



ALCATEL

*Advanced*  
REFLEXES

ALCATEL OFFICE

# Manuel utilisateur

F

En choisissant un téléphone de la gamme **REFLEXES™**, vous faites confiance à **ALCATEL** : nous vous en remercions.

Votre poste numérique **Advanced REFLEXES** vous apporte tous les avantages de sa nouvelle ergonomie, pour une communication plus performante.

**Ergonomique**, votre poste **Advanced REFLEXES** vous offre :

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

**Performant**, votre poste **Advanced REFLEXES** vous propose :

- un écran associé à des touches et à un navigateur, pour voir le numéro ou le nom de vos correspondants et passer facilement d'une fonction à l'autre (transfert d'appel, conférence à 3...),
- des icônes de communication (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 Numéris (PC avec carte RNIS, fax G4...).

\*CTI : Couplage Téléphonique/Informatique

# Symboles utilisés dans la documentation

## Actions, événements



Appuyer sur.



Décrocher.



Raccrocher.

texte sur fond bleu

Description d'une action ou d'un contexte.

⇒ Indique le résultat de l'action.

## Navigateur



Indique le déplacement à suivre.

## Afficheur et touches afficheur



Vue partielle de l'afficheur.



Touche afficheur.

## Touches programmables et icônes



Touche d'appel.



Icone associée à une touche.



Touche accédant à un service s'il a été programmé par l'installateur.

touche programmée  
"Services"



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

## Claviers



Clavier numérique.



Clavier alphabétique.



Touche spécifique du clavier numérique.

## Touches audios



Écoute amplifiée.



Mains libres.



Réglage "moins".



Réglage "plus".

## Autres touches fixes



Touche fixe.



ou



Raccrocher ou attendre 2 secondes

## Autres symboles utilisés



Signale une information importante.



Signale une remarque.

ou



Autre alternative à la séquence d'action.

Choix entre différents modes opératoires dans une séquence d'actions.

Des petits icônes ou du texte peuvent venir enrichir ces symboles.

# Sommaire général

F

- 1 Présentation du poste ..... p. 4**
- 2 Téléphoner..... p. 7**  
Appeler un correspondant, recevoir un appel,  
mémoriser temporairement un numéro...
- 3 Traiter plusieurs appels..... p. 13**  
Appeler ou recevoir un second appel en cours de communication,  
transférer un appel, passer d'un correspondant à l'autre,  
converser à trois, mettre un correspondant interne  
ou externe en attente...
- 4 Travailler en équipe ..... p. 19**  
Filtrer vos appels, intercepter un appel, répondre à la place  
de l'opératrice, envoyer un message écrit...
- 5 En votre absence - A votre retour ..... p. 25**  
Effectuer un renvoi vers un autre numéro, vers la messagerie  
vocale, annuler un renvoi, consulter les messages vocaux,  
les messages de rappel...
- 6 Gérer vos coûts ..... p. 31**  
Imputer le coût de vos communications sur un compte client,  
à votre Société...
- 7 Personnaliser et régler votre poste ..... p. 33**  
Programmer votre code personnel, votre répertoire personnel,  
modifier la valeur associée à une touche, régler votre sonnerie,  
choisir la langue d'affichage...

**8 Lexique..... p. 37**

 **9 Index / touches afficheurs ..... p. 39**

## 1 Présentation du poste

### Navigateur

Permet de parcourir plusieurs pages de l'afficheur et d'y sélectionner une ligne (la ligne du bas est active implicitement).

Page précédente

Ligne du haut



Page suivante

Ligne du bas

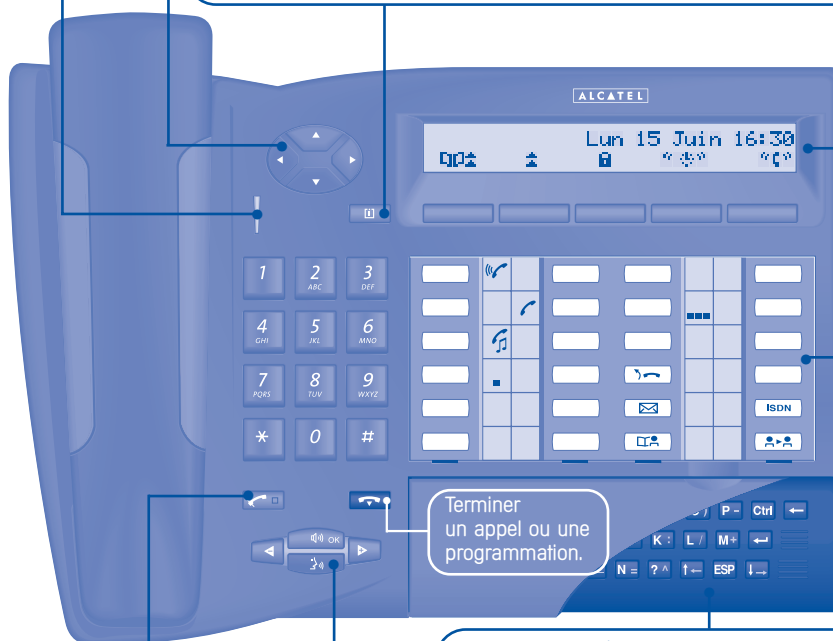
Voyant lumineux indiquant la présence de messages.

**Touche guide :** informer ou modifier votre programmation.

+ ⇒ Identité du poste.

+ ⇒ Modification de la valeur associée à une touche.

+ ou ⇒ Définition de la fonction des touches afficheur au repos et des touches pré-programmées.



Touche secret pour que votre correspondant ne vous entende plus.

Terminer un appel ou une programmation.

### Clavier alphabétique

Protégé par un rabat, permet l'appel par nom, la messagerie et la programmation. Vous disposez d'une étiquette autocollante "Mémo" à placer à l'intérieur du rabat.

### 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.

### Mains libres :

pour prendre une ligne ou répondre à un appel sans décrocher.

## 1 Présentation du poste

F

### Afficheur et touches afficheur

Comporte 2 lignes et plusieurs pages donnant des informations sur votre correspondant et les fonctions accessibles par les touches associées aux lignes de l'écran.

- |                                                                                                                            |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Rappeler le numéro de votre choix.       |  Renvoyer vos appels vers un autre numéro. |
|  Rappeler le dernier numéro émis.         |  Afficher plus d'informations si besoin.   |
|  Interdire l'envoi d'appels externes.     |  Personnaliser votre poste.                |
|  Fixer un rendez-vous.                    |  Programmer les données de l'entreprise.   |
|  Intercepter un appel destiné à un tiers. |  Programmer et gérer l'installation.       |

### 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 :

- |                                                                                                                                     |                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Renvoyer les appels vers un autre destinataire. |  Appeler un correspondant Numéris.        |
|  Accéder aux différents services de messagerie.  |  Transférer un appel vers un autre poste. |
|  Accéder à votre répertoire personnel.           |                                                                                                                              |

#### Certaines autres touches ont été programmées par votre installateur en fonction de vos besoins :

-  Touche accédant à un service nécessitant une programmation préalable par votre installateur.

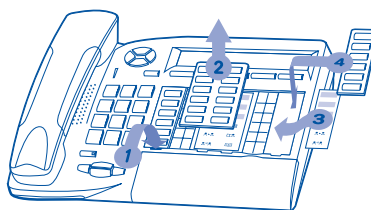
### Précautions d'emploi

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 plastique de votre poste. Ne jamais vaporiser de produits nettoyants.

### 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.





## 2 Téléphoner

F

|                                                                              |       |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Appeler ou répondre sans décrocher votre combiné<br>(mains libres) .....     | p. 8  |
| Appeler à l'extérieur de l'entreprise.....                                   | p. 8  |
| Appeler à l'intérieur de l'entreprise.....                                   | p. 8  |
| Appeler votre correspondant par son nom<br>(annuaire de l'entreprise) .....  | p. 9  |
| Appeler par votre répertoire personnel .....                                 | p. 9  |
| Appeler un numéro du répertoire collectif.....                               | p. 9  |
| Recevoir un appel.....                                                       | p. 10 |
| Rappeler le dernier numéro composé (bis).....                                | p. 10 |
| Mémoriser temporairement un numéro pour renouveler<br>votre appel .....      | p. 10 |
| Être rappelé automatiquement si un correspondant interne<br>est occupé.....  | p. 10 |
| Recevoir un appel interne en interphonie .....                               | p. 11 |
| Émettre en fréquences vocales .....                                          | p. 11 |
| Appeler un correspondant Numéris.....                                        | p. 11 |
| Garder secrète votre identité.....                                           | p. 12 |
| Mettre le haut-parleur en cours de communication<br>(combiné décroché) ..... | p. 12 |
| Vous isoler de votre correspondant (secret).....                             | p. 12 |

## 2 Téléphoner

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



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

#### Prendre la position mains libres :

Vous êtes en communication



#### Répondre en mains libres :



### Appeler à l'extérieur de l'entreprise

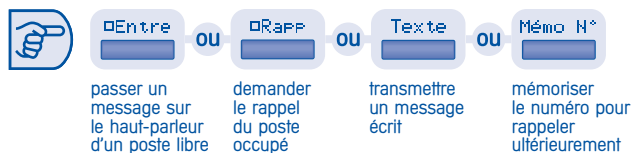
#### Établir un appel :



### Appeler à l'intérieur de l'entreprise



#### Si le correspondant interne ou externe ne répond pas :



## 2 Téléphoner

F

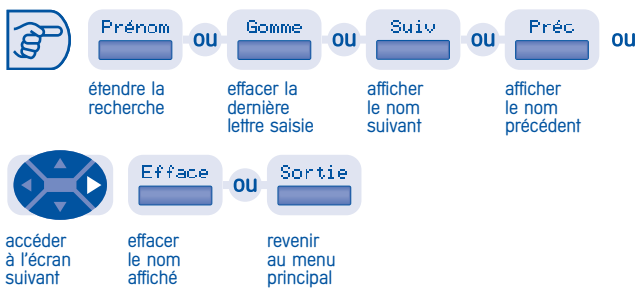
### Appeler votre correspondant par son nom (annuaire de l'entreprise)



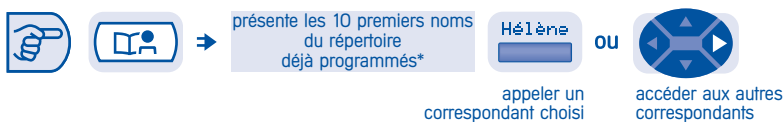
Si le nom convient :



Si le nom du correspondant ne vous convient pas :



### Appeler par votre répertoire personnel



\* Pour programmer vos numéros, voir page 35

### Appeler un numéro du répertoire collectif

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



## 2 Téléphoner

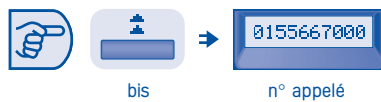
### Recevoir un appel



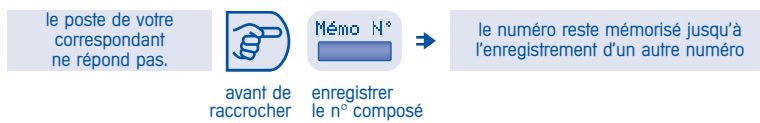
Pour répondre :



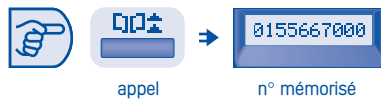
### Rappeler le dernier numéro composé (bis)



### Mémoriser temporairement un numéro pour renouveler votre appel



Rappeler ultérieurement le numéro mémorisé :



### Être rappelé automatiquement si un correspondant interne est occupé



Annuler la demande de rappel :

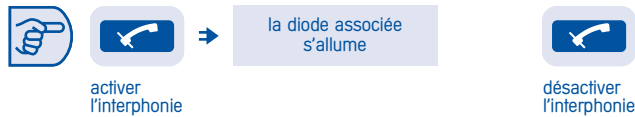


## 2 Téléphoner

F

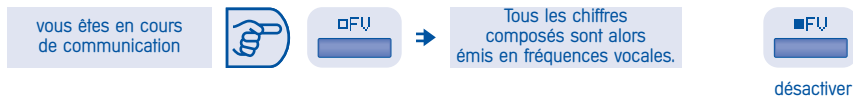
### Recevoir un appel interne en interphonie

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.



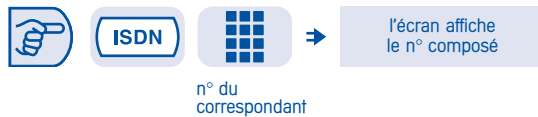
Lorsque votre correspondant raccroche, le mode interphonie est toujours activé.

### Émettre en fréquences vocales (serveur vocal, standard automatique ou consultation de répondeur)



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

### Appeler un correspondant Numéris



#### \*Envoyer une sous-adresse (après avoir appuyé sur "Serv") :

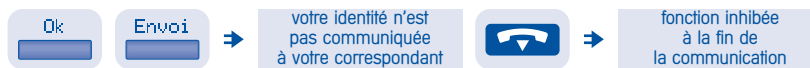
Il peut être nécessaire de rajouter au numéro de son correspondant une "sous-adresse" de 4 chiffres (pour joindre directement son fax, son PC, son téléphone...).



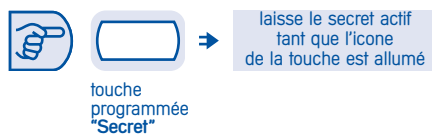
## 2 Téléphoner

### Garder secrète votre identité (appel Numéris)

Lorsque vous appelez un correspondant interne ou externe abonné Numéris, votre numéro lui est automatiquement transmis. Il est possible de masquer votre identité avant d'envoyer votre appel.



Si vous voulez masquer votre identité pour tous les appels :



Pour annuler le secret d'identité :



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



### Vous isoler de votre correspondant (secret)

Vous entendez votre correspondant mais il ne vous entendra plus :



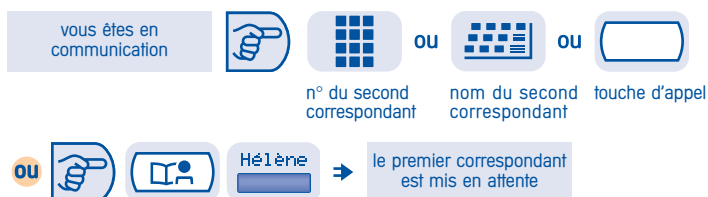
## ③ Traiter plusieurs appels

F

|                                                                                            |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Appeler un second correspondant en cours de communication .....                            | p. 14 |
| Recevoir un second appel en cours de communication.....                                    | p. 14 |
| Transférer un appel.....                                                                   | p. 14 |
| Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient).....                                     | p. 15 |
| Converser simultanément avec 2 correspondants<br>internes et/ou externes (conférence)..... | p. 15 |
| Mettre votre correspondant en attente (garde).....                                         | p. 16 |
| Mettre un correspondant externe en attente (parcage) .....                                 | p. 16 |
| S'informer sur les appels en attente .....                                                 | p. 17 |
| Entrer en tiers dans une communication interne .....                                       | p. 17 |

### 3 Traiter plusieurs appels

#### Appeler un second correspondant en cours de communication



Pour annuler votre second appel et retrouver le premier :



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

#### Recevoir un second appel en cours de communication

Un second correspondant cherche à vous joindre :



Pour retrouver votre premier correspondant :



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

#### Transférer un appel

Vous voulez transférer votre correspondant sur un autre poste :



### 3 Traiter plusieurs appels

F

#### Transférer un appel (suite)

Si le destinataire du transfert répond :



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).*

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

En communication, un deuxième correspondant est en attente.

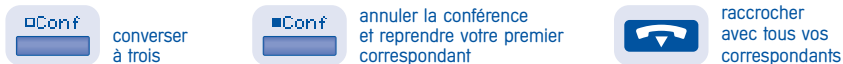
Pour le reprendre :



touche d'appel associée à l'icône

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

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



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



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

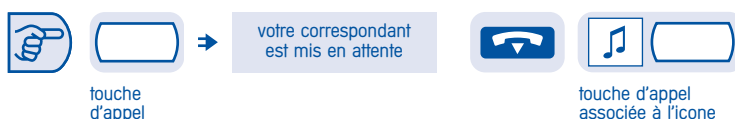
### 3 Traiter plusieurs appels

#### 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.

##### Reprendre le correspondant en garde :



##### Mise en garde commune :

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



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



#### 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 :



##### Pour retrouver votre correspondant parqué :



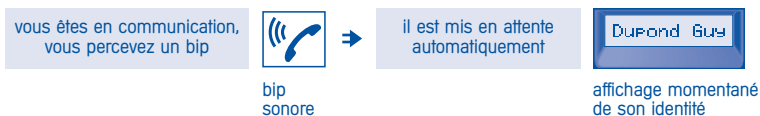
Si la communication mise en parcage n'est pas reprise dans un temps donné (1 mn 30 par défaut), elle est aiguillée vers l'opératrice.

### 3 Traiter plusieurs appels

F

#### S'informer sur les appels en attente

Un correspondant cherche à vous joindre :



Consulter à nouveau l'identité des correspondants qui cherchent à vous joindre :



#### 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 :



Se protéger contre l'entrée en tiers :





## 4 Travailler en équipe

F

|                                                                        |       |
|------------------------------------------------------------------------|-------|
| Recevoir la sonnerie des appels supervisés .....                       | p. 20 |
| Répondre à la sonnerie générale.....                                   | p. 20 |
| Filtrer vos appels.....                                                | p. 20 |
| Intercepter un appel.....                                              | p. 21 |
| Répondre momentanément à la place de l'opératrice.....                 | p. 21 |
| Devenir destinataire des appels d'autres postes.....                   | p. 22 |
| Groupement de postes.....                                              | p. 22 |
| Appeler un correspondant interne sur son récepteur portable (bip)..... | p. 22 |
| Appeler un correspondant sur son haut-parleur.....                     | p. 23 |
| Envoyer un message écrit à un correspondant interne.....               | p. 23 |
| Envoyer un message écrit à un correspondant Numéris.....               | p. 24 |
| Envoyer un message à votre groupe de diffusion.....                    | p. 24 |
| Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portable.....              | p. 24 |
| Allouer une ligne extérieure .....                                     | p. 24 |

## 4 Travailler en équipe

### 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

### 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



ou



touche programmée  
ou code de la fonction  
"Réponse à la sonnerie générale"

### Filtrer vos appels

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

À 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'afficheur du poste patron et par l'icone associé à la touche programmée "filtrage"

## 4 Travailler en équipe

F

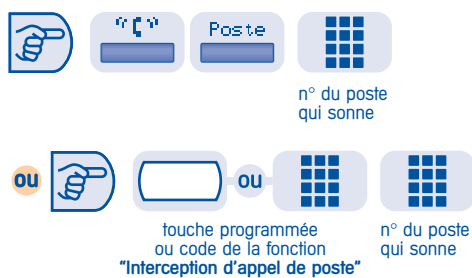
### Intercepter un appel

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 :



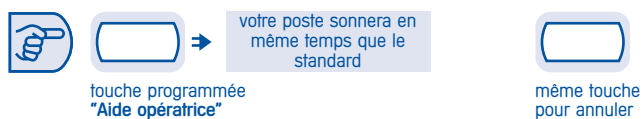
Si le poste n'appartient pas au même groupement que vous :



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

### Répondre momentanément à la place de l'opératrice

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



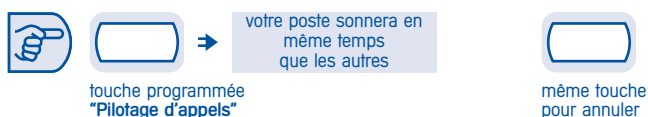
À chaque appel pour le standard :



## 4 Travailler en équipe

### Devenir destinataire des appels d'autres postes

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



### 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 :**



**Réintégrer 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.*

### 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 :



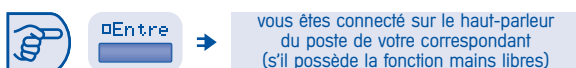
*Votre correspondant peut répondre à partir de n'importe quel poste de l'entreprise.*

## 4 Travailler en équipe

F

### 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 :



### Envoyer un message écrit à un correspondant interne



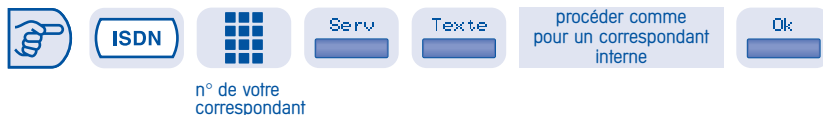
Les 27 messages sont les suivants :

- |                                  |                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------|
| 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.

## 4 Travailler en équipe

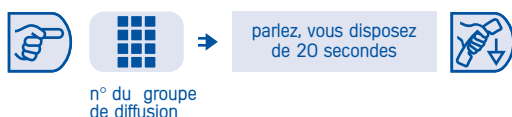
### Envoyer un message écrit à un correspondant Numéris



*Vous pouvez le faire en cours d'appel.*

### Envoyer un message à votre groupe de diffusion

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



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

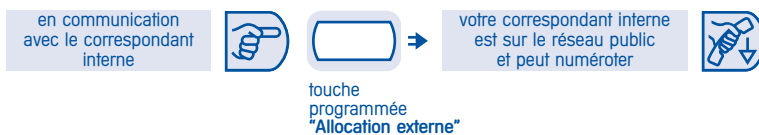
### Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif

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



### 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.



*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").*

## 5 En votre absence À votre retour

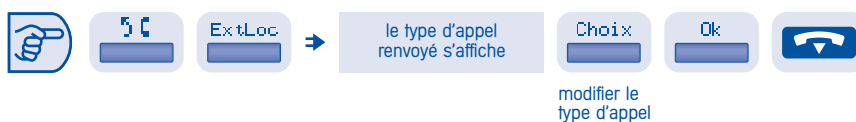
F

|                                                                                         |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Choix des appels à renvoyer .....                                                       | p. 26 |
| Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat) .....                        | p. 26 |
| Renvoyer les appels vers une messagerie vocale.....                                     | p. 26 |
| Renvoyer vos appels sur votre récepteur portatif<br>de recherche de personne.....       | p. 26 |
| Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste .....                                 | p. 27 |
| Effectuer un renvoi sélectif .....                                                      | p. 27 |
| Renvoyer les appels de votre groupement .....                                           | p. 27 |
| Annuler tous les renvois .....                                                          | p. 28 |
| Annuler un renvoi particulier .....                                                     | p. 28 |
| Renvoyer les appels dès que vous êtes en communication<br>(renvoi sur occupation) ..... | p. 28 |
| Ne pas être dérangé .....                                                               | p. 28 |
| Consulter les messages vocaux .....                                                     | p. 29 |
| Laisser un message d'absence à vos appelants internes .....                             | p. 29 |
| Consulter les messages écrits laissés en votre absence.....                             | p. 29 |

## 5 En votre absence - À votre retour

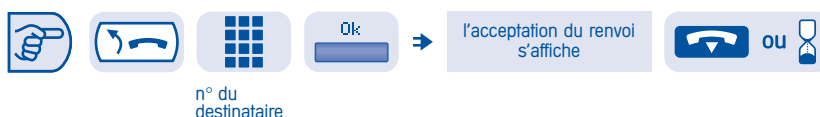
### Choix des appels à renvoyer

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



### 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.).



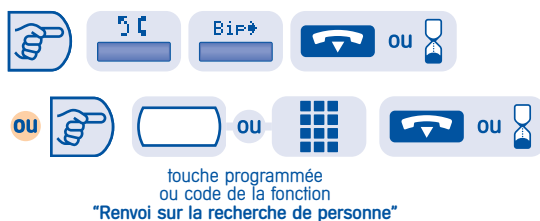
*Vous pouvez continuer à passer vos appels. Seul le poste destinataire peut vous joindre.*

### Renvoyer les appels vers une messagerie vocale



### Renvoyer les appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne

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

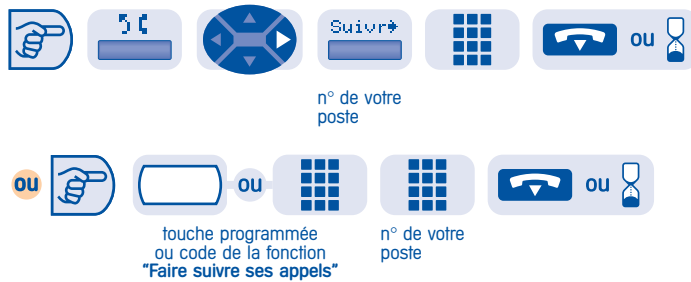


## 5 En votre absence - À votre retour

F

### 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.



Pour annuler le renvoi, consulter page 28.

### Effectuer un renvoi sélectif

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



Pour annuler ce renvoi :



### Renvoyer les appels de votre groupement

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



5

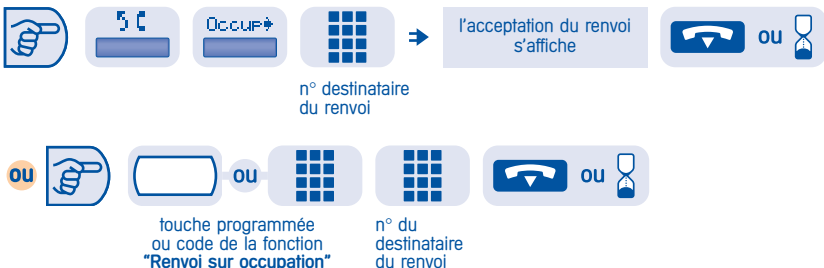
## Annuler tous les renvois



## Annuler un renvoi particulier



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



## Ne pas être dérangé

**Vous pouvez rendre votre poste momentanément inaccessible à tout appel.**



## 5 En votre absence - À votre retour

F

### Consulter les messages vocaux

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



Pour plus d'informations sur la messagerie vocale, consulter le livret spécialisé.

### Laisser un message d'absence à vos appelants internes

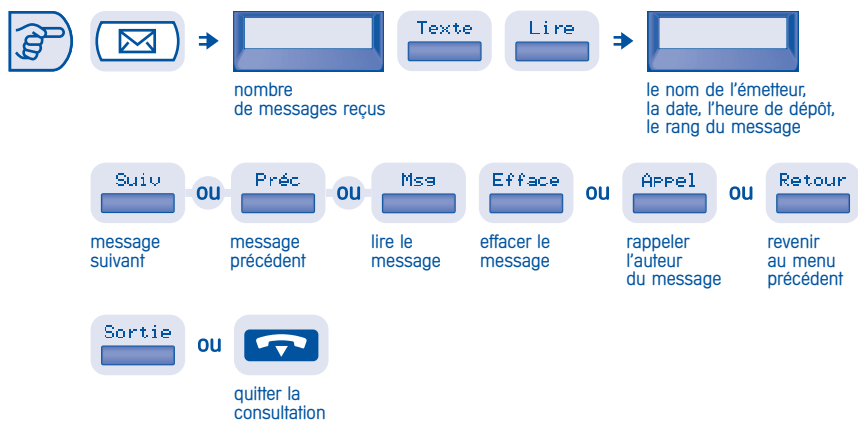
Vous pouvez laisser sur votre poste un message qui sera envoyé sur l'afficheur du poste qui vous appelle.



Le choix du message se fait de la même façon que dans le paragraphe "Envoyer un message écrit à un correspondant interne" (page 23).

### Consulter les messages écrits laissés en votre absence

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





## ⑥ Gérer vos coûts

F

Imputer directement le coût de vos appels sur des comptes client..... p. 32

Connaître le coût d'une communication externe établie  
pour un usager interne depuis votre poste ..... p. 32

Imputer le coût d'une communication externe à votre Société ..... p. 32

## 6 Gérer vos coûts

### Imputer directement le coût de vos appels sur des comptes clients...

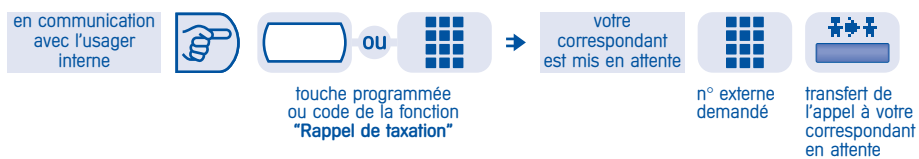
Vous pouvez imputer le coût de vos communications externes sur des numéros de comptes associés à vos clients.



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



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



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

1. Lire les informations relatives à la communication (coût, durée, nombre de taxes...).



2. Imprimer un ticket de taxation.



3. Terminer la consultation.



### 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.



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

## 7 Personnaliser et régler votre poste

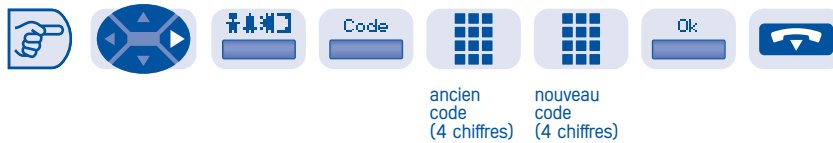
F

|                                                              |       |
|--------------------------------------------------------------|-------|
| Programmer votre code personnel.....                         | p. 34 |
| Régler votre sonnerie.....                                   | p. 34 |
| Régler le contraste des afficheurs .....                     | p. 34 |
| Choisir la langue .....                                      | p. 34 |
| Modifier la valeur associée à une touche de votre poste..... | p. 35 |
| Programmer votre répertoire personnel .....                  | p. 35 |
| Programmer un rappel de rendez-vous.....                     | p. 35 |
| Identifier le poste sur lequel vous vous trouvez .....       | p. 36 |
| Diffuser une musique d'ambiance sur votre haut-parleur.....  | p. 36 |
| Verrouiller votre poste.....                                 | p. 36 |

## 7 Personnaliser et régler votre poste

### Programmer votre code personnel

Ce code vous permet de verrouiller votre poste (voir p.36).  
Le code par défaut de votre poste est 1515.



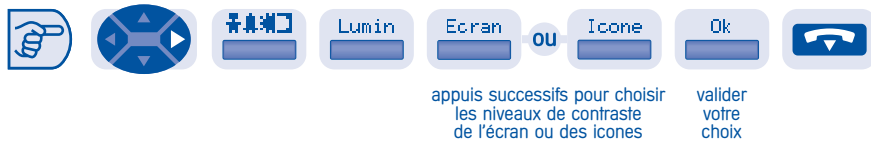
 Chaque chiffre du code est symbolisé par un astérisque.

### Régler votre sonnerie

Vous pouvez choisir la mélodie de votre poste et son niveau sonore.



### Régler le contraste des afficheurs



 Les niveaux de contraste proposés vont de 4 à 16.

### Choisir la langue



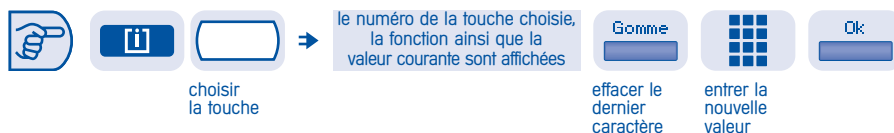
 Vous avez le choix entre 4 langues prédéfinies.

## 7 Personnaliser et régler votre poste

F

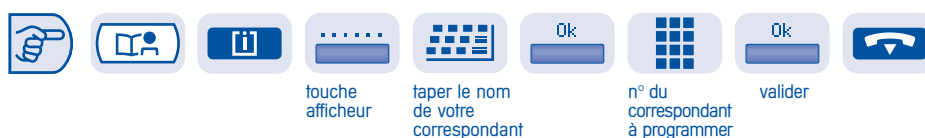
### Modifier la valeur associée à une touche de votre poste

Pour modifier le paramètre :

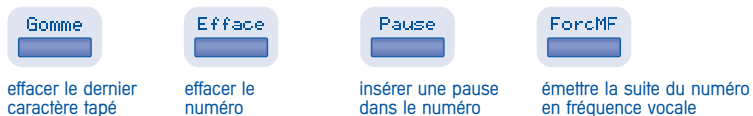


Attention : vous ne pouvez pas modifier le rôle de la touche (seul l'installateur peut effectuer cette modification).

### Programmer votre répertoire personnel

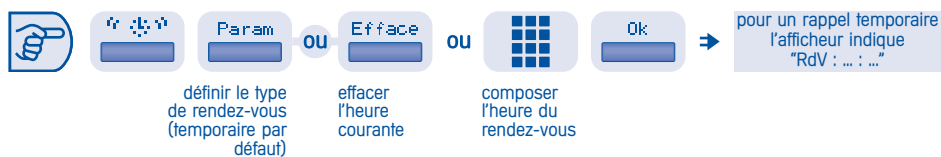


Vous pouvez également utiliser les touches écran suivantes :



### Programmer un rappel de rendez-vous

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



Pour définir un rappel permanent (tous les jours à la même heure) :



## 7 Personnaliser et régler votre poste

### Programmer un rappel de rendez-vous (suite)

A l'heure programmée votre poste sonne :



Si vous êtes en ligne, l'afficheur clignote et une tonalité est émise. Après un troisième rappel sans réponse, une demande temporaire est annulée mais une demande permanente reste en mémoire.

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

Pour annuler votre demande de rappel :

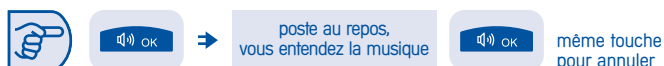


### Identifier le poste sur lequel vous vous trouvez



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

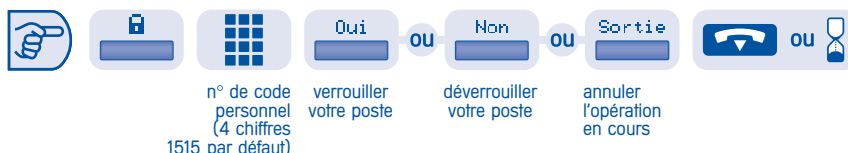
Vous pouvez bénéficier de la diffusion d'une musique d'ambiance sur le haut-parleur de votre poste (selon configuration) :



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

### Verrouiller votre poste

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



## ⑧ Lexique

F

### ■ **CODE PERSONNEL :**

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 : 1515).

### ■ **CONFÉRENCE :**

Ce service permet à un utilisateur, en communication avec deux correspondants, d'établir une communication à trois.

### ■ **ENTRÉE EN TIERS :**

Ce service permet de parler à un correspondant que vous voulez joindre même s'il est déjà en communication.

### ■ **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 EXCLUSIVE :**

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 du groupe.

### ■ **GROUPEMENT 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 répondre à des appels internes, en les connectant automatiquement sur le haut-parleur sans décrocher le combiné.

### ■ **NUMÉRIS :**

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

### ■ **NUMÉROTATION A FRÉQUENCES VOCALES :**

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

## ⑧ Lexique

- **PATRON/SECRÉTAIRE :**  
Ensemble de services particuliers (filtrage, renvoi) entre un poste patron et un poste secrétaire.
- **POSTE MULTILIGNE :**  
Poste qui dispose de plusieurs lignes pour gérer plusieurs communications.
- **RÉPERTOIRE COLLECTIF :**  
Ce répertoire contient l'ensemble des numéros abrégés accessibles aux usagers d'une installation.
- **RÉPERTOIRE PERSONNEL :**  
Ce répertoire contient les numéros de téléphone personnels de l'utilisateur d'un poste.
- **RÉPONSE A UN APPEL DE NUIT :**  
Ce service permet de répondre à un appel signalé par la sonnerie générale.
- **SONNERIE GÉNÉRALE :**  
En l'absence d'opératrice, les appels internes et externes qui lui sont destinés aboutissent 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, l'ordinateur personnel 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, si vous avez plusieurs communications simultanées.

## ⑨ Index / touches afficheurs

F

### A

#### Absence :

- laisser un message d'absence à vos appelants internes..... p. 29
- consulter les messages écrits laissés en votre absence..... p. 29

**Afficheur** (régler le contraste) ..... p. 34

#### Appel :

- extérieur..... p. 8
- interne/opératrice ..... p. 8
- d'un second correspondant en cours de communication ..... p. 14
- par nom..... p. 9

**Appels en attente** (s'informer sur)..... p. 17

### B

#### Bip :

- appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif..... p. 22
- renvoyer vos appels sur votre récepteur portatif..... p. 26
- répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif ..... p. 24

#### Bis :

- rappeler le dernier numéro composé..... p. 10
- mémoriser temporairement un numéro pour renouveler votre appel..... p. 10

### C

**Code** (programmer votre code personnel)..... p. 34

**Compte client** (imputer directement vos appels sur des comptes clients)..... p. 32

**Conférence**..... p. 15

#### Coût :

- connaître le coût d'une communication externe..... p. 32
- imputer le coût d'une communication externe à votre Société..... p. 32

### D

**Double appel** (appeler un second correspondant)..... p. 14

### E

**Entrée en tiers** (dans une communication interne) ..... p. 17

## ⑨ Index

### F

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| <b>Filtrage</b> .....           | p. 20 |
| <b>Fréquences vocales</b> ..... | p. 11 |

### G

|                                                            |       |
|------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Garde</b> (mettre votre correspondant en attente) ..... | p. 16 |
| <b>Groupement :</b>                                        |       |
| • de postes.....                                           | p. 22 |
| • devenir destinataire des appels d'autres postes .....    | p. 22 |
| • renvoyer les appels de votre groupement.....             | p. 27 |
| • sortir temporairement de votre groupement de postes..... | p. 22 |

### H

|                                                               |       |
|---------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Haut-parleur :</b>                                         |       |
| • appeler un correspondant sur son haut-parleur.....          | p. 23 |
| • diffuser une musique d'ambiance sur votre haut-parleur..... | p. 36 |
| • mettre le haut-parleur en cours de communication.....       | p. 12 |

### I

|                                                            |       |
|------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Identité :</b>                                          |       |
| • identifier le poste sur lequel vous vous trouvez.....    | p. 36 |
| • garder secrète votre identité.....                       | p. 12 |
| <b>Interception</b> (d'un appel sur un autre poste).....   | p. 21 |
| <b>Interphonie</b> (recevoir un appel en interphonie)..... | p. 11 |

### L

|                                                  |       |
|--------------------------------------------------|-------|
| <b>Langue</b> (choisir la).....                  | p. 34 |
| <b>Ligne</b> (allouer une ligne extérieure)..... | p. 24 |

### M

|                                                               |       |
|---------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Mains libres</b> (appeler ou répondre sans décrocher)..... | p. 8  |
| <b>Mémoire</b> (mémoriser temporairement un numéro).....      | p. 10 |
| <b>Message :</b>                                              |       |
| • consulter les messages vocaux .....                         | p. 29 |
| • laisser un message d'absence à vos appelants internes.....  | p. 29 |
| • consulter les messages écrits laissés en votre absence..... | p. 29 |

## 9 Index

F

### M (Suite)

#### Messagerie :

- envoyer un message écrit à un correspondant interne ..... p. 23
- envoyer un message écrit à un correspondant Numéris..... p. 24
- renvoyer les appels vers une messagerie vocale..... p. 26

#### Mise en attente :

- mettre un correspondant externe en attente (parcage)..... p. 16
- mettre votre correspondant en attente (garde)..... p. 16

**Musique** (diffuser une musique d'ambiance sur votre HP) ..... p. 36

### N

**Ne pas être dérangé**..... p. 28

**Nom** (appeler votre correspondant interne par son nom) ..... p. 9

**Numéris** (appeler un correspondant Numéris)..... p. 11

### O

#### Opératrice :

répondre momentanément à la place de l'opératrice..... p. 21

### P

**Parcage** (mettre un correspondant externe en attente) ..... p. 16

**Passer d'un correspondant à l'autre** (va-et-vient) ..... p. 15

#### Personnaliser et régler votre poste :

- choisir la langue..... p. 34
- programmer un rappel de rendez-vous ..... p. 35
- modifier la valeur associée à une touche..... p. 35
- programmer votre code personnel ..... p. 34
- programmer votre répertoire personnel ..... p. 35
- régler le contraste des afficheurs ..... p. 34
- régler votre sonnerie..... p. 34

### R

**Rappel automatique** (être rappelé automatiquement si votre correspondant interne est occupé) ..... p. 10

#### Réception d'appel :

- recevoir un appel..... p. 10
- recevoir un second appel en cours de communication..... p. 14
- rendez-vous (programmer un rappel de RdV) ..... p. 35

## 9 Index

### R (suite)

#### Renvoi :

- annuler tous les renvois ..... p. 28
- annuler un renvoi particulier..... p. 28
- choix des appels..... p. 26
- effectuer un renvoi sélectif..... p. 27
- faire suivre vos appels à partir d'un autre poste..... p. 27
- renvoyer les appels de votre groupement..... p. 27
- renvoyer les appels dès que vous êtes en communication ..... p. 28
- renvoyer les appels vers un autre numéro..... p. 26
- renvoyer les appels vers une messagerie vocale..... p. 26
- renvoyer vos appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne... p. 26

#### Répertoire :

- appeler par votre répertoire personnel ..... p. 9
- appeler un numéro du répertoire collectif..... p. 9
- programmer votre répertoire personnel..... p. 35

### S

#### Secret :

- garder secrète votre identité ..... p. 12
- vous isoler de votre correspondant ..... p. 12

#### Sonnerie :

- recevoir la sonnerie des appels supervisés..... p. 20
- régler votre sonnerie..... p. 34
- répondre à la sonnerie générale..... p. 20

### T

**Touches** (modifier la valeur associée à une touche) ..... p. 35

**Transfert** ..... p. 14

### V

**Va-et-vient** (passer d'un correspondant à l'autre)..... p. 15

**Verrouillage/déverrouillage** (du poste) ..... p. 36

## Index des touches afficheurs

Définitions de certaines touches afficheurs de votre poste.  
Les touches afficheur associées à des icônes sont décrites dans le chapitre 1, présentation du poste, page 5.



action programmée

**Adress** sous adresse Numéris

**Annul ➡** annuler les renvois

**Appel** lancer un appel

**Attent** votre correspondant est mis en attente

**Bip ➡** renvoi sur récepteur portatif

**Choix** choix parmi les valeurs

**Code** code personnel

☐ **Conf** converser à trois

☒ **Conf** annuler la conférence et reprendre votre premier correspondant

**Créer** créer un message personnel temporaire (clavier alphabétique)

**Ecran** contraste de l'écran

**Efface** effacer complètement une valeur

☐ **Entre** entrer en tiers dans une communication interne

☒ **Entre** sortir de la communication

**Envoi** activer l'action

**ExtLoc** renvoi des appels externes et locaux

**FilAtt** consultation de la file des appels en attente

☐ **FV** tous les chiffres composés sont alors émis en fréquence vocale

☒ **FV** désactiver la fréquence vocale

**Gomme** effacer la dernière lettre saisie

**Hélène** appeler un correspondant choisi dans le répertoire personnel

**Icone** contraste des icônes

**IdRnv** renvoi sélectif

**Immed** renvoi immédiat

**Impr.** impression

**Langue** changer la langue courante

**Lumin** réglage de la luminosité des afficheurs

**Mélod** écouter les mélodies proposées

**Mémo N°** enregistrer un n° composé

**Msg** lire le message

**Non** annuler l'action

**NPD** ne pas déranger

**NumMsg** saisir directement le n° du message souhaité

**Occup ➡** renvoi sur occupation

**Ok** valider votre choix

**Oui** confirmer l'action

**Param** choix entre différents types de RdV

**Parc** mettre en attente un correspondant externe (parcage)

**Parqué** reprendre un correspondant externe parqué

**Pause** insertion d'une pause dans un numéro

**Poste** n° de poste

**Préc** précédent

**Prénom** entrer le prénom

## 9 Index

|                 |                                     |                |                                                  |
|-----------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|
| <b>Prise</b>    | prise d'un appel                    | <b>Suiv</b>    | suivant                                          |
| <b>□ Rapp</b>   | être rappelé automatiquement        | <b>Suivr ➡</b> | faire suivre ses appels                          |
| <b>■ Rappel</b> | annuler la demande                  | <b>TaxeOk</b>  | consultation du coût d'une communication externe |
| <b>RdvOk</b>    | arrêt de l'alarme du rendez-vous    | <b>Texte</b>   | messagerie écrite                                |
| <b>Retour</b>   | revenir au menu précédent           | <b>Texte ➡</b> | renvoi répondeur texte                           |
| <b>Secret</b>   | garder secrète son identité Numéris | <b>Voix</b>    | messagerie vocale                                |
| <b>Serv</b>     | accéder aux services Numéris        | <b>Volume</b>  | régler le niveau sonore                          |
| <b>SonGén</b>   | sonnerie générale                   | <b>.....</b>   | afficheur vierge                                 |
| <b>Sortie</b>   | revenir au menu/écran principal     |                |                                                  |

F



# La gamme numérique des postes Alcatel Reflexes :

4 postes, boîtiers de connexion, modules de supervision

## Téléphone numérique le plus performant :

- 24 touches programmables ; multilignes,
- information et actions contextuelles (large afficheur)
- navigateur et touches associées à l'afficheur,
- écoute amplifiée et mains libres,
- combiné confort,
- appel par le nom des correspondants internes (clavier alphabétique),
- icônes de communication (pour vous guider d'un correspondant à l'autre...).



### Options :

- modules de supervision 20 ou 40 touches,
- boîtiers de connexion intégrés.

## Téléphone numérique le plus convivial :

- 12 touches programmables ; multilignes,
- numéro ou nom du correspondant (afficheur)
- écoute amplifiée et mains libres,
- combiné confort,
- appel par le nom (clavier alphabétique),
- icônes de communication (pour vous guider d'un correspondant à l'autre...).



### Options :

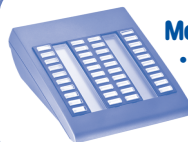
- modules de supervision 20 ou 40 touches,
- boîtiers de connexion intégrés.

## Modules de supervision



### Module de 20 touches :

- touches d'appel direct,
- icônes de communication,
- touches de fonction.



### Module de 40 touches :

- touches d'appel direct,
- icônes de communication,
- touches de fonction.

**Téléphone numérique le plus efficace :**

- 8 touches programmables ; 2 lignes,
- numéro ou nom du correspondant (afficheur)
- lampe message,
- écoute amplifiée,
- compact & mural.

**Option :**

- boîtiers de connexion externes.

**Téléphone numérique le plus simple :**

- 8 touches mémoires ; monoligne,
- lampe message,
- compact & mural.

**Option :**

- boîtiers de connexion externes.

**Boîtiers de connexion :**

disponibles pour toute la gamme, permettant :

- d'utiliser des applications de téléphonie assistée (CTI),
- de transmettre des données (V24,...),
- de connecter des terminaux analogiques (fax, modem,...),
- de connecter des terminaux Numéris (PC avec carte RNIS, fax G4...).



Garantie : 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. Toutefois cette garantie ne s'applique pas en cas d'utilisation non conforme aux instructions figurant dans ce manuel utilisateur, de détériorations provenant d'une cause extérieure à l'appareil, d'une installation non conforme aux règles en vigueur ou de modifications ou de réparations réalisées par des personnes non agréées par le fabricant ou le revendeur.

Conformité : cet appareil est conçu pour être raccordé derrière un PABX Alcatel 4200 et à une ligne téléphonique classée 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)

© Alcatel Business Systems 1999. Tous droits réservés.  
3AK 19031 FDAA Ed. 02.

Alcatel Business Systems se réserve le droit, dans l'intérêt de sa clientèle, de modifier sans préavis les caractéristiques de ses produits.



*Advanced*  
REFLEXES



*Premium*  
REFLEXES



*Easy*  
REFLEXES



*First*  
REFLEXES