



Analog terminal user's manual . . . . .

Guide d'utilisation des postes simples . . . . .

Bedienungsanleitung der analogen Endgeräte . . . . .

Manual de usuario de teléfonos analógicos estandar . . . . .

Analoog Toestel Gebruiksaanwijzing . . . . .

## **Introduction**

Important . . . . .	13
Numérotation décimale (DC) ou fréquences vocales(FV). . . . .	13

## **Vos premières communications**

Appeler un collaborateur . . . . .	14
Se faire rappeler par un collaborateur . . . . .	14
Faire une intrusion dans une communication . . . . .	14
Appeler un service de l'entreprise . . . . .	14
Appeler un correspondant externe . . . . .	14
Utiliser l'annuaire de l'entreprise . . . . .	14
Répondre à un appel venant de l'extérieur . . . . .	15
Intercepter un appel . . . . .	15
Rechercher un collaborateur . . . . .	15
Répondre à une annonce . . . . .	15

## **En cours de communication**

Mettre un correspondant en attente . . . . .	16
Reprendre la communication en attente . . . . .	16
Passer d'un interlocuteur à l'autre . . . . .	16
Établir une communication à trois participants . . . . .	16
Transférer un appel au sein de l'entreprise . . . . .	16
Transférer un appel externe en dehors de l'entreprise . . . . .	16
Poursuivre la conversation à partir d'un autre poste . . . . .	17
Rappel d'enregistreur . . . . .	17
Forçage de la discrimination . . . . .	17

## **Personnaliser votre poste**

Couper temporairement la sonnerie du poste . . . . .	18
Programmer un rappel de rendez-vous . . . . .	18
Renvoyer vos appels vers un collaborateur . . . . .	18
Renvoyer vos appels vers un numéro extérieur . . . . .	19
Refuser les appels téléphoniques . . . . .	19

## **Lexique**

Toutes les fonctions et leurs codes . . . . .	20
---	----

## Introduction

### Important

D'une manière générale, les numéros des postes internes sont composés de 3 chiffres et sont compris entre 300 et 399. La mise en oeuvre d'une fonction s'effectue par la composition de son code.

**Cependant, sur certaines installations, on peut trouver des particularités, telles que :**

- Des numéros de postes internes composés de 3 ou 4 chiffres (compris entre 100 et 899 ou entre 1000 et 8999).
- La mise en oeuvre d'une fonction s'effectue par la composition d'un préfixe puis du code de la fonction.
- Le préfixe, communiqué lors de la mise en service de l'installation, peut être \*, # ou un chiffre de 1 à 8. Dans ce manuel, ce préfixe est symbolisé par **P**.
- Codes d'accès aux fonctions :

Fonction	Code d'accès	
	Par défaut	Alternative
Numéro abrégé collectif	<b>P</b> 8200 à <b>P</b> 8999	<b>P</b> 8000 à <b>P</b> 8799
Numéro abrégé personnel	<b>P</b> 810 à <b>P</b> 819	<b>P</b> 890 à <b>P</b> 899
Mémo temporaire	80	88
Prendre ligne	0	9
Appeler accueil	9	0
Lignes	<b>P</b> 410 à <b>P</b> 449	<b>P</b> 411 à <b>P</b> 442
Appel d'un service	<b>P</b> 4501 à <b>P</b> 4532	<b>P</b> 451 à <b>P</b> 458

**Renseignez-vous auprès du gestionnaire pour connaître les fonctions disponibles sur votre système.**

### Numérotation décimale (DC) ou fréquences vocales(FV).

- Un poste à numérotation fréquences vocales (FV) est équipé d'un clavier et émet des notes musicales lors de la numérotation.
- Un poste à numérotation décimale (DC) est équipé d'un clavier ou d'un cadran et émet des cliquetis lors de la numérotation.

**Note :** Les touches \*, # et «R» sont inopérantes sur un poste à numérotation décimale (DC) avec un clavier.

## Vos premières communications

### Appeler un collaborateur

- décrochez
- composez le numéro de votre collaborateur.

*Note* : Pour appeler l'accueil, composez le **9**.

### Se faire rappeler par un collaborateur

Si votre collaborateur est déjà en ligne ou ne répond pas :

- composez le code **R061** (FV) ou **061** (DC)
- raccrochez.

Vous serez rappelé automatiquement lorsque ce dernier aura raccroché.

### Faire une intrusion dans une communication

Si votre collaborateur est occupé, vous pouvez vous introduire dans sa communication :

- composez le code **R046** (FV) ou **046** (DC).

*Note* : Votre intervention est limitée dans le temps (1 à 30 secondes) et votre correspondant est averti par des bips.

### Appeler un service de l'entreprise

- décrochez
- composez le numéro du service (groupe de postes) **04501** à **04532**.

### Appeler un correspondant externe

- décrochez
- composez le **0**
- composez le numéro de téléphone de votre correspondant.

### Utiliser l'annuaire de l'entreprise

Si le numéro de téléphone de votre correspondant fait partie de l'annuaire de l'entreprise, vous pouvez le joindre plus simplement :

- décrochez
- composez le numéro abrégé collectif de votre correspondant **08200** à **08999**.

## Répondre à un appel venant de l'extérieur

Si vous recevez une tonalité lorsque vous décrochez pour répondre à un appel, composez le code **☎5**. Vous serez en communication avec votre correspondant.

Pour éviter de composer le code **☎5**, vous pouvez mettre en oeuvre la fonction «Décroché automatique» :

- Composez le code **☎751**
- Raccrochez.

Pour annuler la fonction «Décroché automatique» :

- Composez le code **☎750**
- Raccrochez.

## Intercepter un appel

Lorsque le poste d'un bureau voisin sonne alors que son titulaire est absent, vous pouvez répondre à l'appel qui lui est destiné sans vous déplacer :

- Décrochez
- Composez le numéro du poste de votre collaborateur
- Composez le code **R☎65 (FV)** ou **☎65 (DC)**.

## Rechercher un collaborateur

Vous pouvez diffuser une annonce pour rechercher quelqu'un ou communiquer un message à une personne dans l'entreprise.

Pour diffuser une annonce sur un poste ou dans un service :

- Décrochez
- Composez le numéro du poste ou du service
- Composez le code **R☎46 (FV)** ou **☎46 (DC)**
- Diffusez votre annonce
- Raccrochez.

Pour diffuser une annonce dans toute l'entreprise :

- Décrochez
- Composez le code **R☎460 (FV)** ou **☎460 (DC)**
- Diffusez votre annonce
- Raccrochez.

Pour diffuser une annonce sur la sonorisation :

- Décrochez
- Composez le code **R☎469 (FV)** ou **☎469 (DC)**
- Diffusez votre annonce
- Raccrochez.

**Note:** Vous disposez d'un temps limité (15 secondes) pour effectuer cette opération.

## Répondre à une annonce

Vous entendez une annonce vous concernant :

- Composez **☎60** sur le poste le plus proche pour entrer en communication avec son émetteur.

**Note :** Vous disposez de deux minutes pour effectuer cette opération.

## En cours de communication

### Mettre un correspondant en attente

Si vous devez aller chercher une information ou transférer la communication à un autre interlocuteur, faites patienter votre correspondant :

- Appuyez sur la touche **R** (FV) ou composez le code **☎2** (DC).

### Reprendre la communication en attente

Pour reprendre la communication précédemment mise en attente :

- Composez le code **R☎1** (FV) ou **☎1** (DC).

### Passer d'un interlocuteur à l'autre

Vous avez mis un correspondant en attente pour répondre à un autre appel. Vous pouvez passer alternativement d'un interlocuteur à l'autre :

- Composez le code **R☎2** (FV) ou **☎2☎2** (DC).

### Établir une communication à trois participants

Vous avez mis un correspondant en attente et vous êtes en communication avec un second interlocuteur. Pour établir une conférence :

- Composez le code **R☎63** (FV) ou **☎2☎63** (DC).

### Transférer un appel au sein de l'entreprise

Après avoir mis votre correspondant en attente :

- Composez le numéro de poste du collaborateur ou du service à qui vous devez transférer l'appel
- Raccrochez.

### Transférer un appel externe en dehors de l'entreprise

Vous pouvez rediriger une communication vers un collaborateur se trouvant en dehors de l'entreprise (agence, téléphone de voiture...).

Après avoir mis le correspondant en attente :

- Appelez votre collaborateur (**0+Numéro de téléphone**)
- Composez le code **R☎644** (FV) ou **☎2☎644** (DC)
- Raccrochez.

**Notes:** - La fonction est disponible sur lignes RNIS seulement.  
- Si votre collaborateur ne répond pas, l'appel revient automatiquement sur votre poste.

## Poursuivre la conversation à partir d'un autre poste

Vous êtes en communication avec un correspondant extérieur et désirez poursuivre la conversation à partir d'un autre poste du même service :

- Appuyez sur la touche **R** (FV) ou composez le code **☎2** (DC).
- Composez le code **R☎66** (FV) ou **☎66** (DC).
- Raccrochez.

Pour reprendre la communication :

- Composez **☎66**.

*Note: Vous disposez d'un temps limité (20 à 240 secondes) pour effectuer cette opération.*

Vous êtes en communication avec un correspondant extérieur et désirez poursuivre la conversation à partir d'un autre poste de l'entreprise :

- Composez le code **R☎67** (FV) ou **☎2☎67** (DC)
- Composez un code à deux chiffres (**00 à 99**)
- Raccrochez.

Pour reprendre la communication :

- Composez le code **☎67**
- Composez le code que vous avez choisi précédemment.

*Note: Vous disposez d'un temps limité (20 à 240 secondes) pour effectuer cette opération.*

## Rappel d'enregistreur

*Note : Fonction disponible sur ligne analogique uniquement.*

Cette fonction permet de réaliser un transfert d'appel sur un autre autocommutateur privé.

En cours de communication :

- Composez le code **R☎7** (FV) ou **☎7** (DC)
- Composez le numéro de poste désiré
- Raccrochez.

## Forçage de la discrimination

Lors d'un appel d'un correspondant externe si vous obtenez l'occupation, vous avez la possibilité de forcer la discrimination, si vous êtes habilité à le faire.

Cette fonction permet de :

- Forcer la discrimination de nuit lorsque vous utilisez votre poste en dehors des horaires d'ouverture de votre société
- D'utiliser la discrimination de votre poste lorsque vous utilisez le poste d'un collaborateur.

**Pour forcer la discrimination :**

- Composez le code **☎641**
- Composez votre numéro de poste
- Composez votre code d'identification personnel (4 chiffres)
- Appelez votre correspondant (**0+Numéro de téléphone**)

*Note : Pour appeler plusieurs correspondants, il faut répéter les opérations ci-dessus à chaque nouvelle communication.*

## Personnaliser votre poste

### Couper temporairement la sonnerie du poste

Pour les postes appartenant à un groupe, cette fonction permet de faire sonner ou non le poste lors d'appels destinés au groupe.

- Décrochez
- Composez le code **Ⓟ68**
- Raccrochez.

Pour remettre la sonnerie en fonctionnement, effectuez la même opération.

**Note :** Lorsque vous décrochez, une tonalité spécifique de 2 secondes vous signale que la sonnerie est active. En cours de communication, un bip signalera la présence d'un second appel.

### Programmer un rappel de rendez-vous

Pour faire sonner votre poste à l'heure souhaitée :

- Composez le code **Ⓟ642** suivi de l'heure (4 chiffres)
- Raccrochez.

Pour annuler le rappel de rendez-vous :

- Composez le code **Ⓟ642**
- Raccrochez.

### Renvoyer vos appels vers un collaborateur

Lorsque vous devez vous absenter, vous pouvez renvoyer vos appels vers le collaborateur dont le numéro a été préalablement programmé (renvoi fixe) ou vers un collaborateur différent (renvoi temporaire).

Pour mettre en oeuvre (ou annuler) le **renvoi fixe** :

- Décrochez
- Composez le code **Ⓟ691**
- Raccrochez.

Pour mettre en oeuvre (ou annuler) le **renvoi temporaire** :

- Décrochez
- Composez le code **Ⓟ691**
- Composez le numéro du poste de renvoi
- Modifier le type de renvoi tel qu'indiqué ci-dessous
- Raccrochez.

**Programmation du numéro de renvoi fixe :**

- Composez le code **Ⓟ791**
- Composez le numéro du poste de renvoi fixe
- Raccrochez.



### Programmation du type de renvoi fixe :

- Composez le code **Ⓜ792**
- Composez le type de renvoi fixe (**1 à 3**)
  - 1 - Renvoi des appels internes uniquement
  - 2 - Renvoi des appels externes uniquement
  - 3 - Renvoi de tous les appels.
- Raccrochez.

## Renvoyer vos appels vers un numéro extérieur

Vous pouvez renvoyer tous les appels venant de l'extérieur qui vous sont destinés vers un numéro extérieur préalablement programmé (domicile, voiture, agence...) et faisant partie de l'annuaire de l'entreprise (renvoi fixe) ou vers un numéro extérieur différent (renvoi temporaire).

Pour mettre en oeuvre (ou annuler) le **renvoi fixe** :

- Décrochez
- Composez le code **Ⓜ695**
- Raccrochez.

*Note : Lorsque vous décrochez, une tonalité spécifique de 2 secondes, vous signale que la fonction est active.*

Pour mettre en oeuvre (ou annuler) le **renvoi temporaire** :

- Décrochez
- Composez le code **Ⓜ695**
- Composez le numéro abrégé collectif souhaité **8200 à 8999**
- Raccrochez.

**Pour programmer le renvoi fixe :**

- Décrochez
- Composez le code **Ⓜ795**
- Composez le numéro abrégé collectif souhaité **8200 à 8999**
- Raccrochez.

## Refuser les appels téléphoniques

Vous pouvez protéger votre poste contre les intrusions dans vos communications et les appels internes.

Pour protéger votre poste contre les intrusions uniquement :

- Décrochez
- Composez le code **Ⓜ621**
- Raccrochez.

Pour protéger votre poste contre les intrusions et les appels internes :

- Décrochez
- Composez le code **Ⓜ622**
- Raccrochez.

Pour annuler les deux protections :

- Décrochez
- Composez le code **Ⓜ62**
- Raccrochez.

## Lexique

## Toutes les fonctions et leurs codes

Ce lexique contient les fonctions accompagnées de leurs codes d'accès.

### **Annonce** ..... **Ⓜ460**

Permet de faire une annonce sur les postes ayant un haut-parleur (page 15).

### **Annonce sur sonorisation** ..... **Ⓜ469**

Permet de faire une annonce sur la sonorisation de l'entreprise (page 15).

### **Annonce sur un poste ou dans un service** ..... **RⓂ46**

Permet de faire une annonce sur un poste muni d'un haut-parleur ou sur les postes d'un même service munis d'un haut-parleur. Appeler le poste et composer le code (page 15).

### **Appel d'un système vocal** .... **Ⓜ471 à Ⓜ478**

Permet d'appeler le serveur vocal.

### **Appel d'un service** ..... **Ⓜ4501 à Ⓜ4532**

Permet d'appeler un poste quelconque d'un service de l'entreprise (page 14).

### **Appeler accueil** ..... **9**

Permet d'appeler l'opératrice.

### **Attente (Poste FV)** ..... **R**

Permet de faire patienter un correspondant pendant la recherche d'une information ou transférer l'appel vers un autre poste (page 16).

### **Attente (Poste DC)** ..... **Ⓜ2**

Permet de faire patienter un correspondant pendant la recherche d'une information ou transférer l'appel vers un autre poste (page 16).

### **Code d'identification personnel** ..... **0**

Code personnel donné par le gestionnaire du système pour utiliser la fonction "Forçage discrimination".

### **Code parcage** ..... **0**

Code qui permet de reprendre le correspondant lors d'un parcage codé (page 17).

### **Code renvoi** ..... **0**

- 1- pour les appels internes
- 2- pour les appels venant de l'extérieur
- 3- pour tous les appels (page 18).

### **Conférence** ..... **RⓂ63**

Permet de réaliser une conversation à trois participants (page 16).

### **Décroché auto**

#### **(Annulation)** ..... **Ⓜ750**

#### **(Validation)** ..... **Ⓜ751**

Permet de répondre directement à un appel extérieur sans composer le préfixe de réponse (page 15).

### **Forçage discrimination** ..... **Ⓜ641**

Permet de passer un appel vers l'extérieur (page 17):

- à partir de votre poste en dépit de la restriction de nuit,
- à partir du poste d'un collaborateur en utilisant la discrimination de votre poste.

### **Groupe de lignes** ..... **Ⓜ400 à Ⓜ409**

Permet d'appeler un correspondant extérieur à l'entreprise par une ligne quelconque du groupe.

### **Interception** ..... **RⓂ65**

Permet de répondre à un appel arrivant sur un poste voisin alors que son titulaire est absent (page 15).

### **Intrusion** ..... **RⓂ46**

Permet de vous introduire dans la communication d'un collaborateur (page 14).

### **Ligne** ..... **Ⓜ410 à Ⓜ449**

Permet d'appeler un correspondant extérieur à l'entreprise par une ligne spécifique.

### **Ne pas déranger** ..... **Ⓜ62**

Permet de mettre en oeuvre (ou annuler) une protection (page 19).

### **Numéro abrégé collectif** .... **Ⓜ8200 à Ⓜ8999**

Nombres de mémoire contenant les numéros de téléphone composant l'annuaire de l'entreprise (page 14).

### **Parcage** ..... **RⓂ66**

Permet de mettre en attente un correspondant pour le reprendre sur un autre poste du même service (page 17).

### **Parcage codé** ..... **RⓂ67**

Permet de mettre en attente un correspondant pour le reprendre sur un autre poste de l'installation (page 17).

### **Prendre ligne** ..... **0**

Permet d'appeler un correspondant extérieur à l'entreprise par une ligne quelconque (page 14).

**Protection communication..... RⓅ62**  
Permet d'effectuer une transmission de données (Fax, Minitel, Modem...). Composez le code après avoir composé le numéro.

**Protection intrusion ..... Ⓟ621**  
Permet de ne pas être dérangé par des intrusions dans vos communications (page 19).

**Protection Ne Pas Dé ranger ..... Ⓟ622**  
Permet de ne pas être dérangé par des appels téléphoniques et par des intrusions dans vos communications (page 19).

**Rappel-auto..... RⓅ61**  
Permet d'être rappelé automatiquement par un collaborateur qui est déjà en ligne ou absent (page 14).

**Rappel de rendez-vous ..... Ⓟ642**  
Vous permet de faire sonner le poste à une heure déterminée (page 18).

**Renvoi externe ..... Ⓟ695**  
Permet de rediriger vers un numéro de téléphone extérieur à l'entreprise les appels externes qui vous sont destinés (page 19).

**Renvoi externe (Prog)..... Ⓟ795**  
Permet de programmer le numéro de téléphone extérieur à l'entreprise vers lequel vos appels seront renvoyés (page 19).

**Renvoi interne..... Ⓟ691**  
Permet de rediriger vers un de vos collaborateurs les appels qui vous sont destinés (page 18).

**Renvoi interne (Prog N°) ..... Ⓟ791**  
Permet de programmer le numéro du poste vers lequel vos appels seront renvoyés (page 18).

**Renvoi interne (Prog type)..... Ⓟ792**  
Permet de programmer le type de renvoi interne :  
1- pour les appels internes  
2- pour les appels venant de l'extérieur  
3- pour tous les appels (page 18).

**Réponse ligne..... Ⓟ5**  
Préfixe à composer pour répondre à un appel extérieur lorsque la fonction «Décroché automatique» n'est pas mise en oeuvre (page 15).

**Réponse vocale ..... Ⓟ60**  
Permet de joindre l'auteur de l'annonce vous concernant (page 15).

**Reprendre com ..... Ⓟ1**  
Permet de reprendre un correspondant en attente et de libérer la communication en cours (page 16).

**Reprise par tage..... Ⓟ66**  
Permet de reprendre un correspondant en attente à partir d'un autre poste du même service (page 17).

**Reprise par tage codé..... Ⓟ67**  
Permet de reprendre un correspondant en attente à partir d'un autre poste de l'installation (page 17).

**Sonnerie..... Ⓟ68**  
Pour les postes appartenant à un groupe, permet de faire sonner le poste lors d'appels destinés au groupe. (page 18).

**Transférer com..... Ⓟ66**  
Permet de diriger une communication vers un collaborateur.

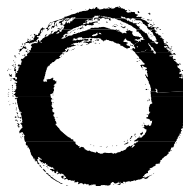
**Transfert externe ..... RⓅ644**  
Permet de transférer un appel externe vers un collaborateur se trouvant en dehors de l'entreprise (page 16).

**Va et vient (Poste FV) ..... RⓅ2**  
Permet de passer d'un interlocuteur à l'autre dans le cas de deux communications en parallèle (page 16).

**Va et vient (Poste DC) ..... Ⓟ2Ⓟ2**  
Permet de passer d'un interlocuteur à l'autre dans le cas de deux communications en parallèle (page 16).

# Lucent Technologies

Bell Labs Innovations



**Lucent Technologies BCS**  
**Service Documentation Technique**  
**ZI Saint Lambert • 49412 SAUMUR CEDEX • FRANCE**

*The information in this document is subject to change without notice. The manufacturer assumes no responsibility for any errors that may appear in this document.*  
*Ce document n'est pas contractuel. Le constructeur se réserve le droit d'apporter toutes les modifications qu'il jugera utiles, sans préavis.*  
*Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden. Der Hersteller übernimmt keinerlei Haftung für fehlerhafte und/oder unvollständige Angaben.*  
*La información de este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. El constructor no asume responsabilidad alguna de los errores que pudieran aparecer en este documento.*  
*Alle informatie in deze handleiding kan worden veranderd zonder kennisgeving vooraf. De fabrikant is niet aansprakelijk voor fouten in deze handleiding.*