

Alcatel **Advanced 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 Alcatel Advanced Reflexes vous apporte tous les avantages de sa nouvelle ergonomie, pour une communication plus performante. Ergonomique, votre poste Alcatel 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 Alcatel 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 RNIS (PC avec carte RNIS, fax G4...).

\*CTI : Couplage Téléphonique/Informatique

# Comment utiliser ce guide?

Vous disposez d'un poste numérique Alcatel Advanced Reflexes. De grandes zones d'affichage, un navigateur et un clavier alphabétique, vous feront bénéficier de son ergonomie et de son confort d'utilisation.

## • Actions



décrocher.



raccrocher.



Description d'une action ou d'un contexte.

## • Navigateur



Déplacer la touche de navigation vers le haut, le bas, la gauche ou la droite.

## • Afficheur et touches afficheur



Vue partielle de l'afficheur.



Touche afficheur.

## • Touches programmables et icônes



touche d'appel.



icône 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.

Les fonctionnalités décrites dans ce guide et marquées d'un astérisque (\*) ne sont accessibles que pour certaines versions logicielles.

**Votre téléphone. . . . . p.8**

**I.**

**Téléphoner. . . . . p.11**

- 1.1 Appeler ou répondre sans décrocher votre combiné (mains libres) . . . . . p.11
- 1.2 Appeler à l'extérieur de l'entreprise . . . . . p.12
- 1.3 Appeler à l'intérieur de l'entreprise . . . . . p.12
- 1.4 Appeler votre correspondant par son nom (annuaire de l'entreprise) . . . . . p.13
- 1.5 Appeler par votre répertoire personnel . . . . . p.14
- 1.6 Appeler un numéro du répertoire collectif . . . . . p.14
- 1.7 Recevoir un appel . . . . . p.15
- 1.8 Filtrage d'appel via la messagerie vocale. . . . . p.15
- 1.9 Rappeler \* . . . . . p.16
- 1.10 Mémoriser temporairement un numéro pour renouveler votre appel. . . . . p.16
- 1.11 Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé. . . . . p.16
- 1.12 Recevoir un appel interne en interphonie . . . . . p.17
- 1.13 Émettre en fréquences vocales. . . . . p.17
- 1.14 Appeler un correspondant RNIS . . . . . p.18
- 1.15 Garder secrète votre identité (appel RNIS). . . . . p.19
- 1.16 Identifier un appelant malveillant (appel RNIS) . . . . . p.20
- 1.17 Mettre le haut-parleur en cours de communication (combiné décroché) . . . . . p.20
- 1.18 Vous isoler de votre correspondant (secret). . . . . p.21

## 2.

<b>En cours de communication . . . . .</b>	<b>p.22</b>
2.1 Appeler un second correspondant en cours de communication . . . . .	p.22
2.2 Recevoir un second appel en cours de communication . . . . .	p.22
2.3 Transférer un appel . . . . .	p.23
2.4 Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient) . . . . .	p.24
2.5 Converser simultanément avec 2 correspondants internes et/ou externes (conférence) . . . . .	p.24
2.6 Mettre votre correspondant en attente (garde) . . . . .	p.25
2.7 Mettre un correspondant externe en attente (parcage) . . . . .	p.26
2.8 S'informer sur les appels en attente . . . . .	p.27
2.9 Entrer en tiers dans une communication interne . . . . .	p.28
2.10 Mémoriser un numéro * . . . . .	p.28

## 3.

<b>L'Esprit d'Entreprise . . . . .</b>	<b>p.29</b>
3.1 Recevoir la sonnerie des appels supervisés . . . . .	p.29
3.2 Répondre à la sonnerie générale . . . . .	p.29
3.3 Filtrage patron/secrétaire . . . . .	p.30
3.4 Intercepter un appel . . . . .	p.30
3.5 Répondre momentanément à la place de l'opératrice . . . . .	p.31
3.6 Devenir destinataire des appels d'autres postes . . . . .	p.32
3.7 Groupement de postes . . . . .	p.32
3.8 Appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif (bip) . . . . .	p.33
3.9 Appeler un correspondant sur son haut-parleur . . . . .	p.33
3.10 Envoyer un message écrit à un correspondant interne . . . . .	p.34
3.11 Envoyer un message écrit à un correspondant RNIS . . . . .	p.36
3.12 Envoyer une copie d'un message vocal . . . . .	p.36
3.13 Envoyer un message vocal à un destinataire / une liste de diffusion . . . . .	p.38
3.14 Diffuser un message sur les haut-parleurs d'un groupe de postes . . . . .	p.39
3.15 Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif . . . . .	p.39
3.16 Allouer une ligne extérieure . . . . .	p.40

**4.****Rester en contact ..... p.41**

- 4.1 Choix des appels à renvoyer ..... p.41
- 4.2 Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat). ..... p.41
- 4.3 Renvoyer vos appels vers votre messagerie vocale. . . . p.42
- 4.4 Activer/désactiver l'assistant personnel ..... p.42
- 4.5 L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre ..... p.42
- 4.6 Renvoyer les appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne ..... p.43
- 4.7 Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste. . . . . p.44
- 4.8 Effectuer un renvoi sélectif ..... p.44
- 4.9 Renvoyer les appels de votre groupement. .... p.45
- 4.10 Annuler tous les renvois. .... p.45
- 4.11 Annuler un renvoi particulier ..... p.46
- 4.12 Renvoyer les appels dès que vous êtes en communication (renvoi sur occupation) ..... p.46
- 4.13 Ne pas être dérangé ..... p.47
- 4.14 A votre retour, consulter votre messagerie vocale. . . . p.48
- 4.15 Laisser un message d'absence à vos appelants internes. p.49
- 4.16 Consulter les messages écrits laissés en votre absence. p.50

**5.****Gérer vos coûts ..... p.51**

- 5.1 Imputer directement le coût de vos appels sur des comptes clients ..... p.51
- 5.2 Connaître le coût d'une communication externe établie pour un usager interne depuis votre poste ..... p.51
- 5.3 Imputer le coût d'une communication externe à votre Société. .... p.52

## 6.

<b>Votre poste s'ajuste à vos besoins</b> . . . . .	<b>p.53</b>
6.1 Initialiser votre messagerie vocale . . . . .	p.53
6.2 Personnaliser votre accueil vocal . . . . .	p.53
6.3 Modifier votre mot de passe. . . . .	p.54
6.4 Choisir votre sonnerie et régler son volume. . . . .	p.54
6.5 Régler le contraste de votre écran. . . . .	p.55
6.6 Choisir la langue . . . . .	p.55
6.7 Programmer les touches d'appel direct . . . . .	p.56
6.8 Programmer votre répertoire personnel . . . . .	p.57
6.9 Programmer un rappel de rendez-vous . . . . .	p.58
6.10 Connaître le numéro de votre téléphone . . . . .	p.59
6.11 Diffuser une musique d'ambiance sur votre haut-parleur . . . . .	p.59
6.12 Verrouiller votre poste. . . . .	p.59
<b>Garantie et clauses</b> . . . . .	<b>p.60</b>

# Votre téléphone

## ■ Navigateur

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



## ■ Touche guide

Elle permet :

- d'obtenir des infos sur le poste
- de programmer les touches

**Voyant lumineux** indiquant la présence de messages.

**Touche secret** pour que votre correspondant ne vous entende plus.

**Touche raccrocher** pour terminer un appel ou une programmation.

## ■ 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

## ■ Clavier alphabétique

Protégé par un rabat, permet l'appel par le nom, la messagerie et la programmation.

Vous disposez d'une étiquette autocollante "**Mémo**" à placer à l'intérieur du rabat.

## ■ 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.

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

## ■ Touches programmables et icônes

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

### Icônes de communication:

-  Appel en cours (clignotant).
-  Communication en cours.
-  Communication en attente.
-  Communication en garde commune.

### Icônes de fonction:

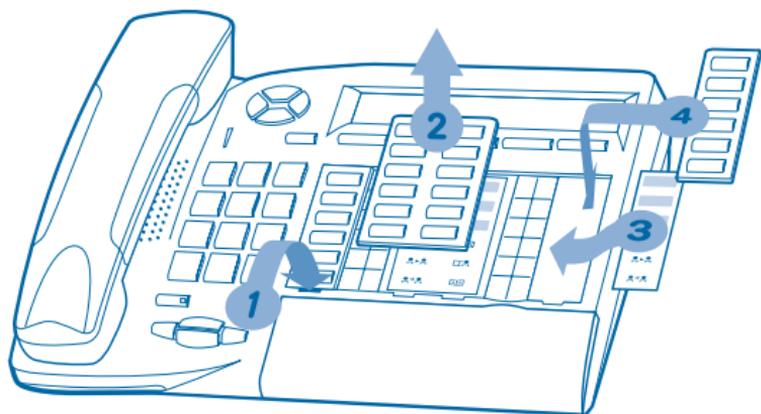
-  Fonction activée.
-  Fonction nécessitant une action.
-  Occupation du poste ou d'une ligne.

### Touches de fonction pré-programmées d'origine :

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

## 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

OU



**vous êtes en position  
mains libres**



nom de votre  
correspondant

terminer  
votre appel



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

vous êtes en communication



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

### • Établir un appel :



OU



0155667000

touche d'appel  
"N° externe"

n° de votre  
correspondant



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



OU



n° de poste

code par défaut de la  
fonction "**Appel des  
opératrices**"

touche d'appel n°  
de poste



nom et n° de la personne  
appelée

- Si le correspondant interne ou externe ne répond pas :



OU



OU



passer un message sur le haut-parleur du poste libre

demander le rappel du poste occupé

transmettre un message écrit

OU



accéder à l'écran suivant



mémoriser le numéro pour rappeler ultérieurement

## 1.4

## 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 de téléphone et de son numéro d'ordre dans une liste

- Si le nom convient



appeler votre correspondant

- Si le nom du correspondant ne vous convient pas :



étendre la recherche

OU



effacer la dernière lettre saisie

OU



afficher le nom suivant

OU



afficher le nom précédent

OU



revenir au menu principal

## 1.5

## Appeler par votre répertoire personnel



présente les 10 premiers noms du répertoire déjà programmés\*



appeler un correspondant choisi

OU



accéder aux autres correspondants

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

## 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

votre poste sonne



Dupond Guy

nom ou numéro du correspondant

- Pour répondre :



OU



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

vous entendez la personne  
déposer son message



nom ou n° de  
l'appelant

mains libres pour  
prendre l'appel

OU



OU



OU



pour arrêter  
l'écoute seulement

même touche pour arrêter  
l'écoute et désactiver le  
filtrage

## 1.9

## Rappeler\*

Bis



sélectionner la fonction "Bis"

Suiv



OU

Préc



sélectionner le n° parmi les 10 derniers émis

Appel



rappeler le numéro de votre choix

## 1.10

## Mémoriser temporairement un numéro pour renouveler votre appel

le poste de votre correspondant ne répond pas

MémoN°



enregistrer le n° composé

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

## • Rappeler ultérieurement le numéro mémorisé :

N°Mémo



0155667000

appel

n° mémorisé

## 1.11

## Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé

correspondant interne occupé

□ Rapp



l'acceptation du rappel s'affiche



- **Annuler la demande de rappel :**



## 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



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

## 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.

en cours de  
communication



pour activer

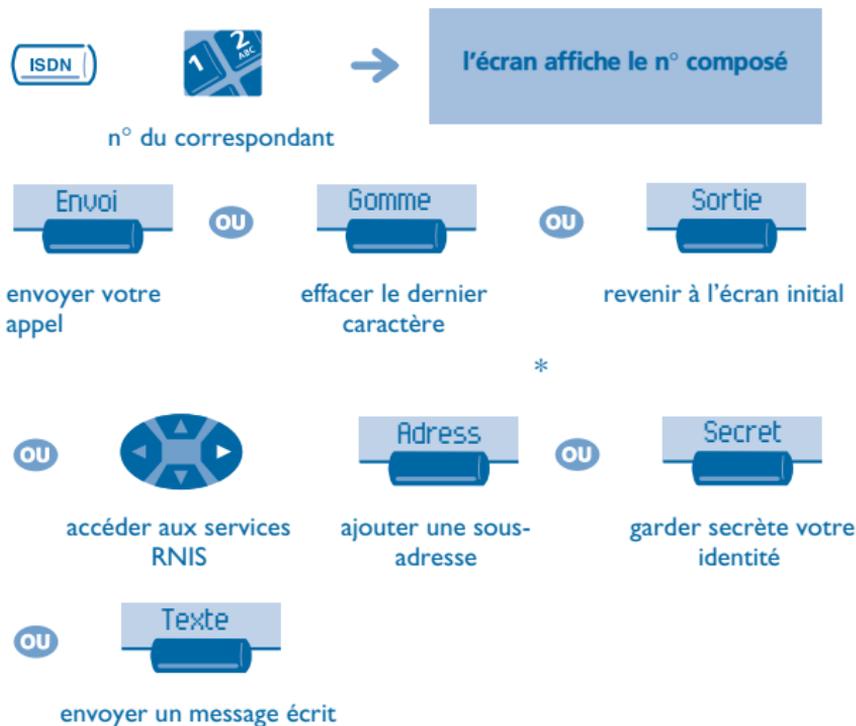


pour désactiver



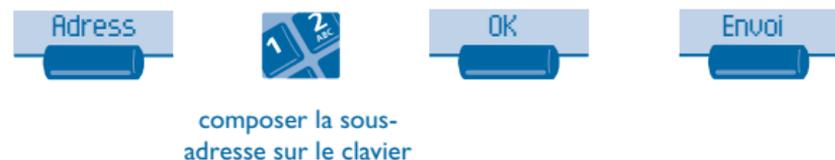
La fonction est automatiquement annulée avec l'arrêt de la communication.

## 1.14 Appeler un correspondant RNIS



\* Envoyer une sous-adresse

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



## 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.



n° de votre correspondant



affichage de l'état du secret d'identité



votre identité n'est pas communiquée à votre correspondant



fonction inhibée à la fin de la communication

- Si vous voulez masquer votre identité pour tous les appels :



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

touche programmée  
"Secret"

- Pour annuler le secret d'identité :



fonction programmée  
"Secret"

## 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

Malvei



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



OU



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



désactiver le micro



la diode associée à la touche  
s'allume



reprendre la  
conversation

## 2.1

## Appeler un second correspondant en cours de communication

vous êtes en communication



OU



OU



n° du second correspondant

nom du second correspondant

touche d'appel

OU



Hélène



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.

## 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 :**



- **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).**

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

En communication, un deuxième correspondant est en attente.  
Pour le reprendre :



**votre premier correspondant est mis en attente**

touche d'appel  
associée à l'icône

## 2.5 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

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

touche d'appel  
associée à l'icône

## 2.7

## 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

Parc

OU



code de la fonction  
"Parcage"

• Pour retrouver votre correspondant parcagé :

IntApp

Parqué



n° du poste à l'origine  
du parcage

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



il est mis en attente automatiquement

Dupond Guy

affichage momentané de son identité

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

FilAtt



dernier appel arrivé

Suiv



OU

Préc



consulter les autres appels

Prise



répondre à l'appel affiché

## 2.9 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 :




même touche pour désactiver

### • 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.

## 2.10 Mémoriser un numéro\*

En cours de communication, pour enregistrer dans le répertoire personnel le numéro affiché :






sélectionner une entrée du répertoire

saisir le nom de votre correspondant

valider (2 fois)

### 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

### 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



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 :**



vos appels 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'icône associée à la touche programmée “filtrage”.

### 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 :



n° du poste qui sonne

OU



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 :

□ Entre



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

## Envoyer un message écrit à un correspondant interne



Texte



OU

n° du poste  
destinatairesaisir les premières lettres  
du nom

01/27 Rapp.

premier message de la liste  
(27)

Suiv

message suivant

OU

NumMsg

saisir directement le n° du  
message souhaité

OU

Créer

créer un message personnel  
temporaire (clavier alphabétique)

OU

Langue

changer la langue du  
message

OK

valider votre choix

sortir de la  
messagerie

• **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 |

### 3.11 Envoyer un message écrit à un correspondant RNIS



Texte

n° de votre correspondant

procéder comme pour un correspondant interne

OK



Vous pouvez le faire en cours d'appel.

### 3.12 Envoyer une copie d'un message vocal



Voix



mot de passe



affichage du nombre de nouveaux et d'anciens messages

Msg

Suiv

OU

Préc



Copie

choisir le message à copier par appuis successifs



OU



OK

n° du poste destinataire

nom du destinataire



envoyer le message

OU



enregistrer un commentaire\*

\* Pour enregistrer un commentaire :



démarrer l'enregistrement du  
commentaire

enregistrement en cours



fin de  
l'enregistrement



envoyer le message

OU



réécouter le  
commentaire

OU



réenregistrer un commentaire

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



Voix



Envoi

mot de passe



OU



OK

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

Prêt à enreg.

Enreg

démarrer l'enregistrement du  
message

Enregistrement..

Stop

OK

enregistrement en cours

fin de l'enregistrement

valider

OU

Ecoute

OU

Enreg

OK

réécouter le message

réenregistrer un message

### 3.14 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.

### 3.15 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

### 3.16 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"



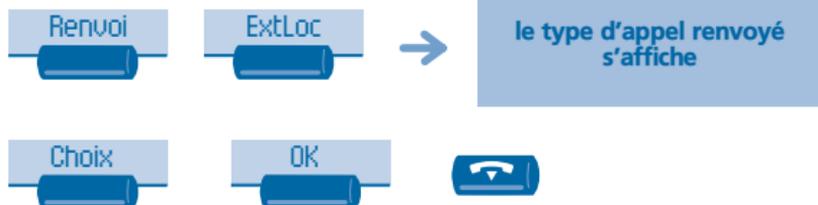
→ votre correspondant interne est sur le réseau public et peut numéroter



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...



modifier le type  
d'appel

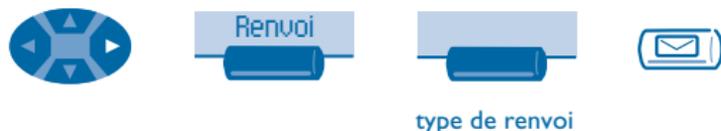
### 4.2 Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat)

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.).

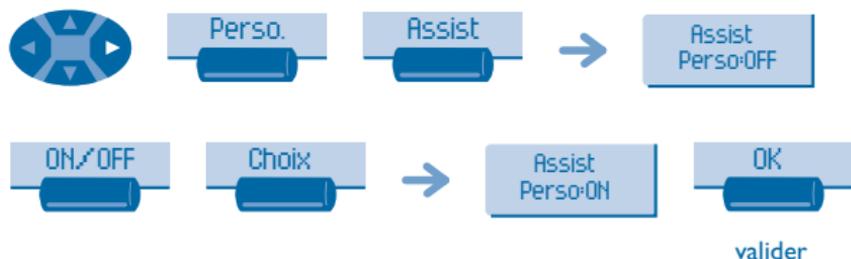


Vous pouvez continuer à passer vos appels. Seul le poste destinataire peut vous joindre.

### 4.3 Renvoyer vos appels vers votre messagerie vocale



### 4.4 Activer/désactiver l'assistant personnel



### 4.5 L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre



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

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 :



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

## 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.



n° de votre poste



OU



OU



OU



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

n° de votre poste



OU



Pour annuler le renvoi, voir 'Annuler tous les renvois'.

## 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”**

- **Pour annuler ce renvoi :**



## 4.9 Renvoyer les appels de votre groupement

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



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

n° du destinataire du renvoi



l'acceptation du renvoi s'affiche



## 4.10 Annuler tous les renvois



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



programmer un autre type de renvoi

## 4.11 Annuler un renvoi particulier



touche programmée correspondant au type de renvoi (groupe ou sélectif)

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

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



n° destinataire du renvoi



l'acceptation du renvoi s'affiche



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

n° du destinataire du renvoi

### 4.13 Ne pas être dérangé

Vous pouvez rendre votre poste momentanément inaccessible à tout appel.



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

#### 4.14 A votre retour, consulter votre messagerie vocale

Le voyant lumineux de votre poste indique la présence de messages.



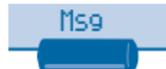
Voix



mot de passe



affichage du nombre de nouveaux et d'anciens messages



affichage du nom de l'émetteur, de la date, de l'heure et du rang du message



OU



OU



sélectionner le message de votre choix

écouter le message

OU



OU



effacer le message

rappeler l'auteur du message

OU



copier le message

## 4.15

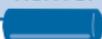
## Laisser un message d'absence à vos appelants internes

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



OU

Renvoi



Texte



touche  
programmée  
"Texte"



01/27 Rapp.

choix du message en suivant les indications  
données

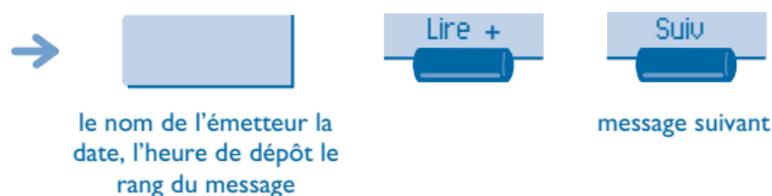
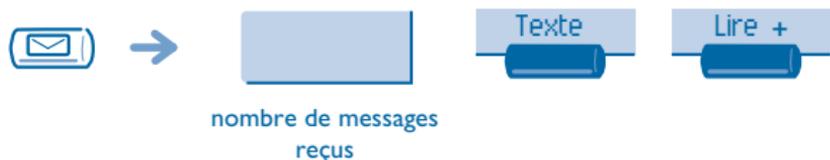
premier des 27 messages



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

## 4.16 Consulter les messages écrits laissés en votre absence

Le voyant lumineux de votre poste indique la présence de messages.



## 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 **'Rappel de taxation'**

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 :**

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



2.imprimer un ticket de taxation. 3.Terminer la consultation.



## 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.

## 6.1 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.

## 6.2 Personnaliser votre accueil vocal

Vous pouvez remplacer l'annonce d'accueil par défaut par une annonce personnelle.



Perso.

BteVoc

Perso



Prêt à enreg.

Enreg



Enregistrement..

pour démarrer  
l'enregistrement

enregistrement en  
cours

Stop

OK

ou

Défaut

Oui

fin de  
l'enregistrement

valider

pour revenir à l'annonce par  
défaut

### 6.3 Modifier votre mot de passe

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



Perso.

Option

Code



ancien code  
(4 chiffres)



nouveau code  
(4 chiffres)

OK



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



Perso.

Régler

Mélod

Mélod

OU

Volume

OK



appuis successifs  
pour choisir la  
sonnerie (8)

appuis successifs pour  
choisir le volume (7)

## 6.5

## Régler le contraste de votre écran



Perso.



Régler



Lumin



Ecran



OU

Icône



choix d'un niveau parmi ceux  
proposés par appuis successifs

OK



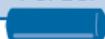
Les niveaux de contraste proposés vont de 4 à 16.

## 6.6

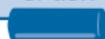
## Choisir la langue



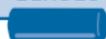
Perso.



Option



Langue



Français

langue en cours

Choix



appuis successifs

OK

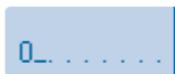


pour confirmer  
votre choix



Vous avez le choix entre 2 langues prédéfinies.

## Programmer les touches d'appel direct



appuyer sur une  
touche  
programmée

valeur courante de la  
touche sélectionnée



entrer le numéro

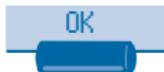
## 6.8

## Programmer votre répertoire personnel



appuyer sur une  
touche afficheur

saisir le nom de  
votre  
correspondant



n° du  
correspondant  
à programmer

valider

- **Vous pouvez également utiliser les touches écran suivantes :**



effacer le dernier  
caractère tapé



effacer le numéro



insérer une pause dans le  
numéro



émettre la suite du  
numéro en fréquence  
vocale

## 6.9 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).



définir le type de rendez-vous (temporaire par défaut)

OU



effacer l'heure proposée

OU



composer l'heure du rendez-vous



pour un rappel temporaire

**l'heure du rendez-vous s'affiche**

### • A l'heure programmée votre poste sonne :



OU



pour valider la réponse



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 :



## 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



mot de passe  
(4 chiffres, 1515 par  
défaut)

## 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 le produit Alcatel Advanced Reflexes est présumé conforme aux exigences essentielles de la Directive 1999/5/CE du Parlement Européen et du Conseil.

Toute modification non autorisée du produit 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 21033 AAAA Ed.01**