

Alcatel **Premium Reflexes**™

Alcatel **OmniPCX** *Office*



▼
ALCATEL

ARCHITECTS OF AN INTERNET WORLD

En choisissant un téléphone de la gamme Reflexes, vous faites confiance à **Alcatel** : nous vous en remercions.

Votre poste numérique vous apporte tous les avantages de sa nouvelle ergonomie, pour une communication plus conviviale.

Ergonomique, votre poste vous offre :

- un combiné confort : forme ergonomique et zone de maintien en matière souple⁽¹⁾,
- des touches audio (écoute amplifiée, main libres⁽²⁾,...) pour vous faciliter la vie,
- un clavier alphabétique confortable pour appeler vos correspondants par leur nom⁽³⁾,
- des touches transparentes à effet loupe⁽⁴⁾ pour une lecture immédiate de vos programmations (appels directs, fonctions,...).

Convivial, votre poste vous propose :

- un écran pour voir le numéro ou le nom de vos correspondants et guider vos programmations,
- des icônes de communication⁽⁵⁾ (occupé, libre, en attente) pour vous guider dans la gestion de vos appels (passer d'un correspondant à l'autre,...),
- un ensemble complet de boîtiers de connexions pour transmettre des données, utiliser des applications de téléphonie assistée (CTI*) ou connecter des terminaux analogiques (fax, répondeur, Minitel...) ou RNIS (PC avec carte RNIS, fax G4...).

pour le poste **Premium REFLEXES** uniquement :

- 1) Zones de matière souple
- 2) Mains libres
- 3) Clavier alphabétique
- 4) Touches transparentes
- 5) Icônes de communication

*CTI : Couplage Téléphonique/Informatique

Comment utiliser ce guide ?

• Actions



Décrocher.



Raccrocher.



Description d'une action ou d'un contexte.

• Afficheur



Vue partielle de l'afficheur.

• Touches programmables et icônes



Touche d'appel.



Icone associée à une touche.



Touche pré-programmée (fonction symbolisée par son icône).

• Clavier



Clavier numérique.



Clavier alphabétique.



Touche spécifique du clavier numérique.

• Touches audios



Écoute amplifiée.



Mains libres.



Réglage "moins".



Réglage "plus".

• Autres touches fixes



Touche fixe.



Touche MENU.

• Autres symboles utilisés



Autre alternative à la séquence d'action.



Informations importantes.

De petits icônes ou du texte peuvent venir enrichir ces symboles. Tous les codes implicites ou personnalisés sont présentés dans le tableau des codes figurant dans le feuillet annexe.

Découvrir votre téléphone Premium	p.8
Découvrir votre téléphone Easy.	p.10
I. Téléphoner.	p.12
1.1 Appeler ou répondre sans décrocher votre combiné (mains libres)	p.12
1.2 Appeler à l'extérieur de l'entreprise	p.13
1.3 Appeler à l'intérieur de l'entreprise	p.13
1.4 Appeler votre correspondant par son nom (annuaire de l'entreprise)	p.14
1.5 Appeler par votre répertoire personnel	p.15
1.6 Appeler un numéro du répertoire collectif	p.16
1.7 Recevoir un appel	p.16
1.8 Filtrage d'appel via la messagerie vocale.	p.16
1.9 Rappeler le dernier numéro composé (bis)	p.17
1.10 Mémoriser temporairement un numéro pour renouveler votre appel.	p.17
1.11 Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé.	p.18
1.12 Recevoir un appel interne en interphonie	p.19
1.13 Émettre en fréquences vocales.	p.19
1.14 Appeler un correspondant RNIS	p.20
1.15 Garder secrète votre identité (appel RNIS).	p.21
1.16 Identifier un appelant malveillant (appel RNIS)	p.21
1.17 Mettre le haut-parleur en cours de communication (combiné décroché)	p.22
1.18 Vous isoler de votre correspondant (secret).	p.22

2.

En cours de communication	p.23
2.1 Appeler un second correspondant	p.23
2.2 Recevoir un second appel en cours de communication	p.24
2.3 Transférer un appel	p.24
2.4 Passer d'un correspondant à l'autre (va-et-vient)	p.25
2.5 Converser simultanément avec 2 correspondants internes et/ou externes (conférence)	p.26
2.6 Mettre votre correspondant en attente (garde)	p.27
2.7 Mettre un correspondant externe en attente (parcage)	p.28
2.8 S'informer sur les appels en attente	p.29
2.9 Entrer en tiers dans une communication interne.	p.30

3.

L'Esprit d'Entreprise	p.31
3.1 Recevoir la sonnerie des appels supervisés	p.31
3.2 Répondre à la sonnerie générale	p.31
3.3 Filtrage patron/secrétaire	p.32
3.4 Intercepter un appel	p.32
3.5 Répondre momentanément à la place de l'opératrice	p.33
3.6 Devenir destinataire des appels d'autres postes	p.34
3.7 Groupement de postes	p.35
3.8 Appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif (bip)	p.36
3.9 Appeler un correspondant sur son haut-parleur	p.36
3.10 Envoyer un message écrit à un correspondant interne	p.37
3.11 Envoyer une copie d'un message vocal	p.40
3.12 Envoyer un message vocal à un destinataire / une liste de diffusion	p.41
3.13 Diffuser un message sur les haut-parleurs d'un groupe de postes	p.42
3.14 Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif	p.42
3.15 Allouer une ligne extérieure	p.43

4.**Rester en contact p.44**

- 4.1 Choix des appels à renvoyer p.44
- 4.2 Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat). p.44
- 4.3 Renvoyer vos appels vers votre messagerie vocale. . . . p.45
- 4.4 Activer/désactiver l'assistant personnel p.46
- 4.5 L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre p.46
- 4.6 Renvoyer les appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne p.47
- 4.7 Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste. p.48
- 4.8 Effectuer un renvoi sélectif p.48
- 4.9 Renvoyer les appels de votre groupement. p.49
- 4.10 A votre retour, annuler tous les renvois p.49
- 4.11 Renvoyer les appels dès que vous êtes en communication (renvoi sur occupation). p.50
- 4.12 Ne pas être dérangé p.51
- 4.13 A votre retour, consulter votre messagerie vocale. . . . p.52
- 4.14 Laisser un message d'absence à vos appelants internes. p.53
- 4.15 Consulter les messages écrits laissés en votre absence. p.54

5.**Gérer vos coûts p.56**

- 5.1 Imputer directement le coût de vos appels sur des comptes clients p.56
- 5.2 Connaître le coût d'une communication externe établie pour un usager interne depuis votre poste p.56
- 5.3 Imputer le coût d'une communication externe à votre Société. p.57

6.

Votre poste s'ajuste à vos besoins	p.58
6.1 Initialiser votre messagerie vocale	p.58
6.2 Personnaliser votre accueil vocal	p.59
6.3 Modifier votre mot de passe.	p.60
6.4 Choisir votre sonnerie et régler son volume.	p.60
6.5 Régler le contraste de votre écran.	p.61
6.6 Choisir la langue	p.61
6.7 Programmer les touches d'appel direct	p.62
6.8 Programmer votre répertoire personnel	p.62
6.9 Programmer un rappel de rendez-vous	p.64
6.10 Connaître le numéro de votre téléphone	p.65
6.11 Diffuser une musique d'ambiance sur votre haut-parleur	p.66
6.12 Verrouiller votre poste.	p.67
Garantie et clauses	p.68

Afficheur

Comporte plusieurs pages donnant des informations sur votre correspondant ou sur la communication en cours.

■ Touches programmables et icônes

Pour appeler un correspondant, activer un service ou gérer vos appels. A chacune de ces touches sont associées des icônes :

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.

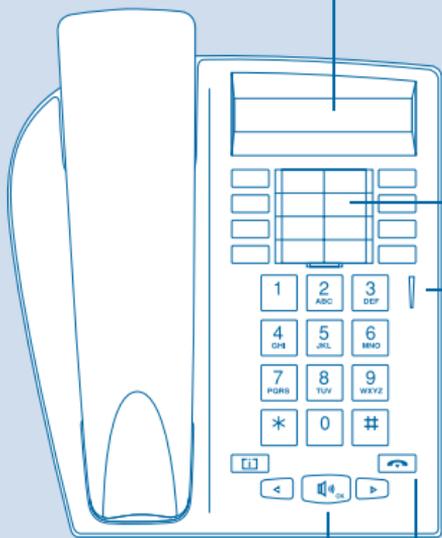
Touches de fonction pré-programmées d'origine :

-  Passer d'une page de l'afficheur à l'autre.
-  Renvoyer les appels vers un autre destinataire.
-  Converser simultanément à trois (conférence).
-  Réémettre automatiquement le dernier numéro composé (bis).

-  Accéder aux différents services de messagerie.
-  Transférer une conversation vers un autre correspondant.

Découvrir votre téléphone Easy

Afficheur Comporte plusieurs pages donnant des informations sur votre correspondant ou sur la communication en cours.



Touche raccrocher
Pour terminer un appel ou une programmation.

Touches programmables et diodes
Ces touches se répartissent en touches d'appel associées à des diodes de communication et en touches de fonction.

Diodes de communication

-  Communication en cours
-  Réception d'un appel (clignotement).
-  Rappel (clignotement).
-  Communication en attente (clignotement).

Diodes de fonction

-  Fonction activée.

Certaines touches de fonction sont pré-programmées :

-  Renvoyer les appels vers un autre destinataire.
-  Accéder aux différents services de messagerie.
-  Accéder à votre répertoire personnel.
-  Réémettre automatiquement le dernier numéro composé (bis).
-  Passer d'une page de l'afficheur à l'autre.
-  Transférer un appel vers un autre poste.

Voyant lumineux indiquant la présence de messages ou de demandes de rappel.

Touches audio

Haut-parleur (HP) :
pour partager une conversation

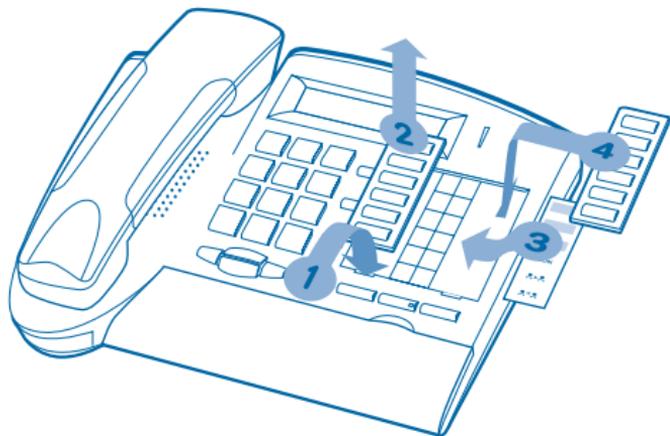
pour diminuer le volume du HP ou du combiné



pour augmenter le volume du HP ou du combiné

Placer les étiquettes des touches programmables

Vous disposez d'étiquettes imprimées livrées 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 bloc de touches.
3. Glissez votre étiquette imprimée.
4. Remettez le cache en place.

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



OU



OU



touche d'appel

n° de votre correspondant



vous êtes en position mains libres



terminer votre appel



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

vous êtes en communication

* Pour les postes **Premium REFLEXES** uniquement.

1.2 Appeler à l'extérieur de l'entreprise

• Établir un appel :



OU



touche d'appel "N° externe"

n° de votre correspondant



0155667000



vous informe sur l'état de votre communication



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

1.3 Appeler à l'intérieur de l'entreprise



OU



n° de poste

code par défaut de la fonction "Appel des opératrices"

OU



le nom et le n° de la personne appelée s'affiche

touche d'appel n° de poste

Appeler votre correspondant par son nom (annuaire de l'entreprise)



Dupond Guy

premières lettres du nom de votre correspondant

propose un nom suivi de son numéro

- **Si le nom convient :**



appeler votre correspondant

- **Si le nom de votre correspondant ne vous convient pas :**

Vous pouvez affiner votre recherche en complétant le nom par un nouveau caractère ou en consultant les différentes propositions.



pour afficher le nom suivant ou précédent



pour afficher des informations complémentaires



pour effacer le nom affiché

Pour les postes **Easy REFLEXES** : cette fonction nécessite une touche programmée "**Appel par le nom**". Après avoir appuyé sur cette touche :

*



un nom est affiché



deux premières lettres
du nom de votre
correspondant

envoyer l'appel si le nom
convient

OU



OU



OU

appui
long

afficher le nom suivant ou
précédent

effacer un nom affiché

* **Entrer une lettre** : les touches du clavier numérique comportent des lettres que vous pouvez afficher par appui sur la touche.



un seul appui, que ce soit pour "A", "B" ou "C"

1.5

Appeler par votre répertoire personnel

le système compose automatiquement
le numéro

numéro de répertoire
souhaité (0 à 9)



Pour programmer vos numéros voir 'Programmer votre
répertoire personnel'.

Pour les postes **Easy REFLEXES** : pour accéder à votre
répertoire personnel utiliser la touche pré-programmée :



1.6 Appeler un numéro du répertoire collectif

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



n° abrégé

1.7 Recevoir un appel

vosre poste sonne



Dupond Guy

nom ou numéro du
correspondant

- Pour répondre :



OU



1.8 Filtrage d'appel via la messagerie vocale

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

- Activer le filtrage :



touche programmée
'Filtrage MV'



entrer votre mot de
passe

• A la réception d'un appel :

0155667000

nom ou n° de l'appelant

vous entendez la personne
déposer son message



mains libres pour
prendre l'appel

OU



décrocher

OU



pour arrêter
l'écoute seulement

OU



même touche pour
arrêter l'écoute et
désactiver le filtrage

1.9

Rappeler le dernier numéro composé (bis)



OU



touche programmée ou code de la
fonction **“Réémission du dernier
numéro (bis)”**

1.10

Mémoriser temporairement un numéro pour renouveler votre appel

le poste de votre
correspondant ne répond pas

avant de raccrocher



touche programmée
“N° Temporaire”



le numéro reste mémorisé jusqu'à l'enregistrement
d'un autre numéro

- **Rappeler ultérieurement le numéro mémorisé :**



touche programmée "N° Temporaire"

Pour les postes **Easy REFLEXES** : pour accéder à votre répertoire personnel utiliser la touche pré-programmée :



1.11

Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé

correspondant interne occupé



OU



touche programmée ou code de la fonction "**Rappel automatique si poste occupé**"



l'acceptation du rappel s'affiche



- **Pour annuler la demande de rappel :**



OU



touche programmée ou code de la fonction "**Annulation d'un rappel automatique**"

1.12 Recevoir un appel interne en interphonie *

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



la diode associée s'allume



activer
l'interphonie

désactiver l'interphonie

* Pour les postes **Premium REFLEXES** uniquement.

1.13 Émettre en fréquences vocales

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

vous êtes en cours de
communication



OU



touche programmée ou code de la
fonction "**Surnumérotation FV**"



tous les chiffres composés sont alors émis en
fréquence vocale



même touche pour
annuler



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

Appeler un correspondant RNIS



touche
programmée
"ISDN"



n° du correspondant



l'écran affiche le n°
composé

- **Pour corriger le numéro :**



OU



déplacer le curseur

- **Pour envoyer l'appel :**



la led associée à la touche "ISDN" 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 PC, son téléphone,...).



touche
programmée
"ISDN"



n° du correspondant



touche programmée
"Adresse"



composer la
sous-adresse sur
le clavier



valider et envoyer
l'appel

1.15 Garder secrète votre identité (appel RNIS)

Lorsque vous appelez un correspondant interne ou externe abonné RNIS, votre numéro lui est automatiquement transmis.

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



laisse le secret actif tant que l'icône de la touche est allumé

touche programmée
"Secret"



même touche pour
annuler

1.16 Identifier un appelant malveillant (appel RNIS)

Lors de la réception d'un appel, vous pouvez demander à l'opérateur public d'enregistrer des informations relatives à la communication (numéros des deux correspondants, date et heure de l'appel, sous-adresse,...).

vous êtes en communication



code de la fonction
'Identification d'appel
malveillant'



l'acceptation du service s'affiche



L'utilisation de ce service nécessite un abonnement préalable auprès de l'opérateur du réseau.

1.17

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

vous êtes en communication



activer le haut-parleur



régler le volume (7 niveaux)



désactiver le haut-parleur

1.18

Vous isoler de votre correspondant (secret) *

- Vous entendez votre correspondant mais il ne vous entendra plus :

en communication



la diode associée à la touche s'allume

désactiver le micro



reprendre la conversation

* Pour les postes **Premium REFLEXES** uniquement.

2.1

Appeler un second correspondant

*

vous êtes en communication



OU



n° du second correspondant

nom du second correspondant

OU



OU



touche d'appel

n° du répertoire choisi
(0 à 9)

le premier correspondant est mis en attente

- Pour annuler votre second appel et retrouver le premier :

touche d'appel dont l'icone
clignote

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

- * Pour les postes **Premium REFLEXES** uniquement.

2.2

Recevoir un second appel en cours de communication

- Un second correspondant cherche à vous joindre :

vous êtes en communication

Dupond Guy



nom ou n° de l'appelant
clignotant pendant 3
secondes

touche d'appel dont
l'icone clignote



le premier correspondant est mis en attente

- Pour retrouver votre premier correspondant :



touche d'appel associée à
l'icone

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

2.3

Transférer un appel

- Vous voulez transférer votre correspondant sur un autre poste :

vous êtes en communication



le premier correspondant est
mis en attente

n° du poste

• Si le destinataire du transfert répond :



OU



si la configuration du système le permet

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



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

Pour les postes **Easy REFLEXES** : pour accéder à la fonction "Transfert" utiliser la touche pré-programmée :



2.4

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

En communication, un deuxième correspondant est en attente.

Pour le reprendre :



le premier correspondant est mis en attente

touche d'appel associée à l'icone

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

En communication avec un correspondant, un deuxième est en attente :



converser à trois



annuler la conférence et
reprendre votre premier
correspondant



raccrocher avec tous vos
correspondants



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



2.6

Mettre votre correspondant en attente (garde)

- **Mise en garde exclusive :**

Vous êtes en conversation avec un correspondant. Vous voulez le mettre en attente et le reprendre ultérieurement sur le même poste.



votre correspondant est mis en attente

touche d'appel

- **Reprendre le correspondant en garde :**



touche d'appel associée à
l'icône

- **Mise en garde commune :**

Pour retrouver votre correspondant, à partir de n'importe quel poste de votre installation qui supervise la ligne.



votre correspondant est mis en attente et
perçoit la tonalité d'attente

touche programmée

“Garde”

- **Reprendre le correspondant en garde à partir de n'importe quel poste :**



touche d'appel associée à l'icône

Mettre un correspondant externe en attente (parcage)

Vous pouvez mettre un correspondant externe en attente afin de le reprendre à partir d'un autre poste :

vous êtes en communication



OU



touche programmée ou code de la fonction **“Parcage”**



votre correspondant est mis en attente et perçoit la tonalité d'attente

- Pour retrouver votre correspondant parqué :



OU



touche programmée ou code de la fonction **“Reprise de parcage”**

n° du poste à l'origine du parcage



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

2.8

S'informer sur les appels en attente

- Un correspondant cherche à vous joindre :

vous êtes en communication, vous percevez un bip



bip sonore



le correspondant est mis en attente automatiquement

Dupond Guy

affichage momentané de son identité

- Vous souhaitez lui répondre tout de suite :



votre premier correspondant est mis automatiquement en attente

touche d'appel associée à l'icône



Si plusieurs appels arrivent simultanément, seul le dernier appel est affiché.

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 :



OU



touche
programmée
'Entrée en tiers'

code de la fonction
'Entrée en tiers'

même touche pour
annuler

• Se protéger contre l'entrée en tiers :



OU



touche programmée ou code de la
fonction "**Protection d'une
communication**"

n° de votre
correspondant

La protection disparaît lorsque vous raccrochez.

3.1 Recevoir la sonnerie des appels supervisés

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



touche programmée
“**Sonnerie d'appel
supervisé**”



même touche pour
annuler



L'utilisation de ce service nécessite une programmation préalable de votre installateur.

3.2 Répondre à la sonnerie générale

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



OU



touche programmée ou code de la
fonction “**Réponse à la sonnerie
générale**”

3.3 Filtrage patron/secrétaire

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

- **A partir du poste patron ou secrétaire :**



les appels du poste patron sont filtrés par la personne choisie (secrétaire,...)

touche programmée
“Filtrage”



même touche pour
annuler



Le filtrage est indiqué sur l'écran-afficheur du poste patron et sur les touches programmées des postes patrons et secrétaires.

3.4 Intercepter un appel

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

- **Si le poste qui sonne appartient au même groupe d'interception que vous :**



OU



touche programmée ou code de la
fonction “Interception d'appel de
groupe”

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



OU



touche programmée ou code de la fonction **“Interception d'appel de poste”**

n° du poste qui sonne



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

3.5

Répondre momentanément à la place de l'opératrice

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



votre poste sonnera en même temps que le standard

touche programmée **“Aide opératrice”**



même touche pour annuler

- A chaque appel pour le standard :

un appel pour le standard sonne sur votre poste



touche programmée **“Aide opératrice”**

3.6 Devenir destinataire des appels d'autres postes

Chaque poste peut devenir destinataire des appels d'autres postes (8 numéros maximum par touche programmée) :



**votre poste sonnera en même temps que
 les autres**

touche programmée
"Pilotage d'appels"



même touche pour
annuler

3.7

Groupement de postes

- **Appel de postes d'un groupement :**

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

- **Sortir temporairement de votre groupement de poste :**



OU



touche programmée ou code de la fonction "**Sortie de groupement**"

n° de votre groupement

- **Réintégrer votre groupement :**



OU



touche programmée ou code de la fonction "**Retour dans le groupement**"

n° de votre groupement



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

3.8

Appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif (bip)

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



OU



n° du correspondant

touche programmée ou code de la fonction **“Recherche de personne”**



affichage de la recherche en cours



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

3.9

Appeler un correspondant sur son haut-parleur

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



touche programmée
“Phonie”



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

3.10

Envoyer un message écrit à un correspondant interne



message

n° du poste
destinataire

OU

saisir les premières
lettres du nom

RappelEr

premier message de la liste
(27 au total)

OU



faire défiler les messages

OU

lire la totalité des
messages

OU

changer la langue
du messageenvoyer le
message
sélectionnésortir de la
messagerie

• Si le message choisi est à compléter :

saisie des
données
nécessaires

OU



effacer la saisie

envoyer le message
sélectionné

Pour les postes **Easy REFLEXES** : pour accéder à la fonction "Message" ou "Transfert" utiliser les touches pré-programmées :



effacer la saisie

• Les 27 messages sont les suivants :

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

(*) Messages à compléter via le clavier numérique

Envoyer une copie d'un message vocal



affichage du nombre de nouveaux et d'anciens messages



OU



mot de passe

choisir le message à copier



OU



copier le message

n° du poste destinataire

nom du destinataire

valider



OU



OU



ajouter un destinataire

enregistrer un commentaire

envoyer le message

Pour les postes **Easy REFLEXES** : pour accéder à la fonction "Message" utiliser la touche pré-programmée :



3.12

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



mot de passe



OU

n° du destinataire
ou de la listenom du destinataire
ou de la liste

valider



OU



Prêt à enreg.

ajouter un
destinataire

enregistrer le message



Enregistrement..



Confirmez svp

enregistrement en cours

fin de l'enregistrement



OU



OU



valider

réécouter le message

réenregistrer un
message

Pour les postes **Easy REFLEXES** : pour accéder à la fonction "Message" utiliser la touche pré-programmée :



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

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



parlez, vous disposez de 20 secondes



n° du groupe de diffusion



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

3.14 Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portable

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

votre récepteur portable sonne



code de la fonction
"Réponse à la

recherche de personne"



n° de votre poste

3.15 Allouer une ligne extérieure

Si vous y êtes autorisé, vous pouvez transférer une ligne extérieure à un autre poste, lui permettant ainsi, d'établir une communication externe.

en communication avec le correspondant interne



touche programmée
"Allocation externe"



→ votre correspondant interne est sur le réseau public et peut numéroter



Si vous voulez connaître le coût de la communication, appuyez sur la touche programmée "Allocation & taxation" à la place de la touche "Allocation externe" pendant l'allocation (reportez-vous au chapitre "Gérer vos coûts").

4.1 Choix des appels à renvoyer

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



4.2 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, de votre messagerie vocale ou bien celui d'un poste interne (opératrice, etc.).





le renvoi et le numéro ou le nom du destinataire s'affichent



Remarque générale concernant les renvois : lors de la programmation, vous pouvez choisir le destinataire du renvoi. Toutefois, en l'absence de ce dernier, le choix se fera lors de l'activation de la fonction.



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

4.3

Renvoyer vos appels vers votre messagerie vocale



OU



OU



touche programmée ou code du type de renvoi que vous souhaitez effectuer



n° d'appel de la messagerie vocale

4.4 Activer/désactiver l'assistant personnel



affichage de l'état de l'assistant personnel

assistant personnel



OU



pour activer l'assistant personnel

pour désactiver l'assistant personnel

valider

4.5

L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre



assistant personnel

choisir le type de renvoi



ET/OU



ET/OU



saisir le n° d'un collègue ou de votre assistante ou autre

saisir un numéro externe

saisir le n° de votre téléphone mobile ou de votre DECT

ET/OU



activer / désactiver le transfert vers le standard

4.6

Renvoyer les appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne

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



OU



OU



touche programmée ou code de la fonction **“Renvoi sur la recherche de personne”**



l'acceptation du renvoi s'affiche

OU



le message “4-Renvoi” s'affiche



l'acceptation du renvoi s'affiche

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

• Vous souhaitez que vos appels vous suivent :

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



OU



touche programmée ou code de la fonction **“Faire suivre ses appels”**

n° de votre poste

OU



le message **“4-Renvoi”** s'affiche



n° de votre poste

4.8 Effectuer un renvoi sélectif

Vous pouvez renvoyer sélectivement vos appels en fonction de l'identité de l'appelant :



OU



touche programmée ou code de la fonction **“Renvoi sélectif”**

même touche pour annuler



L'utilisation de cette fonction nécessite la programmation préalable des listes de renvois sélectifs.

4.9 Renvoyer les appels de votre groupement

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



OU



touche programmée ou code de la fonction **“Renvoi des appels de groupement”**

n° du destinataire du renvoi



l'acceptation du renvoi s'affiche



OU



4.10 A votre retour, annuler tous les renvois



OU



OU



touche programmée ou code de la fonction **“Annulation de tout renvoi”**



l'acceptation de l'annulation du renvoi s'affiche, votre poste redevient disponible pour tous les appels

OU



le message **“4-Renvoi”** s'affiche



Vous pouvez également annuler un renvoi en programmant un autre type de renvoi.

4.11

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



OU



touche programmée ou code de la fonction **“Renvoi sur occupation”**

n° destinataire du renvoi



l'acceptation du renvoi s'affiche



OU



OU



le message **“4-Renvoi”** s'affiche



n° du destinataire du renvoi

4.12 Ne pas être dérangé

Vous pouvez rendre votre poste momentanément inaccessible à tout appel.



OU



OU



touche programmée ou code de la
fonction **“Ne pas dérangé”**



le message **“Ne pas dérangé”** s'affiche

OU



le message **“4-Renvoi”** s'affiche



4.13 A votre retour, consulter votre messagerie vocale

Le voyant lumineux indique la présence de messages.



mot de passe



affichage du nombre de nouveaux et d'anciens messages



diffusion des messages



OU



réécouter le message

effacer le message

OU



rappeler l'auteur du message

OU



sélectionner le message de votre choix

OU



OU



copier le message

Pour les postes **Easy REFLEXES** : pour accéder à la fonction "Message" utiliser la touche pré-programmée :



4.14

Laisser un message d'absence à vos appelants internes

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

**Rappeler**

touche programmée
“Renvoi texte”

premier des 27 messages

choix du message en suivant les indications
données



Le choix du message se fait de la même façon que dans :
'Envoyer un message écrit à votre correspondant interne'.

4.15

Consulter les messages écrits laissés en votre absence

Le voyant lumineux indique la présence de messages.



le nombre de messages reçus s'affiche



le nom de la première personne à rappeler s'affiche



le numéro de l'émetteur du message s'affiche



OU



afficher la date et
l'heure du message

afficher le contenu du
message

OU



OU



lire la totalité du
message

rappeler la personne
*

effacer le message



OU



OU



passer au
message suivant

revenir au message
précédent

mettre fin à la
consultation

* Le fait de rappeler la personne efface également le message.

Pour les postes **Easy REFLEXES** : pour accéder à la fonction "Message" utiliser la touche pré-programmée :



effacer un message affiché

5.1

Imputer directement le coût de vos appels sur des comptes clients

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



OU



touche programmée ou code de la fonction **“Code affaire”**

n° du compte client concerné

- **Pour ajouter ou modifier un code affaire en cours de communication :**



touche programmée **“Code affaire en cours de communication”**

5.2

Connaître le coût d'une communication externe établie pour un usager interne depuis votre poste

en communication avec l'usager interne



OU



touche programmée ou code de la fonction **“Rappel de taxation”**



→ votre correspondant est mis en attente



n° externe demandé



transfert de l'appel à votre correspondant en attente

• **En fin de communication, vous êtes rappelé et vous pouvez :**

- lire les informations relatives à la communication (coût, durée, nombre de taxes...).
- imprimer un ticket de taxation.



2 fois



Pour les postes **Easy REFLEXES** : pour accéder à la fonction "Transfert" utiliser la touche pré-programmée :



5.3

Imputer le coût d'une communication externe à votre Société *

Si vous y êtes autorisé, vous pouvez, en cas de déplacement ou à partir de votre domicile, appeler un abonné du réseau public et imputer le coût de la communication à votre Société.



n° de votre société



n° du poste et le code de contrôle



n° du réseau public

* Pour plus de détails, contacter le gestionnaire de votre système.

Initialiser votre messagerie vocale

le voyant lumineux
clignote



entrer votre mot de passe puis enregistrer votre nom selon les
instructions du guide vocal



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

Pour les postes **Easy REFLEXES** : pour accéder à la
fonction "Message" utiliser la touche pré-programmée :



6.3 Modifier votre mot de passe

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



options

mot de passe



ancien code
(4 chiffres)



nouveau code
(4 chiffres)



valider



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

6.4 Choisir votre sonnerie et régler son volume

Vous pouvez choisir la sonnerie de votre poste (8 mélodies possibles) et régler son niveau sonore (1 à 7).



le numéro et le volume de la mélodie s'affichent



appuis successifs
pour choisir la
sonnerie (8)

ou



appuis successifs pour
choisir le volume (7)



finir

6.5

Régler le contraste de votre écran



le niveau du contraste "Écran - Icône"
s'affiche



appuis successifs



finir



Les niveaux de contraste proposés vont de 4 à 16.

6.6

Choisir la langue



options



langue



choix de la langue
(touche 1 ou 2)

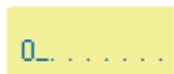


valider votre choix



6.7

Programmer les touches d'appel direct



appuyer sur une touche
programmée

valeur courante de la touche
sélectionnée

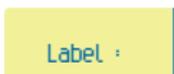


entrer le
numéro

valider

6.8

Programmer votre répertoire personnel



n° du répertoire
(0 à 9)

la valeur courante du label
s'affiche

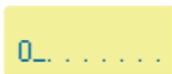


OU



effacer la valeur
actuelle

saisir un nouveau label



OU



le n° courant s'affiche

effacer la valeur
actuelle

n° interne ou externe
à enregistrer



valider



Pour effacer un caractère appuyer sur la touche '<' du clavier alphabétique.

• Pour les postes Easy REFLEXES :



n° du répertoire
(0 à 9)

la valeur courante du label
s'affiche

*



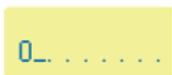
appui
long

OU



effacer la valeur actuelle

saisir un nouveau label



le n° courant s'affiche



appui
long

effacer la valeur
actuelle

OU



n° interne ou externe
à enregistrer



valider



* Entrer un label : les touches du clavier numérique comportent des lettres que vous pouvez afficher par appuis successifs.



un appui pour "A" deux appuis pour "B" trois appuis pour "C"



OU

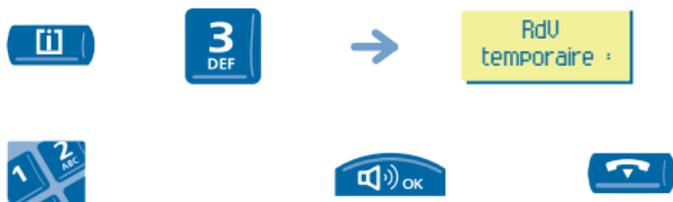


déplacer le curseur à gauche ou à droite

6.9

Programmer un rappel de rendez-vous

- Pour programmer un rappel de rendez-vous temporaire (rappel une fois dans les 24 heures suivantes) :



heure du rendez-vous temporaire (2 chiffres pour les heures, 2 chiffres pour les minutes)

valider



pour un rappel temporaire

- Pour programmer un rappel de rendez-vous permanent (rappel tous les jours à la même heure) :



rendez-vous permanent

heure du rendez-vous

valider

- A l'heure programmée votre poste sonne :



pour valider la réponse



Si vous êtes en ligne, l'afficheur clignote, une tonalité est émise et vous percevez un bip. Après un troisième rappel sans réponse, une demande de rappel temporaire sera annulée mais un rappel permanent restera en mémoire. Si votre poste est renvoyé sur un autre poste, le rappel ne suit pas le renvoi.

- Pour annuler votre demande de rappel :



RdU
temporaire :



6.10

Connaître le numéro de votre téléphone



Appuyer deux fois sur cette touche.

6.11 Diffuser une musique d'ambiance sur votre haut-parleur

Vous pouvez bénéficier de la diffusion d'une musique d'ambiance sur le haut-parleur de votre poste (selon configuration) :



poste au repos, vous entendez la musique



même touche pour annuler



La diffusion de musique s'arrête dès que vous êtes en communication et reprend dès que vous avez raccroché.

6.12 Verrouiller votre poste

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



ou



touche programmée ou code de la fonction **“Verrouillage/déverrouillage”**

n° de mot de passe
(4 chiffres)



verrouiller votre poste



déverrouiller votre poste



ou



n° de mot de passe
(4 chiffres)



verrouiller votre poste



déverrouiller votre poste



Garantie et clauses

Indépendamment de la garantie légale dont il bénéficie, cet appareil est garanti un an, pièces et main-d'œuvre, à compter de la date figurant sur votre facture. Néanmoins, si la garantie légale en vigueur dans votre pays excède 1 an, la garantie légale est alors seule applicable.

La présentation de la facture sera exigée lorsque la garantie sera invoquée. Toutefois, cette garantie ne s'applique pas : en cas d'utilisation non conforme aux instructions figurant dans ce manuel utilisateur, de défauts ou détériorations provoqués par l'usure naturelle, de détériorations provenant d'une cause extérieure à l'appareil (ex : choc, chute, exposition à une source d'humidité, etc.), d'une installation non conforme ou de modifications ou de réparations réalisées par des personnes non agréées par le fabricant ou le revendeur.

Déclaration de conformité

Nous, Alcatel Business Systems, déclarons que les produits **Alcatel Premium Reflexes** et **Alcatel Easy Reflexes** sont présumés conformes aux exigences essentielles de la Directive 1999/5/CE du Parlement Européen et du Conseil. Toute modification non autorisée des produits annule cette déclaration de conformité. Une copie de l'original de cette déclaration de conformité peut être obtenue par courrier à :

Alcatel Business Systems - Technical Services - Customer Care
1, route du Dr. Albert Schweitzer - F 67408 Illkirch Cedex - France

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



Certaines fonctions de votre poste sont soumises à clé logicielle ou sont accessibles après programmation par votre installateur.

Copyright © Alcatel Business Systems. 2001. Tous droits réservés.
Alcatel Business Systems se réserve le droit, dans l'intérêt de sa clientèle, de modifier sans préavis les caractéristiques de ses produits.
Alcatel Business Systems - 32, avenue Kléber, F-92707 Colombes Cedex
R.C. Paris 602 033 185

3EH 21013 AAAA Ed.01