

*First*  
REFLEXES

Alcatel 4400





# Guide utilisateur

## First REFLEXES Alcatel 4400

Le poste First REFLEXES dont vous disposez aujourd'hui vous donne accès, d'une manière simple et ergonomique, à tous les services et fonctionnalités offerts par votre système Alcatel 4400.

Ce guide utilisateur vous fera découvrir successivement :


- une description de votre poste,
- un index alphabétique des services et fonctionnalités à votre disposition,
- un apprentissage progressif de ces services et fonctionnalités classés selon trois thèmes :
  - Vos appels
  - Votre confort
  - En votre absence


Exprimez vos envies, votre poste First REFLEXES et votre système Alcatel 4400 sauront les satisfaire.

*Nota : La disponibilité de certaines fonctions décrites dans ce guide peut dépendre de la version ou de la configuration de votre système. En cas de doute, consultez le responsable de votre installation.*

Nom : .....	N° poste : .....
N° fax : .....	N° GSM : .....
Adresse e-mail : .....	N° DECT : .....

## Symboles utilisés dans la documentation

L'action "appuyez sur" est symbolisée par 

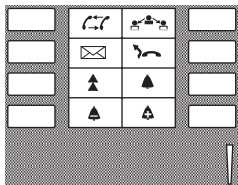
Les touches pré-programmées sont symbolisées par 

Tous les codes de fonction implicites ou personnalisés sont présentés dans le tableau des codes joint à cette documentation.

## DESCRIPTION DU POSTE



## Touches programmables



Votre poste dispose de 8 **touches pré-programmées**. Certaines de ces touches peuvent être reprogrammées par votre installateur à votre demande.

— Led verte indiquant la présence de messages.

Les touches pré-programmées sont :



: pour annuler un double-appel



: pour accéder aux différents services de messagerie



: pour réémettre automatiquement le dernier numéro composé



: pour diminuer le volume de la sonnerie ou du combiné



: pour passer d'un correspondant à l'autre



: pour renvoyer vos appels sur un autre poste



: pour activer la sonnerie

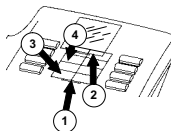


: pour augmenter le volume de la sonnerie ou du combiné

## Mettre l'étiquette sur le poste

Vous disposez d'une étiquette imprimée livrée avec le poste, à placer entre les touches programmables.

- ① Insérez un objet à bout plat dans l'encoche.
- ② Soulevez le cache.
- ③ Glissez votre étiquette imprimée.
- ④ Remettez le cache en place.



# I N D E X

<b>A</b>	
Appel extérieur.....	10
Appel interne .....	10
Appel d'un second correspondant en cours de communication .....	10
Appel d'un numéro extérieur "privé" .....	25
Appel du poste associé (secrétaire, collègue...)	11
Attente (correspondant occupé).....	15
<b>B</b>	
Bip	
renvoyer vos appels sur votre récepteur portatif .....	32
répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif .....	33
Bis (rappeler le dernier numéro composé).....	22
<b>C</b>	
Code (programmer votre code personnel) .....	22
Combiné (régler le volume en cours de communication).....	23
Compte client (imputer directement vos appels sur des comptes clients).....	25
Conférence	
à trois.....	14
programmée.....	16
<b>E</b>	
Entrée en tiers (dans une communication interne).....	17

<b>G</b>	
Garde (mettre votre correspondant en attente) .....	12
Groupement	
de postes .....	17
sortir temporairement de votre groupement de postes .....	18
<b>I</b>	
Interception (d'un appel sur un autre poste) .....	13
<b>M</b>	
Malveillants (signaler les appels) .....	25
Message	
consulter les messages de rappel .....	31
consulter les messages vocaux .....	31
Messagerie	
renvoyer les appels vers une messagerie vocale .....	30
Mise-en-attente	
mettre un correspondant externe en attente (parcage) .....	14
mettre votre correspondant en attente (garde) .....	12
Modifier le numéro associé .....	24
<b>N</b>	
Ne pas être dérangé .....	24
Numéris (appeler un correspondant Numéris) .....	19
Numéro associé	
appel du poste associé .....	11
modifier le numéro associé .....	24
renvoyer les appels vers son numéro associé .....	28

<b>O</b>	
Opératrice	
appeler l'opératrice .....	10
<b>P</b>	
Parcage (mettre un correspondant externe en attente) .....	14
Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient) .....	13
Programmer votre code personnel.....	22
<b>R</b>	
Rappel automatique (être rappelé automatiquement si votre correspondant interne est occupé) .....	15
Rappel le dernier appelant interne.....	33
Réception d'appel	
recevoir un autre appel en cours de communication .....	11
Rendez-vous (programmer un rappel de RdV).....	22
Renvoi	
annuler tous les renvois .....	30
renvoyer les appels à distance.....	29
renvoyer les appels dès que vous êtes absent.....	29
renvoyer les appels dès que vous êtes en communication .....	24
renvoyer les appels dès que vous êtes en communication ou absent.....	29
renvoyer les appels vers un autre numéro.....	28
renvoyer les appels vers son numéro associé .....	28
renvoyer les appels vers une messagerie vocale.....	30
renvoyer vos appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne .....	32

Répertoire	
appeler par votre répertoire personnel .....	13
programmer votre répertoire .....	22
Reprise d'appel (reprendre un appel oublié) .....	13

## **S**

Signaler les appels malveillants.....	25
Sonnerie	
régler la sonnerie (mélodie et volume) .....	23
répondre à la sonnerie générale .....	15

## **T**

Transfert .....	12
-----------------	----

## **V**

Va et vient (passer d'un correspondant à l'autre).....	13
Verrouillage (du poste) .....	32

V O S  
A P P E L S

## Appeler à l'extérieur de l'entreprise

Décrochez votre combiné. Composez par exemple le 0 suivi du numéro de votre correspondant.

*Nota : 0 est le code par défaut pour accéder au réseau téléphonique public.*

## Appeler à l'intérieur de l'entreprise

Décrochez votre combiné. Composez directement le numéro de votre correspondant ou utilisez votre répertoire personnel (Programmation du répertoire p.22).

## Appeler les opératrices

Décrochez votre combiné. Composez par exemple le 9 sur votre clavier.

*Nota : 9 est le code par défaut de la fonction "Appel des opératrices".*

## Appeler un second correspondant en cours de communication

Vous êtes en communication avec un correspondant interne ou externe. Vous pouvez appeler un second correspondant en composant son numéro.

Vous entrez alors en communication avec le second correspondant.

Le premier est automatiquement mis en attente.

Pour annuler votre second appel et retrouver le premier 

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

## Appeler votre poste associé (secrétaire, collègue...)

A chaque numéro de poste peut être associé le numéro d'un autre poste (voir § "Modifier le numéro associé").

Pour l'appeler rapidement, composez le code de la fonction "**Appel rapide de l'associé**".

## Recevoir un autre appel en cours de communication

Vous êtes en communication, une seconde personne cherche à vous joindre.

Vous percevez un bip.

Vous souhaitez lui répondre.

Composez le code de la fonction "**Consultation d'un appel en attente**".

Vous souhaitez retrouver votre premier correspondant.



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

*Nota : vous pouvez interdire la mise en attente de vos correspondants lorsque vous êtes en communication. Composez le code de la fonction "**Contrôle de l'attente sur poste occupé**".*

*Un appel externe sera renvoyé vers l'opératrice.*

*Pour annuler l'interdiction, utilisez le même code.*

*La fonction reste valide jusqu'au prochain changement.*

## Transférer un appel

Vous êtes en communication. Vous voulez transférer votre correspondant sur un autre poste.

Composez directement le numéro de ce poste. Votre correspondant est automatiquement mis en attente.

Raccrochez.

Vous pouvez transférer votre appel immédiatement ou attendre la réponse de votre correspondant avant de transférer.

*Nota : le transfert entre deux correspondants externes n'est généralement pas autorisé (dépend du pays concerné)*

## Mettre votre correspondant en attente (garde)


Vous êtes en conversation avec un correspondant interne ou externe.

Vous voulez le mettre en attente quelques instants.




la mise en attente se fera automatiquement.

Votre correspondant perçoit la tonalité d'attente.

Pour retrouver votre correspondant, 

Au bout de quelques secondes, si vous n'avez pas repris votre correspondant, votre poste sera rappelé automatiquement.

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

Vous êtes en conversation avec un correspondant, un second est mis en attente. Pour passer d'un correspondant à l'autre, 

## Intercepter un appel sur un autre poste

Composez le code de la fonction **“Interception d’appel individuel”** puis composez le numéro du poste qui sonne.

## Vous faites partie d'un groupement d'interception

Vous pouvez, à partir de votre poste, intercepter l'appel de n'importe lequel des postes du groupement.

Composez le code de la fonction **“Interception d’appel de groupe”**.

## Appeler par votre répertoire personnel

Composez le code de la fonction **“Appel par répertoire individuel”** puis appuyez sur la touche du clavier sur laquelle vous avez programmé le numéro (Programmation du répertoire p.22).

## Reprendre un appel oublié

Si vous raccrochez en laissant un correspondant en attente, votre poste sonne. Pour retrouver votre correspondant, décrochez votre combiné.

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

Vous êtes en conversation avec un correspondant, un second est mis en attente.

Pour converser à trois, composez le code de la fonction **“Conférence à trois”**.

Pour annuler la conférence utilisez la même procédure.

Vous retrouvez votre premier correspondant.

La seconde communication est terminée.

*Nota : en cours de conférence, raccrochez pour que les 2 autres correspondants se retrouvent en liaison directe (s'ils sont tous deux extérieurs, cela dépend du pays concerné).*

## Mettre un correspondant en attente (parcage)

Vous pouvez mettre un correspondant en attente afin de le reprendre à partir d'un autre poste dans l'entreprise.

Au cours de la communication, composez le code de la fonction **“Parcage/reprise parcage”** puis composez le numéro du poste destinataire du “parcage”.

Pour retrouver votre correspondant, sur le poste destinataire du parcage, composez le code de la fonction **“Parcage/reprise parcage”**.

*Nota : Si la communication mise en parcage est une communication externe et si elle n'est pas reprise dans un temps donné, elle est aiguillée vers l'opératrice.*

## Être rappelé automatiquement par votre correspondant interne occupé

Vous appelez un poste interne ; une tonalité vous indique que toutes les lignes de votre correspondant sont occupées.

Vous pouvez être rappelé automatiquement, dès que votre correspondant aura raccroché.

Composez le code de la fonction **“Demande de rappel”** et raccrochez.

Pour annuler la demande de rappel, composez le numéro du correspondant.

Raccrochez.

## Se mettre en attente sur un poste interne occupé

Vous appelez un correspondant interne ; un bip vous indique que votre correspondant est occupé. Pour vous mettre en attente, composez le code de la fonction **“Attente sur poste occupé”**.

Dès que votre correspondant a terminé sa communication, et s’il n’a pas répondu à votre appel, ce dernier est renouvelé.

## Répondre à la sonnerie générale

En l’absence de l’opératrice, les appels internes ou externes qui lui sont destinés sont reliés à une sonnerie générale.

Pour répondre, composez le code de la fonction **“Réponse à un appel de nuit”**.

## Entrer dans une conférence programmée

A une heure convenue, vous pouvez participer à une conférence téléphonique qui peut réunir jusqu'à 29 participants internes et externes (selon la configuration).

Préalablement, un code secret d'accès a été défini par les participants. Le nombre de chiffres composant le code est déterminé par le gestionnaire de votre installation. Composez le code de la fonction **"Conférence programmée"**, suivi du code secret d'accès.

Si vous êtes le premier au rendez-vous, vous percevez une tonalité d'attente. Sinon, vous entrez dans la conférence.

Vous pouvez quitter la conférence à tout moment en raccrochant.

Il n'y a plus de place libre dans la conférence, vous percevez une tonalité d'occupation.

## Faire participer un correspondant à une conférence programmée

Vous pouvez faire participer un correspondant interne ou externe en effectuant un transfert d'appels.

Vous êtes en ligne avec un correspondant. Composez le code de la fonction **"Conférence programmée"** suivi du code secret d'accès à la conférence.

Votre correspondant est automatiquement mis en attente, puis transféré vers la conférence lorsque vous raccrochez.

## Appeler un numéro du répertoire collectif

Votre poste a accès à un répertoire collectif de numéros externes abrégés. Composez directement le numéro abrégé.

## 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. Composez le code de la fonction "**Entrée en tiers**"; un bip indique votre intrusion. Si l'un des 3 correspondants raccroche, les 2 autres restent en communication.

## Se protéger contre l'entrée en tiers

Composez le code de la fonction "**Protection contre les bips**", puis appelez votre correspondant.

La protection disparaît, lorsque vous raccrochez.

## Groupement de postes

Certains postes peuvent faire partie d'un groupement.

En composant le numéro de groupement, vous êtes en communication avec l'un des postes du groupement.

*Nota : vous pouvez toujours joindre un poste précis du groupement en composant son propre numéro d'appel.*

## Sortir temporairement de votre groupement de postes

Composez le code de la fonction **“Sortie de groupement de postes”**.

Remarque : vous continuez à recevoir les appels qui vous sont destinés. Pour réintégrer votre groupement, composez le code de la fonction **“Entrée dans le groupement des postes”**.

## Emettre en fréquences vocales

En cours de conversation, 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).

Composez le code de la fonction **“Transparence FV”**.

Composez les chiffres à émettre en fréquences vocales.

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

*Nota : après avoir composé un numéro et avant que votre correspondant décroche, vous pouvez anticiper l'émission en fréquences vocales. Il suffit de programmer dans une touche le numéro à appeler, puis le code de la fonction **“Transparence FV”** suivi de # et les chiffres à transmettre. Les chiffres sont automatiquement transmis dès que la communication est établie.*

## Appeler un correspondant Numéris

Vous pouvez accéder aux services Numéris.

Composez le code de la fonction **“Appel numéris”** puis le numéro de votre correspondant.

Validez votre numérotation par # .

### Envoyer une sous-adresse

Il peut être nécessaire d’ajouter au numéro de son correspondant une “sous-adresse” de 4 chiffres (pour joindre directement son fax, son P.C., son téléphone...)

Composez le code de la fonction **“Appel numéris”** et le numéro du correspondant.


Composez la sous-adresse sur le clavier (la sous-adresse commence par \* suivi de 4 chiffres maximum).

Si la sous-adresse ne comporte pas 4 chiffres, validez par # .

### 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.

Pour signaler votre appel composez le code la fonction **“Demande de recherche de personne”**.



Vous pouvez également signaler directement votre appel sur son récepteur en composant le code de la fonction **“Recherche de personne”** suivi du numéro du récepteur de votre correspondant.

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

*\* en option*

VOTRE  
CONFORT

CONFORT

## Programmer votre code personnel

Le code par défaut de votre poste est 0000.

Pour choisir ou modifier votre code personnel, composez le code de la fonction associée.

Après avoir composé votre code, composez le nouveau code.

## Programmer votre répertoire personnel

Votre répertoire se compose des douze touches du clavier numérique.

Pour le programmer :

composez le code de la fonction **“Programmation du répertoire individuel”**.

Sélectionnez une touche puis composez le numéro (interne ou externe) à enregistrer.

Décrochez et raccrochez pour valider.

## Rappeler le dernier numéro composé (bis)

Pour réémettre le dernier numéro,  ou composez le code de la fonction **“Rappel du dernier numéro”**.

## Programmer un rappel de rendez-vous

Composez le code de la fonction **“Rappel de rendez-vous”**.

Composez l'heure du rendez-vous : 2 chiffres pour les heures, 2 chiffres pour les minutes.





Composez le numéro du poste sur lequel sera fait le rappel. Si c'est le vôtre, ne composez rien. A l'heure programmée, votre poste sonne. Décrochez puis raccrochez pour valider la réponse.

*Nota : si vous ne répondez pas au premier rappel, un second est effectué. Après ce second appel la demande est annulée.*

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







*Pour annuler votre demande de rappel suivez la même procédure que pour sa mise en fonction, en utilisant le code de la fonction "Annulation rappel de rendez-vous" .*

## Régler le volume de votre combiné en cours de communication

  et   pour régler le volume du combiné.

## Régler votre sonnerie

Vous pouvez choisir la mélodie de votre poste (16 possibilités) et son niveau sonore (poste au repos).

  pour le choix de la mélodie   et   pour régler le niveau sonore.

Pour valider votre choix, décrochez puis raccrochez.

## Modifier le numéro associé

Le numéro associé peut être un numéro de poste, le numéro de la messagerie vocale ou le numéro de la recherche de personne.

Pour le modifier :

Composez le code de la fonction **“Modification du numéro associé”** puis suivant les indications, composez votre code personnel suivi du numéro associé.

Pour supprimer ce numéro, procédez de la même manière en composant le numéro de votre propre poste à la place du numéro associé.

## Ne pas être dérangé

Vous pouvez rendre momentanément votre poste inaccessible à tout appel (excepté celui des opératrices).

Composez le code de la fonction **“Ne pas déranger”** puis votre code personnel.

Pour annuler, composez le code de la fonction **“Ne pas déranger”**.

## Renvoyer les appels dès que vous êtes en communication

Composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat sur occupation”** puis le numéro destinataire du renvoi.

## Signaler les appels malveillants

Lorsque vous répondez à un appel, et qu'il s'agit d'un appel malveillant, vous pouvez le signaler en composant le code de la fonction **"Appel malveillant"**.

Si cet appel est d'origine interne, il est signalé au système par un message particulier.

Si cet appel est d'origine externe, il est signalé à France Télécom. Vous pouvez composer le code de la fonction **"Appel malveillant"**, même si votre correspondant raccroche immédiatement.

## Imputer directement vos appels sur des comptes clients

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

Décrochez votre combiné. Composez le code de la fonction **"Préfixe de numéro d'affaire"** suivi du numéro de compte concerné.

## Appeler un numéro externe "privé"

Vous pouvez effectuer un appel extérieur indépendamment des restrictions d'accès. Cet appel recevra une taxation spécifique qui permettra son identification.

1. Décrochez votre combiné.
2. Composez le code de la fonction **"Prise faisceau personnel"**.

3. Composez le code spécifique (PIN code).
4. Composez votre code personnel.
5. Composez le numéro de votre correspondant

*Nota : Un appel privé ne peut pas être transféré vers un autre poste.*

# EN VOTRE ABSENCE

ABSENCE

## 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, ou bien celui d'un poste interne (opératrice, numéro associé, etc.).



ou composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat inconditionnel”**

Composez le numéro du poste destinataire. Un numéro externe doit être précédé du code de prise directe (0).

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

## Renvoyer les appels vers son numéro associé (débordement)

Le numéro associé peut être un numéro de poste, le numéro de la messagerie vocale ou le numéro de la recherche de la personne.

Si vous avez au préalable défini un numéro associé (voir § **“Modifier le numéro associé”**), vous pouvez faire suivre vos appels vers ce numéro, soit en :

- renvoi (débordement) temporisé lorsque vous ne répondez pas.
- renvoi (débordement) immédiat, lorsque votre ligne est occupée.
- renvoi (débordement) à la fois temporisé si vous ne répondez pas ou immédiat si votre ligne est occupée.

Composez le code de la fonction associée.

## **Renvoyer vos appels vers un autre numéro lorsque vous êtes absent (renvoi temporisé sur non-réponse)**

Composez le code de la fonction **“Renvoi temporisé sur non-réponse”**.

Puis suivant les indications données, composez le numéro du destinataire du renvoi. Le renvoi se fera sur non réponse de votre poste après un temps donné.

*Nota : suivant votre installation, vous pouvez renvoyer vos appels vers un numéro extérieur.*

## **Renvoyer vos appels vers un autre numéro lorsque vous êtes déjà en communication ou absent (renvoi sur occupation et non-réponse)**

Composez le code de la fonction **“Renvoi sur occupation et non réponse”** .

Puis suivant les indications données, composez le numéro du destinataire du renvoi.

## **Renvoyer vos appels à distance**

### **Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste**

Vous êtes momentanément dans un autre bureau et vous souhaitez que vos appels soient renvoyés dans ce bureau.

A partir du poste sur lequel vous souhaitez que vos appels arrivent , composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat à distance”** .

Puis suivant les indications données, composez le numéro de votre poste.

## **Renvoyer les appels à partir d'un poste quelconque de l'entreprise**

Vous souhaitez renvoyer les appels d'un poste sur un autre poste et ceci à partir d'un poste quelconque de l'entreprise, composez le code de la fonction **"Renvoi immédiat à distance"**.

Puis suivant les indications données, composez le numéro du destinataire du renvoi. suivi du numéro de votre poste.


## **Renvoyer les appels vers une messagerie vocale\***

Composez le code de la fonction correspondant au type de renvoi que vous souhaitez effectuer, puis composez le numéro de votre messagerie vocale.

*\* si votre système possède une messagerie vocale, un numéro d'annuaire vous sera affecté.*

## **Annuler les renvois**

### **A partir de votre poste**

Composez le code de la fonction **"Annulation du renvoi"** ou  , si le renvoi a été activé à partir de cette touche.

### **A partir du poste interne destinataire du renvoi**

Composez le code de la fonction **"Annulation du renvoi par le destinataire"**, puis composez le numéro du poste renvoyé.

## A partir d'un poste quelconque de l'entreprise

Composez le code de la fonction **“Annulation du renvoi immédiat à distance”**, puis composez le numéro du poste renvoyé.

*Nota : toute programmation d'un nouveau renvoi annule le précédent.*

## Consulter les messages vocaux


La led verte de votre poste clignote pour indiquer la présence de messages.

Décrochez et suivez les instructions du guide parlant. Après une temporisation, vous êtes automatiquement acheminé vers la messagerie vocale.

Pour plus d'information sur la messagerie, consultez le livret spécialisé.

## Consulter les messages de rappel

La led verte de votre poste clignote pour indiquer la présence de messages.

Au décrochage du combiné un guide vocal vous signale la présence des demandes de rappel, par appui sur  ou après une temporisation vous êtes automatiquement acheminé vers le poste demandeur.

S'il existe plusieurs demandes de rappel, elles sont traitées dans l'ordre, de la plus ancienne vers la plus récente, une demande ne pouvant être traitée que lorsqu'il a eu une réponse à la demande précédente.

Vous pouvez effacer l'ensemble des demandes de rappel enregistrées par le poste en composant le code de la fonction **“Consultation des personnes à rappeler”**.

*Nota : le message de rappel s'efface lors du rappel même si le correspondant ne répond pas.*

## **Verrouiller votre poste**

Ce service vous permet d'interdire l'établissement de toute communication externe ainsi que toute modification de programmation de votre poste. Composez le code de la fonction **“Verrouillage/déverrouillage”**.

Pour déverrouiller votre poste, suivez la même procédure que pour sa mise en oeuvre, puis suivant les indications données, composez votre code personnel.

## **Renvoyer vos appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne**

Vos correspondants pourront ainsi vous joindre lors de vos déplacements dans l'entreprise. Composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat inconditionnel”** puis composez le numéro de la recherche de personne.

## Répondre au “bip” sonore de votre récepteur portable\*

Vous êtes en déplacement dans l'entreprise, votre récepteur portable sonne, vous pouvez y répondre en utilisant n'importe quel poste de l'entreprise.

Composez le code de la fonction **“Réponse à la recherche de personne”**.

Composer le numéro de votre poste pour entrer en communication avec la personne qui cherche à vous joindre.

*\* en option*

## Rappeler le dernier appelant interne (dont l'appel est resté sans réponse)

Vous pouvez rappeler le dernier appelant, sans connaître son numéro de poste. Décrochez votre combiné.

Composez le code de la fonction **“Rappel du dernier appelant”**.

Après temporisation, le rappel est effectué.



## GLOSSAIRE

### **CODE PERSONNEL :**

En général, ce code agit comme un mot de passe contrôlant l'accès à des fonctions de programmation et de verrouillage du poste par l'utilisateur (code par défaut : 0000).

### **CONFERENCE :**

Ce service permet à un usager, en communication de double-appel, d'établir une communication à trois participants.

### **CONFERENCE PROGRAMMEE :**

A une heure convenue, vous pouvez participer à une conférence téléphonique qui peut réunir jusqu'à 29 participants internes et externes.

### **ENTREE EN TIERS :**

Service permettant de forcer une communication entre deux correspondants (dont un interne au moins).

### **GARDE :**

Ce service permet de mettre le correspondant courant en attente afin d'effectuer une seconde opération, avant reprise ultérieure à partir du même poste.

### **GROUPEMENT DE POSTES :**

Ensemble de postes groupés sous un même numéro d'annuaire. Un appel vers ce numéro aboutit sur l'une des lignes libres des postes de groupe.

**GROUPE D'INTERCEPTION :**

Ce service permet de répondre à un appel destiné à un autre poste. L'interception d'appel se fait à l'intérieur d'un groupe d'interception.

**LED :**

Light Emitting Diode. Diode électroluminescente.

**NUMERIS :**

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

**NUMEROTATION A FREQUENCES VOCALES :**

En cours de conversation, 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). La numérotation est alors émise sous forme de fréquences audibles sur la ligne extérieure.

**PARCAGE :**

Ce service permet de mettre en attente une communication pour la reprendre ultérieurement à partir de tout poste compatible de l'installation.

**REPERTOIRE COLLECTIF :**

Ce répertoire contient l'ensemble des numéros abrégés accessibles aux usagers d'une installation.

**REPertoire PERSONNEL :**

Ce répertoire contient les numéros de téléphone personnels de l'utilisateur d'un poste.

**REPONSE A UN APPEL DE NUIT :**

Ce service permet de répondre à un appel signalé par la sonnerie générale.

**SONNERIE GENERALE :**

En l'absence d'opératrice, les appels internes et externes qui lui sont destinés sont reliés à un dispositif de signalisation externe, qui permet à tout poste autorisé de desservir ces appels.

**SOUS-ADRESSE :**

Pour joindre par Numéris le fax, le PC ou le téléphone de votre correspondant, il peut être nécessaire d'ajouter à son numéro une "sous-adresse" de quatre chiffres.

**TRANSFERT DE COMMUNICATION :**

Fonction permettant de "passer" une communication à un autre usager de l'installation.

**VA-ET-VIENT :**

Fonction permettant de passer alternativement d'un correspondant à l'autre, en communication de double-appel.





## Précautions d'emploi :

Attention, ne mettez jamais votre poste téléphonique en contact avec l'eau. Toutefois, pour nettoyer votre poste, vous pouvez utiliser un chiffon doux légèrement humidifié.

N'utilisez jamais de solvants (trichloréthylène, acétone, etc.) qui risquent d'endommager les surfaces plastiques de votre poste. Ne jamais vaporiser de produits nettoyants.

En communication, à proximité d'une source électronique à fort niveau de rayonnement électro-magnétique, le poste est susceptible de produire dans l'écouteur une modulation légèrement audible.

Conformité : cet appareil est conçu pour être raccordé derrière un PABX Alcatel 4400. Il est classé TBTS au sens de la norme NF EN 60950.

Le marquage CE indique que ce produit est conforme aux directives communautaires suivantes :

- 89/336/CEE (Compatibilité électromagnétique)
- 73/23/CEE (Basse tension)

© Alcatel 1998

3AK 19523 FRAA Ed.02 - Imprimé par HBD IMPRIMEURS PARIS

Alcatel Business Systems se réserve le droit de modifier les caractéristiques de ses produits en vue d'y apporter des améliorations techniques ou de respecter de nouvelles réglementations.