

Alcatel OmniPCX Office

Alcatel 4018/4019


















Introduction

En choisissant un téléphone de la gamme 4018/4019, vous faites confiance à **Alcatel** : nous vous en remercions. Votre poste 4018 (IP)/4019 (numérique) vous apporte tous les avantages de sa nouvelle ergonomie, pour une communication plus performante.



Comment utiliser ce guide

- | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | Décrocher. |  | Touche d'appel. |
|  | Raccrocher. |  | Touche spécifique du clavier numérique. |
|  | Clavier numérique. |  | Vue partielle de l'afficheur. |
|  | Signifie que la fonction est soumise à programmation. Si nécessaire, consulter votre installateur. | | |
|  | Réglage "moins". |  | Touche fixe. |
|  | Réglage "plus". |  | Touche MENU. |
|  | Écoute amplifiée, mains libres. |  | Touche d'accès à la messagerie. |
|  | Déplacer la touche de navigation vers le haut ou le bas. | | |
|  | Pour remonter d'un niveau (appui court) ou revenir à la page d'accueil (appui long) ; en cours de communication, permet d'accéder aux différentes pages et de revenir aux écrans de téléphonie. | | |

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

Sommaire

Découvrir votre téléphone p. 6

1.

Téléphoner p. 7

1.1	Etablir un appel	p. 7
1.2	Recevoir un appel	p. 7
1.3	Téléphoner en mode "Mains libres"	p. 7
1.4	Mettre le haut-parleur en cours de communication (combiné décroché)	p. 7
1.5	Appeler votre correspondant par son nom (annuaire de l'entreprise)	p. 7
1.6	Appeler par le répertoire personnel	p. 8
1.7	Filtrage d'appel via la messagerie vocale	p. 8
1.8	Rappeler	p. 8
1.9	Faire une demande de rappel sur poste occupé	p. 8
1.10	Recevoir un appel interne en interphonie	p. 8
1.11	Émettre en fréquences vocales	p. 9
1.12	Vous isoler de votre correspondant (secret)	p. 9

2.

En cours de communication p. 10

2.1	Appeler un second correspondant en cours de communication	p. 10
2.2	Recevoir un second appel en cours de communication	p. 10
2.3	Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient)	p. 10
2.4	Transférer un appel	p. 10
2.5	Converser simultanément avec 2 correspondants (conférence)	p. 11
2.6	Mettre votre correspondant en attente (garde)	p. 11
2.7	Mettre un correspondant externe en attente (parcage)	p. 11
2.8	Entrer en tiers dans une communication interne	p. 12
2.9	Mémoriser un numéro	p. 12
2.10	Régler le niveau sonore	p. 12

3.

L'Esprit d'Entreprise p. 13

3.1	Recevoir la sonnerie des appels supervisés	p. 13
3.2	Répondre à la sonnerie générale	p. 13
3.3	Filtrage patron/secrétaire	p. 13
3.4	Intercepter un appel	p. 13
3.5	Répondre momentanément à la place de l'opératrice	p. 13
3.6	Groupement de postes	p. 14
3.7	Appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif (bip)	p. 14
3.8	Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif	p. 14
3.9	Appeler un correspondant sur son haut-parleur	p. 14
3.10	Envoyer un message écrit à un correspondant interne	p. 14
3.11	Envoyer une copie d'un message vocal	p. 15
3.12	Envoyer un message vocal à un destinataire / une liste de diffusion	p. 16
3.13	Diffuser un message sur les haut-parleurs d'un groupe de postes	p. 16

4.

Rester en contact p. 17

4.1	Choix des appels à renvoyer	p. 17
4.2	Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat)	p. 17
4.3	Renvoyer vos appels vers votre messagerie vocale	p. 17
4.4	A votre retour, consulter votre messagerie vocale	p. 17
4.5	Activer/désactiver l'assistant personnel	p. 17
4.6	L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre	p. 18
4.7	Renvoyer les appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne	p. 18
4.8	Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste	p. 18
4.9	Effectuer un renvoi sélectif	p. 18
4.10	Renvoyer les appels de votre groupement	p. 18
4.11	Annuler tous les renvois	p. 19
4.12	Renvoyer les appels dès que vous êtes en communication (renvoi sur occupation)	p. 19
4.13	Ne pas être dérangé	p. 19
4.14	Laisser un message d'absence à vos appelants internes	p. 19
4.15	Consulter les messages écrits laissés en votre absence	p. 20
4.16	Notification des messages	p. 20

5.

Gérer vos coûts p. 21

5.1	Imputer directement le coût de vos appels sur des comptes clients	p. 21
5.2	Connaitre le coût d'une communication externe établie pour un usager interne depuis votre poste	p. 21

6.

Votre poste s'ajuste à vos besoins p. 22

6.1	Initialiser votre messagerie vocale	p. 22
6.2	Personnaliser votre accueil vocal	p. 22
6.3	Modifier votre mot de passe	p. 22
6.4	Configurer votre sonnerie	p. 22
6.5	Régler le contraste de votre écran	p. 23
6.6	Choisir la langue	p. 23
6.7	Appeler par le répertoire personnel	p. 23
6.8	Programmer les touches d'appel direct	p. 24
6.9	Programmer un rappel de rendez-vous	p. 24
6.10	Connaitre le numéro de votre téléphone	p. 24
6.11	Diffuser une musique d'ambiance sur votre haut-parleur	p. 24
6.12	Verrouiller / Déverrouiller votre poste	p. 25
6.13	Activer/désactiver le mode "casque forcé"	p. 25

Garantie et clauses p. 26

Découvrir votre téléphone

Combiné téléphonique

Clavier alphanumérique



Alcatel 4018

■ Touches audios



Touche Raccrocher : pour terminer un appel.



Touche Mains libres/Haut-parleur : pour prendre une ligne ou répondre à un appel sans décrocher (Alcatel 4018).

- Allumée fixe en mode mains libres ou en mode casque (appui court).
- Clignotement en mode haut-parleur (appui long).



Touche Interphonie/Secret

- En conversation : appuyer sur cette touche pour que votre correspondant ne vous entende plus.
- Poste au repos : appuyer sur cette touche pour répondre automatiquement aux appels sans avoir à décrocher.



Pour augmenter ou diminuer le volume du haut-parleur, du combiné ou de la sonnerie.

■ Touches de fonction



Touche Messagerie pour accéder aux différents services de messagerie:

le clignotement de cette touche signale la présence d'un nouveau message vocal ou d'un nouveau message texte.



Touche 'Bis' :

- pour rappeler le dernier numéro émis (appui court)
- rappeler l'un des 10 derniers numéros (appui long).

■ Navigation



Navigateur Haut-Bas : permet de naviguer dans la page d'accueil, dans les menus ou dans une zone de texte lors de la saisie de caractères.

La page d'accueil se compose de :

- informations sur l'état du poste (poste verrouillé, renvoi, ...),
- date et heure,
- fonctions de programmation et de configuration du poste.

Fonctions accessibles (poste au repos) :

	Connaître le numéro de votre téléphone.
	Rappeler l'un des 10 derniers numéros.
	Verrouiller / Déverrouiller votre poste.
	Programmer un rappel de rendez-vous.
	Renvoyer vos appels. (renvoi immédiat, renvoi sur messagerie vocale, renvoi sur bip).
	Configurer le poste (assistant personnel, affichage, sonnerie, messagerie vocale, ...).
	Appeler votre correspondant par son nom.

Fonctions accessibles en cours de communication :

	Mettre votre correspondant en attente (garde).
	Émettre en fréquences vocales.
	Enregistrer le numéro dans le répertoire personnel.
	Appeler un deuxième correspondant par son nom.

D'autres fonctions sont accessibles suivant la configuration du système.



Touche OK : permet de valider les différents choix et options proposés en cours de programmation ou de configuration.



Touche Retour/Sortie : pour remonter d'un niveau (appui court) ou revenir à la page d'accueil (appui long). Cette touche permet également de corriger la saisie d'un caractère.

■ Touches de fonction et touches programmables



Touche Information : permet d'obtenir des informations sur les touches pré-programmées, d'accéder à la programmation ou à la configuration du poste.



Touche Répertoires : touche répertoires pour accéder à votre répertoire personnel (appui court) ou à l'appel par le nom (appui long ou double appui).



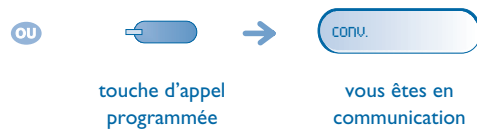
Touches de fonctions préprogrammées et touche programmable

Le voyant est allumé lorsque la fonction associée à la touche est activée.

Le bloc de 6 touches est composé de :

- deux touches de ligne,
- une touche 'renvoi immédiat ou annulation du renvoi',
- une touche 'conférence',
- une touche 'transfert',
- une touche d'appel direct à programmer.

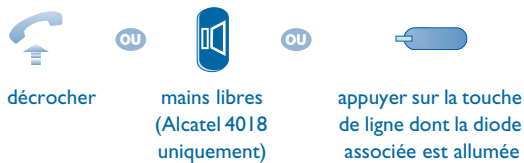
1.1 Etablir un appel



Pour un appel à l'extérieur, composer le numéro d'accès à l'extérieur avant le numéro de votre correspondant. 0 est le code par défaut pour accéder au réseau téléphonique public.

Pour le standard, composer le '9' (par défaut).

1.2 Recevoir un appel



1.3 Téléphoner en mode 'Mains libres' (Alcatel 4018 uniquement)

■ poste au repos :



■ En cours de communication :



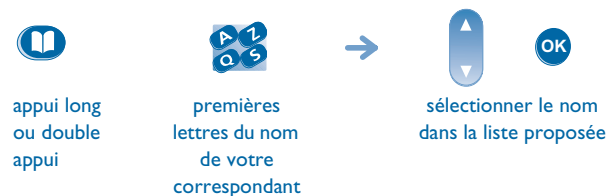
En cours de conversation, vous pouvez décrocher votre combiné sans interrompre l'appel.

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



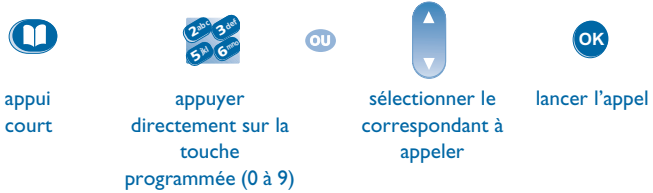
un appui court sur la touche haut-parleur permet de passer en mode main-libre (voyant allumé fixe).

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



La saisie du nom de votre correspondant se fait en mode prédictif. Dans ce mode, saisir chaque lettre du nom par un seul appui sur la touche du clavier contenant cette lettre.

1.6 Appeler par le répertoire personnel



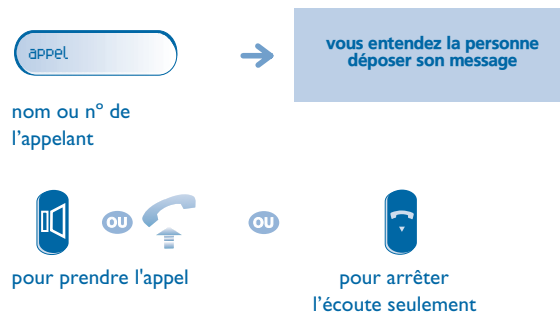
1.7 Filtrage d'appel via la messagerie vocale (Alcatel 4018 uniquement)

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 :



• A la réception d'un appel :

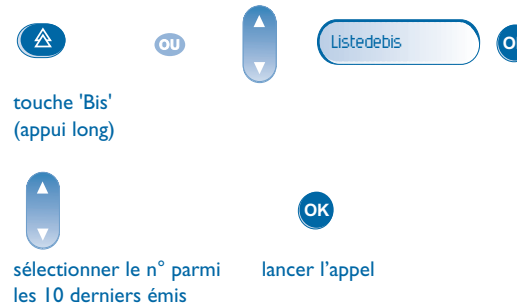


1.8 Rappeler

■ Rappeler le dernier numéro composé (bis) :



■ rappeler l'un des 10 derniers numéros :



1.9 Faire une demande de rappel sur poste occupé



1.10 Recevoir un appel interne en interphonie (Alcatel 4018 uniquement)

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

• Pour activer - poste au repos :



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

- Pour désactiver - poste au repos :



1.11 Émettre en fréquences vocales

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



vous êtes en communication

activer 'FV'

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

1.12 Vous isoler de votre correspondant (secret)

Vous entendez votre correspondant mais il ne vous entendra plus :



vous êtes en communication

désactiver le micro



reprendre la conversation

2 En cours de communication

2.1 Appeler un second correspondant en cours de communication



vous êtes en communication

n° du second correspondant

rappeler le dernier numéro composé. (appui court)

le premier correspondant est mis en attente

• Autres méthodes pour appeler un second correspondant

Rappeler l'un des 10 derniers numéros (appui long).

Appeler par votre répertoire personnel (N° Individuel) (appui long ou double appui sur la touche répertoire)

.OU .Appeler votre correspondant par son nom.

Touche d'appel programmée.

• Pour annuler votre second appel et retrouver le premier :



vous êtes en communication

touche de ligne dont le voyant 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

nom ou n° de l'appelant pendant 3 secondes

le voyant lumineux clignote

■ Répondre à l'appel affiché :



touche d'appel dont l'icone clignote

• Pour retrouver votre premier correspondant et mettre fin à la conversation en cours :



vous êtes en communication

touche associée à l'icone 'appel en attente'

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

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



le voyant lumineux clignote

2.4 Transférer un appel

• Vous voulez transférer votre correspondant sur un autre poste :



vous êtes en communication

n° du 2ème poste

En cours de communication

- Si le destinataire du transfert répond :



touche programmée
'transfert'

Vous pouvez aussi transférer votre appel immédiatement, sans attendre la réponse de votre correspondant.



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

2.5 Converser simultanément avec 2 correspondants (conférence)

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



vous êtes en
communication



touche programmée
'conférence'

- Annuler la conférence et rester avec votre second correspondant (votre premier correspondant est mis en attente) :



touche programmée
'conférence'

- Raccrocher avec tous vos correspondants :



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



annuler la conférence



touche programmée
'transfert'

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.



vous êtes en
communication

- Reprendre le correspondant en garde :



touche de ligne
dont le voyant
clignote

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

- Pour retrouver votre correspondant parcagé :



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 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 :



touche programmée
'Entrée en tiers'

- **Se protéger contre l'entrée en tiers :**



touche programmée
'protection d'une communication'

entrer le numéro



La protection disparaît lorsque vous raccrochez.

2.9 Mémoriser un numéro

En cours de communication, pour enregistrer le numéro sur une touche d'appel :



vous êtes en communication

sélectionner la touche à programmer (0 à 9)



saisir le nom de votre correspondant*



valider



affichage du numéro



valider

*saisir le nom de votre correspondant :



Saisir du texte : les touches du clavier numérique comportent des lettres que vous pouvez afficher par appuis successifs.



Positionner le curseur dans le champ de saisie.



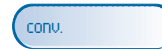
Effacer le dernier caractère tapé.



Saisir un chiffre (touches 0 à 9).

2.10 Régler le niveau sonore

En communication, pour régler le niveau sonore du haut-parleur ou du combiné:



vous êtes en communication

régler le niveau sonore

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 peuvent aboutir à une sonnerie générale. Pour répondre :



vous êtes en
communication

3.3 Filtrage patron/secrétaire

La programmation du système permet de constituer des groupes "patron/secrétaire" 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 :**



touche programmée
'interception d'appel
de groupe'

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



OU



touche programmée
'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 :



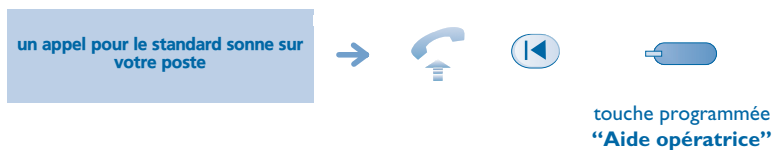
votre poste sonnera en même
temps que le standard



touche
programmée
"Aide
opératrice"

même touche
pour annuler

- A chaque appel pour le standard :



3.6 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.



n° du groupement à appeler

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



touche programmée
'sortie de
groupement'

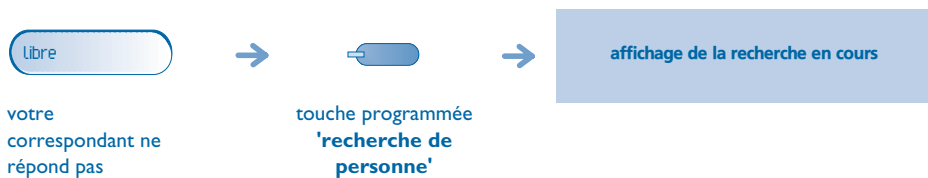
N° de votre
groupement



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.

3.7 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 :



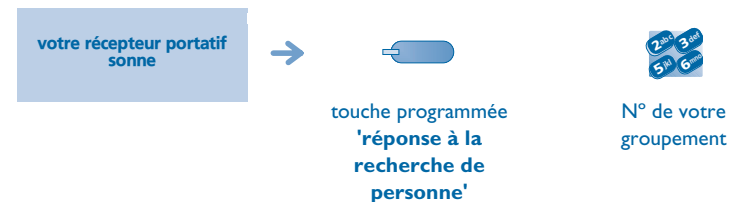
vous
correspondant ne
répond pas



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

3.8 Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif

Vous pouvez répondre au "bip" sonore en utilisant 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, "débrancher" son poste à distance :



vous
correspondant ne
répond pas

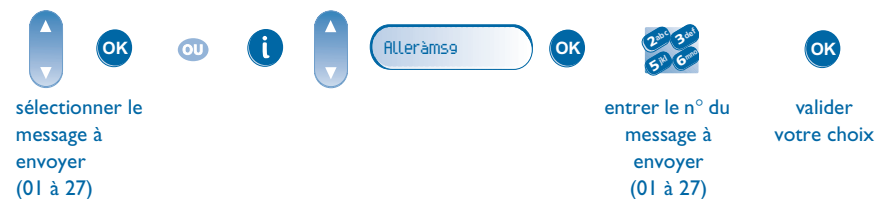


vous êtes connecté sur le haut-parleur du poste de votre correspondant (s'il possède la fonction mains libres)

3.10 Envoyer un message écrit à un correspondant interne



- **Message prédéfini :**



ET/OU Langue

changer la langue du message envoyer le message

• **Message personnel :**

Créer

créer un message personnel temporaire* envoyer le message

* Créer un message personnel temporaire :

Saisir du texte : les touches du clavier numérique comportent des lettres que vous pouvez afficher par appuis successifs.

Positionner le curseur dans le champ de saisie.

Effacer le dernier caractère tapé.

Saisir un chiffre (touches 0 à 9).

• **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 SECRÉTAIRE	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 une copie d'un message vocal

Voix → affichage du nombre de nouveaux et d'anciens messages

mot de passe

Consulter Envoicopie

choisir le message à copier par appuis successifs

Enregistrer

n° du poste destinataire envoyer le message enregistrer un commentaire*

Ajouter Envoicopie

ajouter un destinataire envoyer le message

• *** Pour enregistrer un commentaire :**

Enregistrer → enregistrement

démarrer l'enregistrement du commentaire enregistrement en cours

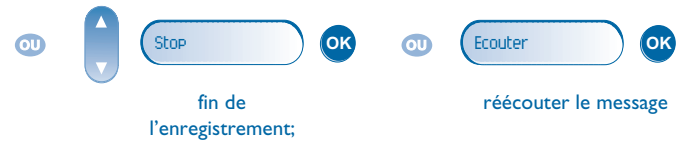
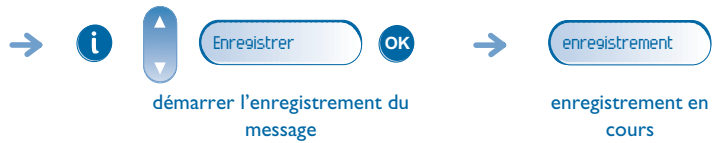
→ Ecouter

fin de l'enregistrement réécouter le commentaire

Enregistrer → OK

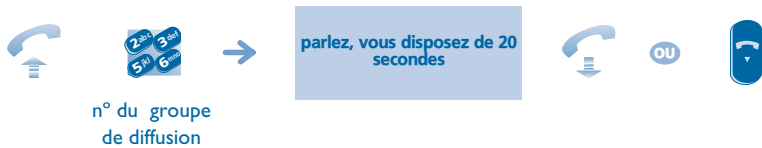
réenregistrer un commentaire envoyer le message

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



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

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



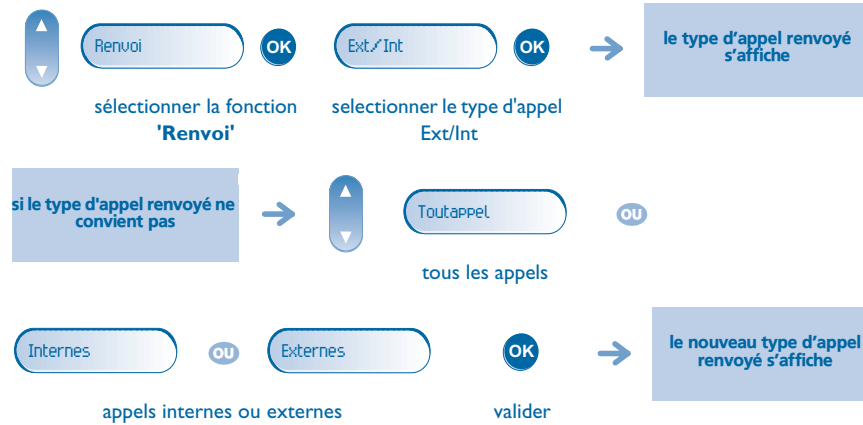
Seuls les postes au repos et équipés de haut-parleurs entendent le message.

4

Rester en contact

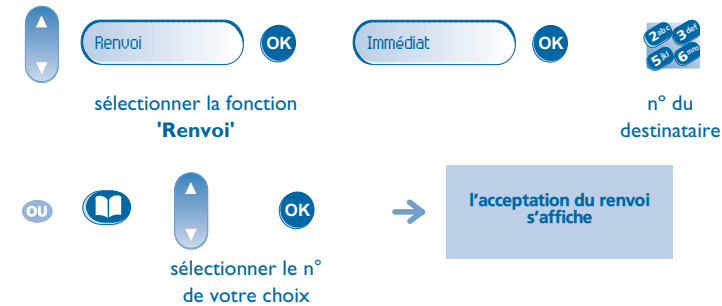
4.1 Choix des appels à renvoyer

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



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

Ce numéro peut être celui d'un domicile, d'un portable, d'un téléphone de voiture, de votre messagerie vocale ou bien celui d'un poste interne (opératrice, etc.).



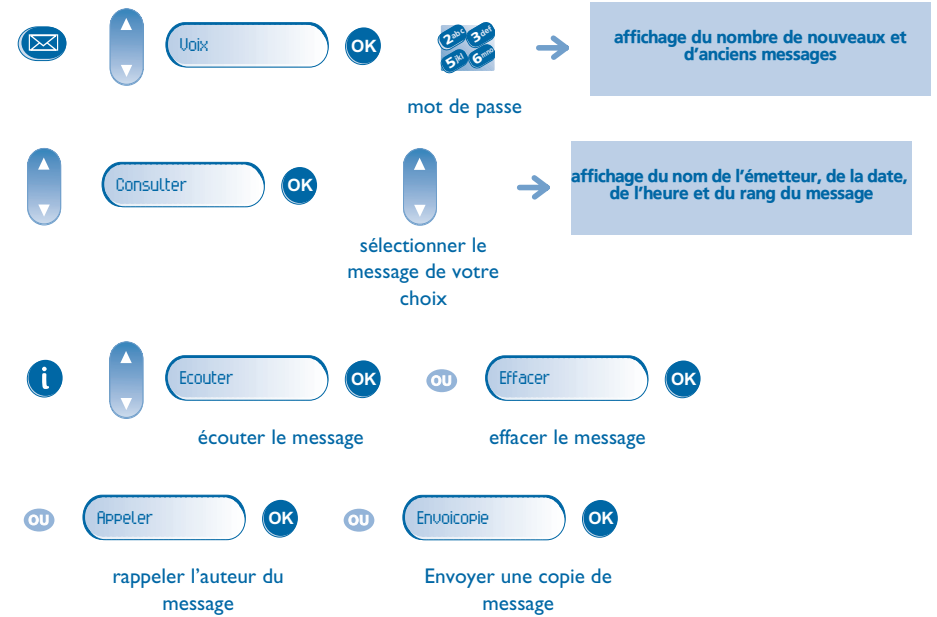
Vous pouvez continuer à passer vos appels. Seul le poste destinataire peut vous joindre.

4.3 Renvoyer vos appels vers votre messagerie vocale



4.4 A votre retour, consulter votre messagerie vocale

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



4.5 Activer/désactiver l'assistant personnel



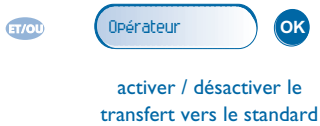
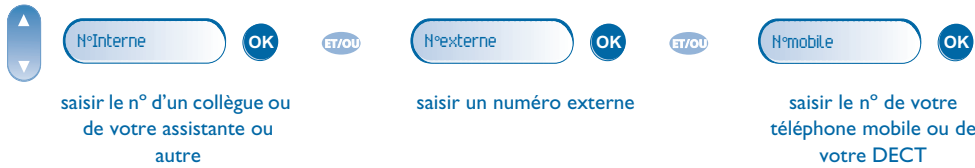
Rester en contact



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



choisir le type de renvoi

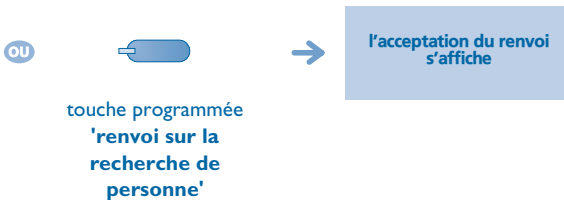


4.7 Renvoyer les appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne

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

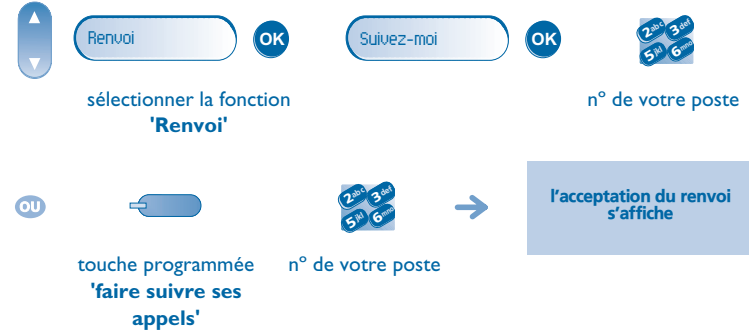


sélectionner la fonction 'Renvoi'



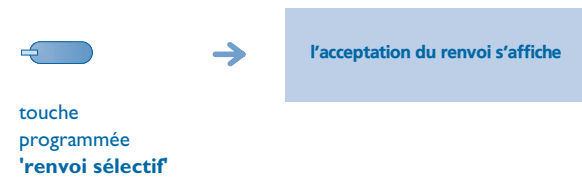
4.8 Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste

Vous souhaitez que vos appels vous suivent :
Vous devez activer la fonction à partir du poste destinataire du renvoi.



4.9 Effectuer un renvoi sélectif

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



4.10 Renvoyer les appels de votre groupement

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



Rester en contact

4.11 Annuler tous les renvois



appuyer sur la touche de fonction 'renvoi d'appel'

sélectionner la fonction 'Renvoi'

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

Vos correspondants pourront ainsi joindre un autre poste lorsque vous êtes déjà en ligne.



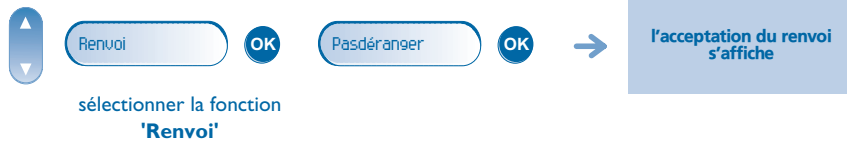
sélectionner la fonction 'Renvoi'

n° destinataire du renvoi

→ l'acceptation du renvoi s'affiche

4.13 Ne pas être dérangé

Vous pouvez rendre votre poste momentanément inaccessible à tout appel.



sélectionner la fonction 'Renvoi'

Le message 'Ne pas dérangé' s'affiche sur le poste des correspondants qui cherchent à vous joindre.

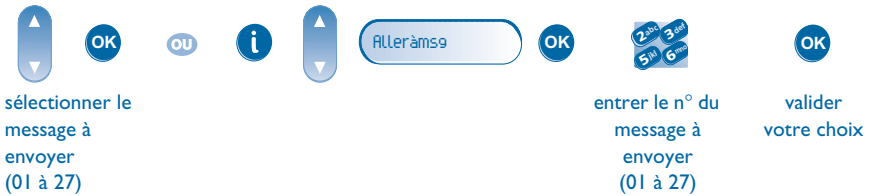
4.14 Laisser un message d'absence à vos appelants internes

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



sélectionner la fonction 'Renvoi'

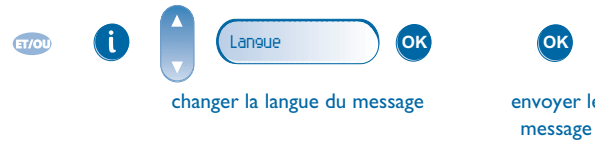
• Message prédéfini :



sélectionner le message à envoyer (01 à 27)

entrer le n° du message à envoyer (01 à 27)

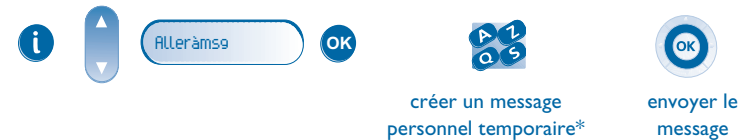
valider votre choix



changer la langue du message

envoyer le message

• Message personnel :



créer un message personnel temporaire*

envoyer le message

* Créer un message personnel temporaire :

Saisir du texte : les touches du clavier numérique comportent des lettres que vous pouvez afficher par appuis successifs.

Positionner le curseur dans le champ de saisie.

Effacer le dernier caractère tapé.

Saisir un chiffre (touches 0 à 9).

Rester en contact

Les 27 messages sont les suivants :

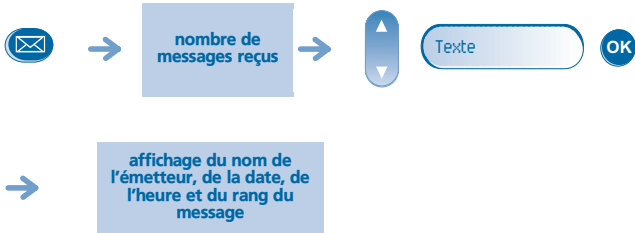
1	RAPPELEZ	15	REUNION LE xx xx xx (*)
2	RAPPELEZ DEMAIN	16	REUNION LE xx xx xx A xx H xx (*)
3	RAPPELEZ A xx : xx (*)	17	ABSENT UN INSTANT
4	RAPPELEZ LE xx xx xx (*)	18	ABSENT POUR LA JOURNEE
5	RAPPELEZ LE STANDARD	19	ABSENT, RETOUR A xx : xx (*)
6	APPELEZ SECRETAIRE	20	ABSENT, RETOUR LE xx xx xx A xx : 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

Pendant la consultation d'un message, l'appui sur la touche 'i' permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes (i) :

- Effacer** : Effacer le message.
- Appeler** : Rappeler l'auteur du message.
- Envoyermsg** : Envoyer un message écrit à un correspondant interne.
- Uersrepert** : Enregistrer le numéro de l'émetteur dans votre répertoire.
- i** : Quitter la consultation.

4.15 Consulter les messages écrits laissés en votre absence

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



Pendant l'affichage des informations :

- OK** : Rappeler l'émetteur du message (le message s'efface automatiquement après l'appel).
- ↑** : Message suivant.
- ↓** : Message précédent.

4.16 Notification des messages

Un message est déposé dans votre boîte vocale mais vous n'êtes pas à votre bureau. Vous pouvez configurer votre poste de façon à recevoir une notification de message sur un autre poste.

- ↑** : Réglages **OK** Notification **OK**

Activer/désactiver la notification des messages :

- ↑** : ON/OFF **OK** Activer **OU** Désactiver **OK**

Saisir le numéro du poste sur lequel recevoir la notification :

- ↑** : Numéro **OK** **OK**
entrer le numéro valider

Modifier la plage horaire :

Il est possible de modifier la plage horaire pendant laquelle la notification est active.

- ↑** : Horaires **OK** **OK**
modifier les horaires valider

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.



touche programmée 'code affaire'



entrer le numéro du destinataire



mot de passe de ce poste interne



entrer le numéro du correspondant

- 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

CONF.



vos correspondant est mis en attente

touche programmée 'Rappel de taxation'



n° externe demandé



Transfert



ou



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...).



OK



nom de l'usager interne et coût de la communication

2. Imprimer un ticket de taxation.



Imprimer



3. Terminer la consultation.



OK



6 Votre poste s'ajuste à vos besoins

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.



enregistrement

enregistrement en cours

Pendant la consultation d'un message, l'appui sur la touche 'i' permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes (i) :

Stop Pour arrêter l'enregistrement.

Pause Pour interrompre momentanément l'enregistrement.

Enregistrer Pour enregistrer à nouveau le message.

6.3 Modifier votre mot de passe

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



ancien code (4 chiffres)



nouveau code (4 chiffres)

OK

l'afficheur vous demande de confirmer le nouveau code



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

6.4 Configurer votre sonnerie



Choisir la mélodie :



sélectionner la mélodie de votre choix (16 mélodies)

OK
valider votre choix

Régler le volume de la sonnerie :



+
-
sélectionner le volume de votre choix (12 niveaux)

OK
valider votre choix

Votre poste s'ajuste à vos besoins

▼ Activer / désactiver le mode réunion (sonnerie progressive) :



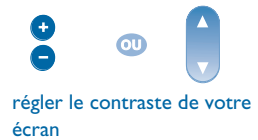
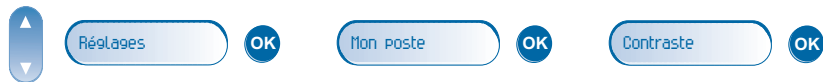
▼ Activer/désactiver le mode sonnerie discrète :



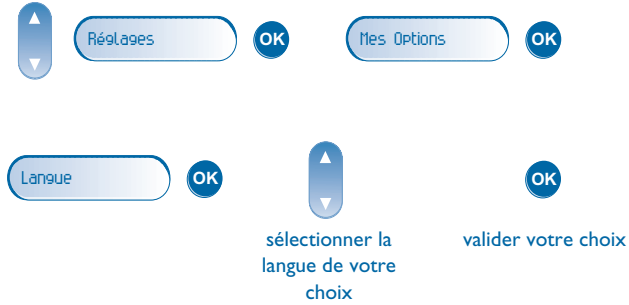
▼ Régler le volume de la sonnerie pendant la présentation d'un appel :



6.5 Régler le contraste de votre écran



6.6 Choisir la langue



6.7 Appeler par le répertoire personnel



appui court

* Saisir le nom :



Saisir du texte : les touches du clavier numérique comportent des lettres que vous pouvez afficher par appuis successifs.



Positionner le curseur dans le champ de saisie.



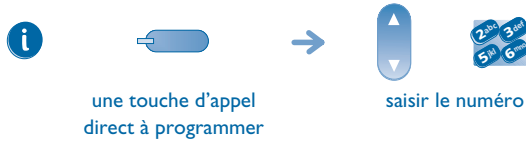
Effacer le dernier caractère tapé.



Saisir un chiffre (touches 0 à 9).

Votre poste s'ajuste à vos besoins

6.8 Programmer les touches d'appel direct



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).

• Programmation d'un rappel de rendez-vous temporaire :



• Programmation d'un rappel de rendez-vous permanent :



• A l'heure programmée votre poste sonne :

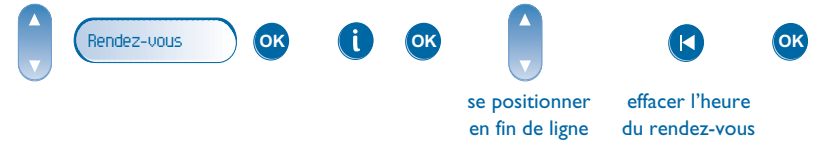


*Si vous êtes en ligne, l'afficheur clignote et une tonalité est émise. Après un troisième rappel sans réponse, une demande temporaire est annulée mais une demande permanente reste en mémoire.
Si votre poste est renvoyé sur un autre poste, le rappel de rendez-vous ne suit pas le renvoi.*

• Pour annuler votre demande de rappel de rendez-vous temporaire :



• Pour annuler votre demande de rappel de rendez-vous permanent :

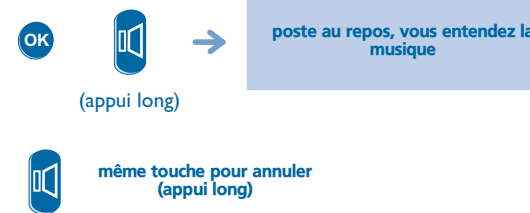


6.10 Connaître le numéro de votre téléphone



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) :



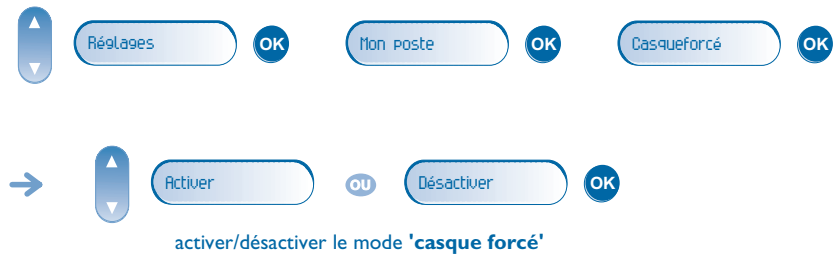
La diffusion de musique s'arrête dès que vous êtes en communication et reprend dès que vous avez raccroché.

6.12 Verrouiller / Déverrouiller votre poste



6.13 Activer/désactiver le mode 'casque forcé'

Le mode 'casque forcé' est à activer dès lors qu'un casque est installé à la place du combiné;



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.

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.

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 plastiques de votre poste. Ne jamais vaporiser de produits nettoyants. L'écouteur du combiné peut attirer des objets métalliques pouvant être dangereux pour l'oreille.

Les libellés ne sont pas contractuels et peuvent être soumis à des modifications. Certaines fonctions de votre poste dépendent de la configuration du système et de l'activation d'une clé logicielle.

Déclaration de conformité

CE : nous, **Alcatel Business Systems**, déclarons que le produit Alcatel 4018/4019 est présumé conforme aux exigences essentielles de la Directive 1999/5/CE du Parlement Européen et du Conseil. Une copie de l'original de cette déclaration de conformité peut être obtenue par l'intermédiaire de votre installateur.

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

Copyright© Alcatel Business Systems 2005. Tous droits réservés.

MUI9002AAAA-O400ed01-I005