



Indicateur de message en attente ou d'un appel entrant

Message

Touches de navigation

Téléphone/Sortie

Contacts

Menu (Accueil)

Historique

Casque d'écoute

Volume (contrôle)

Haut-parleur (mains libres)

Silence (discrétion)

Fonctions Téléphoniques de Base

Message –

L'indicateur de message s'allume lorsqu'un message a été laissé dans votre boîte vocale. Appuyez sur le bouton **Message** pour accéder à la boîte vocale.

Téléphone/Sortie –

En tout temps, appuyez sur l'icône pour retourner à l'écran principal.

Menu – (Accueil)

Appuyez sur le bouton **Menu (Accueil)** pour configurer les options et les paramètres, accéder au navigateur, vous déconnecter ou afficher des informations sur le réseau.

Contacts –

Appuyez sur le bouton **Contacts (Répertoire)** pour afficher la liste des contacts que vous avez programmée.

Historique –

Le pictogramme figurant sur le bouton **Historique** est allumé lorsque vous avez manqué des appels. La ligne supérieure de l'écran affiche l'icône **Appel Manqué [x]** et le nombre d'appels manqués. Appuyez sur la touche **Historique** pour faire afficher les appels entrants, sortants et manqués.

Contrôle de Volume –

Appuyez sur **Volume** (+ ou -) pour régler le volume du combiné, du casque, du haut-parleur ou de la sonnerie (lorsque le téléphone sonne).

Casque –

Appuyez sur **Casque** pour utiliser le casque s'il est branché.

Haut-Parleur –

Appuyez sur **Haut-Parleur** pour utiliser le mode mains libres. Pour désactiver le mode mains libres, décrochez le combiné ou appuyez sur la touche

Casque .

Silence (discrétion) –

Appuyez sur **Silence** pendant un appel pour que votre interlocuteur ne puisse plus vous entendre. Le bouton **Silence** est alors allumé en rouge. Pour rétablir la communication, appuyez une nouvelle fois sur **Silence**, le bouton s'éteint.



Touches de navigation –

Utilisez les touches de navigation pour vous déplacer dans le menu ou les différentes fonctions.

Fonctions Téléphoniques Spécifiques

Répondre à un appel



Pour répondre à un appel :

- décrochez le combiné ;
- appuyez sur  ;
- ou appuyez sur  ;

selon l'option que vous souhaitez utiliser lors de l'appel.

Mettre fin à un appel

Pour mettre fin à un appel :


- appuyez sur **Terminer** ;
- raccrochez le combiné ;
- appuyez sur  ;
- ou appuyez sur  ;

selon l'option que vous utilisiez lors de l'appel.

Mise en attente (garde)

- **Pour mettre un appel en attente**

Durant un appel en cours, appuyez sur **Attente**. Ou sélectionnez la ligne qui sonne.

La ligne mise en attente affiche l'icône  à gauche. Le voyant correspondant clignote vert.

- **Pour reprendre l'appel**


Appuyez sur la ligne qui a été mise en attente ou appuyez sur **Reprendre** pour reprendre l'appel.

S'il y a plus d'un appel en attente appuyez sur la ligne que vous désirez reprendre.

Recomposer (Recomp.)

Pour recomposer le dernier numéro, appuyez sur la touche **Recomp.**



Env tout (ou Renvoi fixe de tous les appels)

- Pour réacheminer tous vos appels vers la messagerie vocale (5170), appuyez sur la touche **Env tout**. La touche affichera **Env to***** pour indiquer que votre poste est en renvoi. De plus l'icône  apparaîtra en haut de l'écran.

N'oubliez pas d'annuler le renvoi à votre retour.

- Pour annuler le renvoi appuyez à nouveau sur **Env to*****, la touche indiquera alors **Env tout**.


Renvoi d'appel (temporaire)

- Pour activer, appuyez sur les touches de navigation , puis sélectionner **Renvoi d'appel** en appuyant sur **Ok**, tapez ensuite le numéro de poste où vous désirez réacheminer vos appels puis sur **Ok** (l'indicateur vert s'allume). Cet icône  apparaît en haut de l'écran.

N'oubliez pas d'annuler le renvoi à votre retour.

- Pour annuler le renvoi temporaire, sélectionner à nouveau **Renvoi d'appel** (l'indicateur s'éteint).

Contacts ou Répertoire

Appuyez sur **Contacts**  (**Répertoire**). Appuyez sur **Plus** et **Recherche** et saisissez les premières lettres du nom de famille de la personne que vous souhaitez appeler, appuyez ensuite sur **Recherche**.

Remarque : Appuyez une fois sur chaque touche du clavier pour chaque lettre. Par exemple, pour « Tremblay », appuyez sur 8-7-3...

Appuyez sur les flèches de navigation pour faire afficher le nom suivant du répertoire (par ordre alphabétique) si nécessaire.

Sélectionnez **Appeler** lorsqu'apparaît le nom recherché.

Vous pouvez conserver le contact trouvé et le placer dans une liste personnelle en sélectionnant l'option **+Contact**. Cette liste est accessible via le

bouton **Contacts**  (**Répertoire**).

Transfert

Pour transférer un appel vers une autre personne

Lors d'un appel en cours, appuyez sur **Transf.**

Composez le numéro où vous voulez transférer l'appel.

Vous pouvez attendre que la personne réponde pour annoncer le transfert ou non.

*Remarque : Si la ligne est occupée, vous pouvez retourner à l'appel initial en appuyant sur « **Annuler** ». Si vous faites une erreur pendant la composition du numéro, appuyez sur « **Effacer** » cette action redonnera la tonalité.*

Appuyez sur **Terminer** pour transférer l'appel.

L'appel est alors acheminé au numéro que vous avez composé.

Conférence

Établissement d'une conférence

Appelez le premier participant.

Appuyez sur **Confér.** (conférence).

Composez le numéro et attendez une réponse.

*Remarque : Si vous n'obtenez pas de réponse ou que la personne n'est pas disponible, appuyez sur « **Annuler** ». Recommencer la procédure. Si vous faites une erreur pendant la composition du numéro, appuyez sur « **Effacer** » ces actions redonneront la tonalité.*

Appuyez sur **Joindre** pour intégrer la personne à la conférence en cours.

Appuyez sur **Ajouter** et répéter les étapes précédentes pour ajouter d'autres participants. La limite est de **6 personnes** sur un même appel (incluant vous-même).

Suppression du dernier arrivant d'une conférence

Durant une conférence en cours, appuyez sur **Terminer** (celui de gauche) pour libérer le dernier arrivant.

Ajout d'une personne en attente à une conférence

Vous êtes en ligne avec un premier correspondant, vous répondez à un deuxième appel et vous désirez joindre cette dernière personne avec le premier en conférence :

À partir de l'appel en cours.

Appuyez sur **Confér.** (conférence).

Sélectionnez l'appel en attente (en appuyant sur la ligne qui clignote) que vous souhaitez ajouter à la conférence.

Appuyez sur **Joindre** pour ajouter ce correspondant à la conférence téléphonique.

Rappel automatique

Si le poste *interne* de la personne que vous désirez joindre est occupé, appuyez sur les touches de navigation ◀▶ puis sélectionner **Rappel**

automatique, appuyez sur **Ok** et raccrochez.

Lorsque l'utilisateur aura terminé son appel, le système vous rappelle et lorsque vous répondez, ce dernier recomposera automatiquement le numéro qui avait été mis en rappel.

Pour annuler le **Rappel**, sélectionner à nouveau **Rappel automatique**.

Historique

Pour rappeler un usager

Appuyez sur le bouton **Historique** .

Utilisez les flèches de navigation pour faire défiler les entrées.

Appuyez sur **Appeler** ou sur OK lorsque le nom ou le numéro que vous désirez est sélectionné.

Pour voir les détails d'une entrée

Appuyez sur le bouton **Historique** .

Utilisez les flèches de navigation pour faire défiler les entrées.

Appuyez sur **Détails**.

À partir de cet écran, vous pouvez placer l'appel (**Appeler**), supprimer (**Suppr.**) une entrée ou revenir à la liste en appuyant sur **Retour**.