablir une conférence dirigée**

Cette fonctionnalité permet, selon la configuration de votre système, de mettre en relation jusqu'à 29 participants, soit :

- en réalisant une conférence à insertion automatique,
- en diffusant un message parlé ou préenregistré sur les haut-parleurs des correspondants (sonorisation).

La conférence est établie par un usager, le maître de conférence, qui est le seul à pouvoir appeler les participants appartenant à des listes prédéfinies.

Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, contactez le responsable de votre installation.

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

Votre poste a accès à un répertoire collectif de numéros extérieurs abrégés. Composez directement le numéro abrégé.

## Entrer en tiers dans une communication interne

Le poste de votre correspondant est occupé.

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

Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction "**Entrée en tiers**"; l'écran-afficheur de votre correspondant indique votre intrusion.

Si l'un des 3 correspondants raccroche, les 2 autres restent en communication.

## Se protéger contre l'entrée en tiers

Composez le code de la fonction "**Protection contre les bips**" puis appelez votre correspondant.

La protection disparaît, lorsque vous raccrochez.

## Appeler votre correspondant sur son haut-parleur

Votre correspondant interne ne répond pas.

Vous pouvez (si vous y êtes autorisé) "décrocher" son poste à distance.

Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction "**Annonce sur HP**".

Vous êtes directement connecté sur le haut-parleur de votre correspondant.

Votre correspondant doit décrocher son combiné, s'il souhaite vous répondre.

## Groupement de postes

Certains postes peuvent faire partie d'un groupement.

En composant le numéro de groupement, vous êtes en communication avec l'un des postes du groupement.

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

## Sortir temporairement de votre groupement de postes

Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **"Sortie de groupement de postes"**.

Remarque : vous continuez à recevoir les appels qui vous sont destinés. Pour réintégrer votre groupement appuyez sur la touche programmée ou composez le code de la fonction **"Entrée dans le groupement des postes"**.

## Emettre en fréquences vocales

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

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **"Transparence FV"**.

2. Composez les chiffres à émettre en fréquence vocale.

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

*Nota : après avoir composé un numéro et avant que votre correspondant décroche, vous pouvez anticiper l'émission en fréquence vocale. Il suffit de programmer dans une touche le numéro à appeler, le code de la fonction "Transparence FV" suivi de # et les chiffres à transmettre. Les chiffres sont automatiquement transmis dès que la communication est établie.*

## Mise en attente commune d'un correspondant

Vous faites partie d'un groupement d'interception. Vous êtes en conversation avec un correspondant interne ou externe, vous pouvez le mettre en attente.

Vous devez disposer d'une touche programmée avec la fonction "**Garde commune**".

Vous pouvez mettre votre correspondant en attente commune (icône  fixe) et le reprendre, par appui sur cette touche.

L'appel en attente est alors signalé à tous les membres du groupement d'interception disposant d'une touche de garde commune (icône  clignotante).

N'importe quel membre du groupement peut reprendre la communication à partir de sa touche de garde commune.

## Appeler un correspondant Numéris

Vous pouvez accéder aux services Numéris.

1.  1. Composez le numéro de votre correspondant.

L'icone associée à la touche  reste allumée pendant la communication.

## Envoyer une sous-adresse

Il peut être nécessaire d'ajouter au numéro de son correspondant une "sous-adresse" de 4 chiffres (pour joindre directement son fax, son P.C., son téléphone...)

1.  1. Composez le numéro du correspondant.
2. Composez \* suivi de la sous-adresse (4 chiffres maximum).
4.  4.  pour valider.

## Envoyer un message écrit à un correspondant interne

Les 6 messages programmés (suivant l'installation) sont les suivants :

1. Aller retirer Telex
2. Aller retirer Texte
3. Aller retirer Télécopie
4. Consulter messages vocaux
5. Consulter texte
6. Consulter image

Pour envoyer un message :

1. Composez le code de la fonction souhaitée.
2. Composez le numéro du destinataire.

## Appeler un correspondant interne sur son récepteur portable (bip)

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

Pour signaler votre appel composez le code de la fonction **"Demande de recherche de personne"** ; l'afficheur indique que la recherche est en cours.

Vous pouvez également signaler directement votre appel sur son récepteur en composant le code de la fonction **"Recherche de personne"** suivi du numéro du récepteur de votre correspondant.

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

## Appeler un correspondant par son nom

Tapez le nom ou les premières lettres du nom de votre correspondant sur le clavier alphabétique.

Si le nom ne comporte pas d'espace, la recherche se fait automatiquement par le Nom.

Si le nom comporte un espace (2 mots), l'écran-afficheur vous propose deux options : recherche par Nom ou recherche par Nom/Prénom.

 1 pour Nom et  2 pour Nom/Prénom

Si le nom comporte deux espaces (3 mots), la recherche se fait automatiquement par Nom/Prénom.

Dans tous les cas de figure :

La touche  permet de corriger la saisie.

La touche  permet de lancer la recherche ; l'afficheur propose le premier nom et indique le nombre de solutions trouvées : Dupond Jacques 01/05.

La touche  ou les touches  +  permettent d'afficher le numéro associé au nom.

Les touches  et  permettent de faire défiler les différents noms de la liste.

Lorsque le bon nom est trouvé, la touche  permet de lancer l'appel.

A tout moment, on peut interrompre la procédure par la touche 

Si la recherche n'aboutit pas l'afficheur propose de modifier la demande avec la touche 

VOTRE  
CONFORT

CONFORT

## Personnaliser votre poste

Pour mieux vous seconder dans vos appels quotidiens, votre poste vous permet de sélectionner certaines fonctions, de constituer votre répertoire personnel, de programmer ses touches libres.

Pour personnaliser votre poste,  puis  l'écran-afficheur indique les 2 fonctions auxquelles vous pouvez accéder.

-  : pour consulter les codes des fonctions **“Appel des opératrices”** et **“Appel externe”**.
-  : pour programmer les touches libres ou le répertoire.

Pour afficher la 3ème fonction, 

-  : pour vérifier l'identité du poste.

## Programmer les touches libres ou le répertoire de votre poste

Pour programmer,  puis 

 et  ; l'écran-afficheur vous propose 2 possibilités :

-  : pour programmer une touche libre
-  : pour programmer votre répertoire personnel

## Programmer une touche libre

 ; l'afficheur vous propose une série de fonctions qui permettent de programmer directement les touches libres (voir liste p.38). Une autre série de fonctions permet de programmer les touches libres après avoir composé le code de la fonction que vous souhaitez activer.

Sélectionnez une fonction ou composez un numéro, ou un code de fonction.



Sélectionnez la touche à programmer.



## Programmer votre répertoire personnel



Composez le numéro interne ou externe à enregistrer.

Pour un numéro extérieur faites le précéder du 0.



et sélectionnez la touche du clavier numérique à programmer.



## Liste des fonctions disponibles

- Va et vient
- Conférence à trois
- Entrée en tiers
- Demande de rappel
- Mise en attente
- Annonce sur HP
- 2ème appel
- Suffixe recherche
- Comm. par affaire
- Transp. impulsions
- Transparence FV
- Appel malveillant
- Dépôt sur Mévo
- Contrôle attente

## Programmer votre code personnel

Le code par défaut de votre poste est 0000.

Pour choisir ou modifier votre code personnel, composez le code de la fonction associée.

Après avoir composé votre code, composez le nouveau code.

Chaque chiffre du code est symbolisé par un astérisque.

## Choisir la langue

Pour choisir la langue des affichages, composez le code de la fonction **“Langue”**.

L'écran-afficheur vous indique plusieurs possibilités (faire défiler avec ).

Par exemple :

F : français - GB : anglais - D : allemand - SP : espagnol - P : portugais -  
NL : néerlandais - DK : danois - I : italien - A : autrichien.

Choisissez la langue par appui sur la touche du clavier numérique associé.

Pour valider votre choix,   OK



## Appeler ou répondre sans décrocher votre combiné (mains libres)

Composez sans décrocher, le numéro de votre correspondant. Vous êtes automatiquement en position mains libres. Parlez bien en face de l'appareil.

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

Pour reprendre la position mains libres,   et raccrochez votre combiné.

Pour répondre à un appel en mains libres,  

## Mettre le haut-parleur en cours de communication

Vous êtes en communication. Pour activer le haut-parleur,   OK

Pour désactiver le haut-parleur,   OK

## Régler le volume du haut-parleur en cours de communication

 pour activer le haut-parleur puis  ou  pour régler

le volume (7 niveaux possibles).

L'écran-afficheur indique pendant quelques secondes le niveau de réglage du haut-parleur.

## Régler le volume du combiné en cours de communication

 ou  pour régler le volume (7 niveaux possibles).

L'afficheur indique pendant quelques secondes le niveau de réglage du combiné.

## Vous isoler de votre correspondant (secret)

En cours de communication, à partir de votre combiné ou en mains libres, pour neutraliser le micro,  ; vous entendez votre correspondant mais il ne vous entend plus et la led associée clignote.

Pour reprendre votre conversation normalement, 

## Rappeler le dernier numéro composé (bis)

 ; l'appel est automatiquement effectué et l'écran-afficheur indique le numéro appelé.

## Régler votre sonnerie

Vous pouvez choisir la mélodie de votre poste (16 possibilités) et son niveau sonore (poste au repos).

Pour le choix de la mélodie, 

Pour régler le niveau sonore,  et 

Pour valider votre choix, 

## Régler le contraste de l'afficheur

Composez le code de la fonction **“Programmation du contraste”**.

Pour régler le niveau de contraste,  et 

Pour valider votre choix, 

*Nota : si vous possédez une version antérieure, utilisez les touches 1 à 4 de votre clavier (seulement 4 niveaux de contraste possibles).*

## Modifier le numéro associé

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

Pour le modifier :

Composez le code de la fonction **“Modification du numéro associé”** puis suivant les indications, composez votre code personnel suivi du numéro associé.

Pour supprimer ce numéro, procédez de la même manière en composant le numéro de votre propre poste à la place du numéro associé.

## Identifier le poste sur lequel vous vous trouvez



L'afficheur donne le nom et le numéro du poste.



## Programmer un rappel de rendez-vous

### 1. Rappel de rendez-vous

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



A l'heure programmée, votre poste sonne.

L'écran-afficheur vous rappelle qu'il s'agit d'un rendez-vous.

5. décrochez puis raccrochez pour valider la réponse.

*Nota : pour annuler votre demande de rappel suivez la même procédure que pour sa mise en fonction, en utilisant soit une touche programmée soit le code de la fonction "Annulation rappel de rendez-vous" .*

## 2. Rappel de rendez-vous multiple

Pour programmer de 2 à 4 rappels de rendez-vous :

1. Entrez en mode programmation en appuyant sur la touche programmable correspondante ou en composant le code de la fonction "**Rappel de rendez-vous**".
2. Suivez les instructions du guide vocal.

Pour modifier ou annuler un ou plusieurs rappels de rendez-vous, utiliser la même procédure

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

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

## Ne pas être dérangé

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

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Ne pas déranger”**.
2. Puis suivant les indications, composez votre code personnel.
3. Attendez 2 secondes ou   ; votre poste indique **“Ne pas déranger”**.

Pour annuler, suivez la même procédure que pour sa mise en oeuvre

## Renvoyer les appels dès que vous êtes en communication (renvoi sur occupation)

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat sur occupation”**.
2. Puis, suivant les indications données, composez le numéro destinataire du renvoi.  
L'écran-afficheur indique l'acceptation du renvoi.
3.  

## Mémoriser temporairement un numéro pour renouveler votre appel ultérieurement

Le poste de votre correspondant (interne ou externe) ne répond pas. Avant de raccrocher, 

Le numéro composé est enregistré.

Pour le rappeler ultérieurement, 

Ce numéro reste mémorisé jusqu'à l'enregistrement d'un autre numéro ou s'efface après utilisation.

## Garder secrète votre identité

Votre poste peut accéder aux services Numéris.

Lorsque vous appelez un correspondant intérieur ou un correspondant extérieur également abonné Numéris, votre numéro lui est automatiquement transmis.

Il est possible de masquer votre identité avant d'envoyer votre appel.

Pour ce faire vous devez avoir programmé une touche avec le code **"Secret d'identité"**.

1. Décrochez.
2. Appuyez sur la touche programmée correspondante.
3. Composez le numéro de votre correspondant.

Pour annuler le secret d'identité suivre la même procédure.

## Masquer l'identité de votre correspondant

Poste au repos ou en cours de communication, vous pouvez supprimer l'affichage de l'identité de votre correspondant sur votre poste. Pour ce faire vous devez avoir programmé une touche avec le code de la fonction **"Affichage de l'identité"**. Pour activer ou annuler cette fonction, appuyez sur la touche programmée correspondante.

## Signaler les appels malveillants

Lorsque vous répondez à un appel, pour signaler un appel malveillant : appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **"Appel malveillant"**. Si cet appel est d'origine interne, il est signalé au système par un message particulier.

Si cet appel est d'origine externe, il est signalé à France Télécom. La mention **"Malvei"** reste disponible quelques instants encore, même si votre correspondant raccroche immédiatement.

## Imputer directement vos appels sur des comptes clients

Vous pouvez imputer le coût de vos communications extérieures sur des numéros de comptes associés à vos clients.

1. Décrochez votre combiné.
2. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **"Préfixe de numéro d'affaire"**.

3. Composez le numéro de compte concerné.
4. Composez le code d'accès au réseau téléphonique public suivi du numéro de votre correspondant.

## Connaître le coût de votre dernière communication externe

Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Lecture du compteur de taxe”**. L'écran-afficheur indique la durée, le nombre de taxes ou le coût de votre dernière communication extérieure, ainsi que le cumul des taxes ou des coûts depuis la dernière remise à zéro des compteurs.

## Appeler un numéro extérieur “privé”

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

1. Décrochez votre combiné.
2. Composez le code de la fonction **“Appel privé”**.
3. Composez le code spécifique (PIN code).
4. Composez votre code personnel.
5. Composez le numéro de votre correspondant.

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

## La configuration Tandem

Cette configuration permet de regrouper deux postes sous un seul numéro d'appel. Votre poste est le poste principal et le deuxième poste, généralement un poste DECT, est le poste secondaire. Chaque poste a son propre numéro d'annuaire mais le numéro du tandem est celui du poste principal.

Lorsque vous recevez un appel, les deux postes sont sonnés simultanément. Lorsque l'un des deux postes prend l'appel, l'autre arrête de sonner.

Lorsque toutes les lignes du poste principal sont occupées, le poste secondaire (DECT) ne sonne pas.

Le poste secondaire peut toujours être appelé par son propre numéro, mais dans ce cas de figure, la fonctionnalité tandem n'est plus prise en compte.

La plupart des fonctions sont communes aux deux postes, ex. renvois, rappel de rendez-vous, les divers messages..., d'autres restent spécifiques à chaque poste, ex: répertoire individuel, Bis, hors service, verrouillage du poste...

*Note : lors de la création du tandem, toutes les programmations (renvois, rappels, messages, ...) sont annulées sur les deux postes.*

Pour plus d'informations sur cette configuration, contactez le responsable de votre installation.

EN VOTRE  
ABSENCE

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

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

1.  (version logicielle R3) ou composez le code de la fonction **"Renvoi immédiat inconditionnel"**.
2. Composez le numéro du poste destinataire. Un numéro extérieur doit être précédé du code d'accès au réseau téléphonique public (0 par exemple). L'écran-afficheur indique l'acceptation du renvoi (Program. enregistré).
3. Après 2 secondes ou un appui sur  votre poste revient au repos. L'écran-afficheur indique le renvoi et le numéro destinataire.

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

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

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

Si vous avez au préalable défini un numéro associé (voir § **"Modifier le numéro associé"**), vous pouvez faire suivre vos appels vers ce numéro, soit en :

- renvoi (débordement) temporisé lorsque vous ne répondez pas,
- renvoi (débordement) immédiat, lorsque votre ligne est occupée,
- renvoi (débordement) à la fois temporisé si vous ne répondez pas ou immédiat si votre ligne est occupée.

Appuyez sur les touches programmées associées ou composez le code de la fonction associée.

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

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Renvoi temporisé sur non-réponse”**.
2. Puis suivant les indications données, composez le numéro du destinataire du renvoi.

L'écran-afficheur indique l'acceptation du renvoi.

3. 

Le renvoi se fera sur non-réponse de votre poste après un temps donné.

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

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

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Renvoi sur occupation et non-réponse”**.
2. Puis suivant les indications données, composez le numéro du destinataire du renvoi.

L'écran-afficheur indique l'acceptation du renvoi.

3. 

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

## Renvoyer vos appels à distance

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

Vous êtes momentanément dans un autre bureau et vous souhaitez que vos appels soient renvoyés dans ce bureau. A partir du poste sur lequel vous souhaitez que vos appels arrivent :

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **"Renvoi immédiat à distance"**.
2. Puis suivant les indications données, composez le numéro de votre poste.
4.  ; votre poste revient au repos.

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

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

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **"Renvoi immédiat à distance"**.
2. Puis suivant les indications données, composez le numéro du destinataire du renvoi.
3. Composez le numéro de votre poste.
4.  ; votre poste revient au repos.

## Renvoyer les appels vers une messagerie vocale

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction correspondant au type de renvoi que vous souhaitez effectuer.
2. Composez le numéro de votre messagerie vocale.
3.  ; votre poste revient au repos.

## Annuler les renvois

### A partir de votre poste

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Annulation du renvoi”**.
2.  ; votre poste sera disponible pour d’autres appels.

### A partir du poste interne destinataire du renvoi

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Annulation du renvoi par le destinataire”**.
2. Composez le numéro du poste renvoyé.
3. 

### A partir d’un poste quelconque de l’entreprise

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Annulation du renvoi à distance”**.

2. Composez le numéro du poste renvoyé.
3. 

*Nota : toute programmation d'un nouveau renvoi annule le précédent.*

## Effectuer un renvoi sélectif

En mode multiligne, un numéro principal et un ou plusieurs numéro secondaires peuvent vous être affectés. Vous pouvez renvoyer votre numéro principal et votre ou vos numéros secondaires sur des postes différents.

1.  (renvoi du numéro principal) ou  (renvoi du ou des numéros secondaires) ou composez le code de la fonction correspondante.
2. Choisissez le type de renvoi désiré.
3. Composez le numéro du destinataire.
4. 

Pour annuler ces renvois,  ou  puis procédez comme décrit p.51.

## Consulter les messages vocaux

L'icône associée à  et la diode verte de votre poste indiquent la présence de messages.

 ; l'afficheur vous indique le nombre de nouveaux messages.

 puis  pour afficher le nombre de messages vocaux (xx Msg Mévo).

 et suivez les instructions du guide vocal.

## Consulter les messages de rappel

L'icône associée à  et la diode verte de votre poste indiquent la présence de messages.

 ; l'afficheur vous indique le nombre de nouveaux messages.

 puis  pour afficher le nombre de messages de rappel (xx MsgRap).

 ; la première personne à rappeler s'affiche.

Pour la rappeler, 

Pour passer au message suivant, 

Pour revenir au message précédent, 

*Nota : le message de rappel s'efface lors du rappel, même si le correspondant ne répond pas, lorsque vous passez au message suivant, ainsi que quand vous appuyez sur  pour sortir du mode message.*

## Verrouiller votre poste

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

Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Verrouillage/déverrouillage”**. Pour déverrouiller votre poste, suivez la même procédure que pour sa mise en oeuvre. Puis suivant les indications données, composez votre code personnel.

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

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

1.  (version logicielle R3) ou composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat inconditionnel”**.
2. Composez le numéro de la recherche de personne.  
L'écran-afficheur indique l'acceptation du renvoi.

## **Répondre au “bip” sonore de votre récepteur portatif**

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

1. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Réponse à la recherche de personne”**.
2. Composer le numéro de votre poste pour entrer en communication avec la personne qui cherche à vous joindre.

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

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

1. Décrochez votre combiné.
2. Appuyez sur la touche programmée correspondante ou composez le code de la fonction **“Rappel du dernier appelant”**.  
L’identité du dernier appelant s’affiche.

## Consulter la liste des appels internes

Pendant votre absence, les appels internes ont été mémorisés (jusqu’à 10 appels).  
L’icône associée à  indique la présence de messages.

  ; l’afficheur indique le nombre d’appels.

  OK puis   pour afficher le nombre de messages (xx Msg NoRep).

  OK ; l’identité du premier appelant s’affiche.

  pour afficher la date et l’heure du message.

Pour le rappeler,   OK

Pour passer au message suivant,  

Pour mémoriser un message,   (\* s’affiche devant le nom de l’appelant).

*Nota : si vous rappelez un correspondant et que ce dernier ne répond pas, le message est mémorisé. Le message lu s’efface si vous ne rappelez pas le correspondant, s’il n’est pas mémorisé, lorsque vous passez au message suivant, ainsi que quand vous appuyez sur  pour sortir du mode message.*

## Consulter la liste des appels Numéris

Pendant votre absence les appels provenant d'abonnés Numéris ont été mémorisés. La liste peut contenir jusqu'à 16 appels.

L'icône associée à  indique la présence de messages.

  ; l'écran-afficheur indique le nombre d'appels.

Pour consulter la liste,   ; l'écran-afficheur indique le numéro de votre correspondant.

  pour afficher la date et l'heure du message.

Pour le rappeler,  

Pour passer au message suivant,  

Pour mémoriser un message,   (\* s'affiche devant le nom de l'appelant).

*Nota : si vous rappelez un correspondant et que ce dernier ne répond pas, le message est mémorisé. Le message lu s'efface si vous ne rappelez pas le correspondant, s'il n'est pas mémorisé, lorsque vous passez au message suivant, ainsi que quand vous appuyez sur*

 pour sortir du mode message.

## GLOSSAIRE

### **CODE PERSONNEL :**

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

### **CONFERENCE :**

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

### **CONFERENCE PROGRAMMEE :**

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

### **CONNEXION ALPHAPAGE :**

Connexion au service de messagerie Alphapage.

### **DECT :**

Norme européenne de téléphonie sans fil : Digital Enhanced Cordless Telecommunication.

Poste DECT : poste sans fil de type Alcatel 4074 et conforme à cette norme.

### **ENTREE EN TIERS :**

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

**FILTRAGE :**

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

**GARDE :**

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

**GROUPEMENT DE POSTES :**

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

**GROUPE D’INTERCEPTION :**

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

**INTERPHONIE :**

Ce service permet de recevoir des appels internes en interphonie, en les connectant automatiquement sur le haut-parleur.

**NUMERIS :**

Réseau public numérique français, également appelé RNIS (Réseau Numérique à Intégration de Services).

## **NUMEROTATION A FREQUENCES VOCALES :**

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

## **PARCAGE :**

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

## **PATRON/SECRETAIRE :**

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

## **POSTE MONOLIGNE :**

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

## **POSTE MULTILIGNE :**

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

## **REPERTOIRE COLLECTIF :**

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

## **REPERTOIRE PERSONNEL :**

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

### **REPONSE A UN APPEL DE NUIT :**

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

### **SONNERIE GENERALE :**

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

### **SOUS-ADRESSE :**

Pour joindre par Numéris le fax, le PC ou le téléphone de votre correspondant, il peut être nécessaire d'ajouter à son numéro une "sous-adresse" de quatre chiffres.

### **TOUCHE DE LIGNE :**

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

### **TRANSFERT DE COMMUNICATION :**

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

### **VA-ET-VIENT :**

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

## Précautions d'emploi :

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

En communication, à proximité d'une source électronique à fort niveau de rayonnement électro-magnétique, le poste est susceptible de produire dans l'écouteur une modulation légèrement audible.

Conformité : cet appareil est conçu pour être raccordé derrière un PABX Alcatel OmniPCX 4400. Il est classé TBTS au sens de la norme NF EN 60950.

Le marquage CE indique que ce produit est conforme aux directives communautaires suivantes :

- 89/336/CEE (Compatibilité électromagnétique)
- 73/23/CEE (Basse tension)
- 1999/5/CE (R&TTE)



© Alcatel 2000. Tous droits réservés.

3AK 19521 FRAB Ed.02

Alcatel se réserve le droit de modifier les caractéristiques de ses produits en vue d'y apporter des améliorations techniques ou de respecter de nouvelles réglementations.