

**Poste analogique**

**Alcatel OmniPCX** *Office*



▼  
**ALCATEL**

ARCHITECTS OF AN INTERNET WORLD

# Comment utiliser ce guide ?

## • Clavier



Clavier numérique.



Touche spécifique du clavier numérique.

## • Autres symboles utilisés



Autre alternative à la séquence d'action.



Informations importantes

Tous les codes implicites ou personnalisés sont présentés dans le tableau des codes figurant dans le feuillet annexe.



**Ce guide concerne l'utilisation de postes à fréquence vocale Q23.**

**Si vous possédez un poste décimal, veuillez composer directement le code indiqué sans tenir compte de l'indication "R".**



**Postes analogiques à numérotation décimale :**

**Pour valider une sélection, appuyer sur '9' (même si le guide vocal propose '#').**

# Sommaire

- 1. Téléphoner . . . . . p.4**

Appeler à l'extérieur de l'entreprise. Appeler à l'intérieur de l'entreprise. Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé. Annuler un rappel automatique.
- 2. En cours de communication . . . . . p.5**

Appeler un second correspondant. Libérer le deuxième correspondant. Recevoir un second appel. Transférer un appel. Passer d'un correspondant à l'autre (va-et-vient). Converser avec deux correspondants (conférence).
- 3. L'Esprit d'Entreprise . . . . . p.7**

Intercepter un appel. Répondre à la sonnerie générale. Envoyer une copie d'un message vocal. Envoyer un message vocal à un destinataire / une liste de diffusion.
- 4. Rester en contact . . . . . p.9**

Renvoyer des appels. A votre retour, consulter votre messagerie vocale. A votre retour, annuler tous les renvois. Activer/désactiver l'assistant personnel.
- 5. Votre poste s'ajuste à vos besoins . . . . . p.12**

Initialiser votre messagerie vocale. Personnaliser votre accueil vocal. L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre. Modifier votre mot de passe. Aider le poste opérateur à répondre aux appels.

## 1

## Téléphoner

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

## • N° direct :



composer  
le 0



composer le n° du  
correspondant

## • N° abrégé collectif :



numéro abrégé  
000 à 999

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



OU



n° de poste

opératrice

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

correspondant  
occupé



touche "R" de  
votre poste

## 1.4 Annuler un rappel automatique



### 2.1 Appeler un second correspondant

En communication, pour appeler un deuxième correspondant :

- Interne :



touche "R"  
de votre  
poste



n° du poste  
interne

- Externe :



n° du  
correspondant  
externe

### 2.2 Libérer le deuxième correspondant



touche "R"  
de votre  
poste



### 2.3 Recevoir un second appel

En communication, vous entendez un bip sonore.  
Pour consulter l'appel :

bip sonore



touche "R" de  
votre poste

## 2.4 Transférer un appel

- Vous êtes en conversation :



touche "R"  
de votre  
poste



n° du poste  
destinataire



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

En communication, un deuxième correspondant est en attente :



touche "R"  
de votre  
poste



## 2.6 Converser avec deux correspondants (conférence)

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



touche "R"  
de votre  
poste



## 3.1 Intercepter un appel

- D'un autre poste qui sonne :



n° du poste qui sonne

- D'un poste de votre groupement :



## 3.2 Répondre à la sonnerie générale

En cas d'absence de l'opératrice, pour répondre aux appels externes qui lui sont destinés :

sonnerie générale



## 3.3

## Envoyer une copie d'un message vocal



mot de passe



OU



choisir le message à copier

copier le message

n° du poste destinataire



OU



OU



valider

ajouter un destinataire

enregistrer un commentaire

envoyer le message

## 3.4

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



mot de passe



n° du destinataire ou de la liste

valider



enregistrer le message

fin de l'enregistrement

valider



Sans action de votre part, **Alcatel OmniPCX Office** renvoie vos appels vers votre messagerie vocale.

## 4.1 Renvoyer des appels

- **Immédiatement vers un autre destinataire :**



n° du poste  
interne

OU



n° externe

- **Vers une boîte vocale**



n° de la  
messagerie

- **Sur occupation (si vous êtes en communication) :**



n° du poste  
interne

- **Ne pas déranger :**



## 4.2 A votre retour, consulter votre messagerie vocale

Le voyant lumineux indique la présence de messages.

indication du nombre de nouveaux messages



mot de passe



écouter le message



revenir au message précédent

OU



passer au message suivant



rappeler l'auteur du message

ET/OU



réécouter le message



effacer le message

## 4.3

A votre retour, annuler tous les renvois



## 4.4

Activer/désactiver l'assistant personnel



assistant  
personnel



ou



pour activer  
l'assistant  
personnel

pour désactiver  
l'assistant  
personnel

valider

## 5.1

## Initialiser votre messagerie vocale

Au décrochage, le guide vocal vous demande d'initialiser votre messagerie vocale.

6

MNO

7

PQRS

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

## 5.2

## Personnaliser votre accueil vocal

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

7  
PQRS

0

1

messagerie  
vocale

1

enregistrer  
l'accueil  
vocal

#

fin de  
l'enregistrement

#

valider

## 5.3

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

7  
PQRS

0

2  
ABCassistant  
personnel2  
ABCchoisir le  
type de  
renvoi

1

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

ET/OU

2  
ABCsaisir un numéro  
externe

ET/OU

3  
DEFsaisir le n° de  
votre téléphone  
mobile ou de  
votre DECT

ET/OU

4  
GHIactiver /  
désactiver le  
transfert vers le  
standard

## 5.4 Modifier votre mot de passe

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



options

mot de  
passe



ancien code  
(6 chiffres)



nouveau  
code  
(6 chiffres)



valider



Tant que votre messagerie vocale n'a pas été initialisée, le mot de passe est 151515.


## 5.5 Aider le poste opérateur à répondre aux appels

- Pour activer :



- Pour désactiver :





Copyright © Alcatel Business Systems. 2012. 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 21008 AAAA Ed.02**