



User's Manual

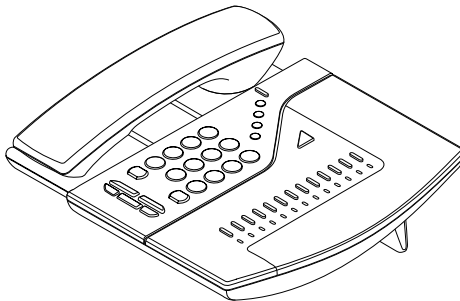
Guide d'utilisation

Bedienungsanleitung

Manual de usuario

Gebruiksaanwijzing

Galilée 930 & 910



21635F
108040494
March 2001

Introduction

Important	17
-----------------	----

Galilée 930

.....	18
-------	----

Galilée 910

.....	20
-------	----

Vos premières communications

Appeler un collaborateur	22
Se faire rappeler par un collaborateur	22
Faire une intrusion dans une communication	22
Appeler un service de l'entreprise	22
Appeler un correspondant externe	22
Utiliser l'annuaire de l'entreprise	22
Utiliser votre annuaire personnel	22
Rappeler un correspondant externe	22
Répondre à un appel venant de l'extérieur	23
Intercepter un appel	23
Rechercher un collaborateur	23
Répondre à une annonce	23

En cours de communication

Mettre un correspondant en attente	24
Reprendre la communication en attente	24
Passer d'un interlocuteur à l'autre	24
Établir une communication à trois participants	24
Transférer un appel au sein de l'entreprise	24
Transférer un appel externe en dehors de l'entreprise	24
Poursuivre la conversation depuis un autre poste	24
Forçage de la discrimination	25
Imputer les communications à un projet (930 uniquement)	25
Protéger une communication	25

Personnaliser votre poste

Renseigner votre annuaire personnel	26
Couper temporairement la sonnerie du poste	26
Programmer un rappel de rendez-vous	26
Limiter l'utilisation de votre poste	26
Renvoyer vos appels vers un collaborateur	26
Renvoyer vos appels vers un numéro extérieur	27
Refuser les appels téléphoniques	27

Lexique

Toutes les fonctions et leurs codes	28
---	----

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.

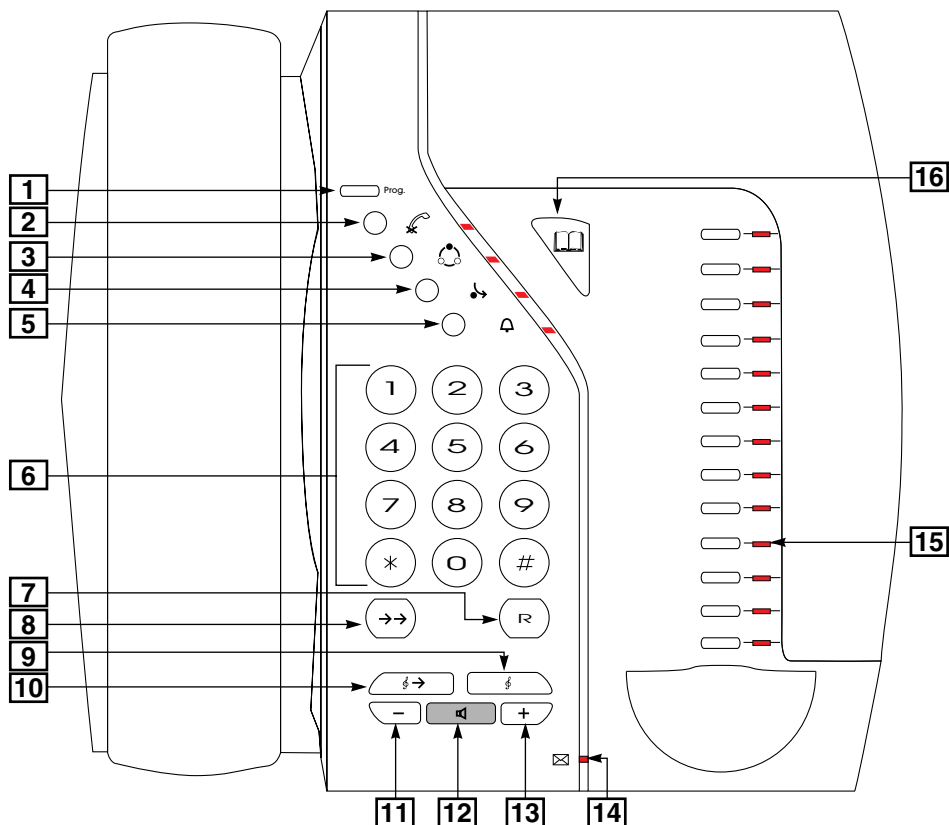
Cependant, sur certaines installations, on peut trouver des particularités, telles que :

- 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	P 8200 à P 8999	P 8000 à P 8799
Numéro abrégé personnel	P 810 à P 819	P 890 à P 899
Mémo temporaire	80	88
Prendre ligne	0	9
Appeler accueil	9	0
Lignes	P 410 à P 449	P 411 à P 442
Appel d'un service	P 4501 à P 4532	P 451 à P 458

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

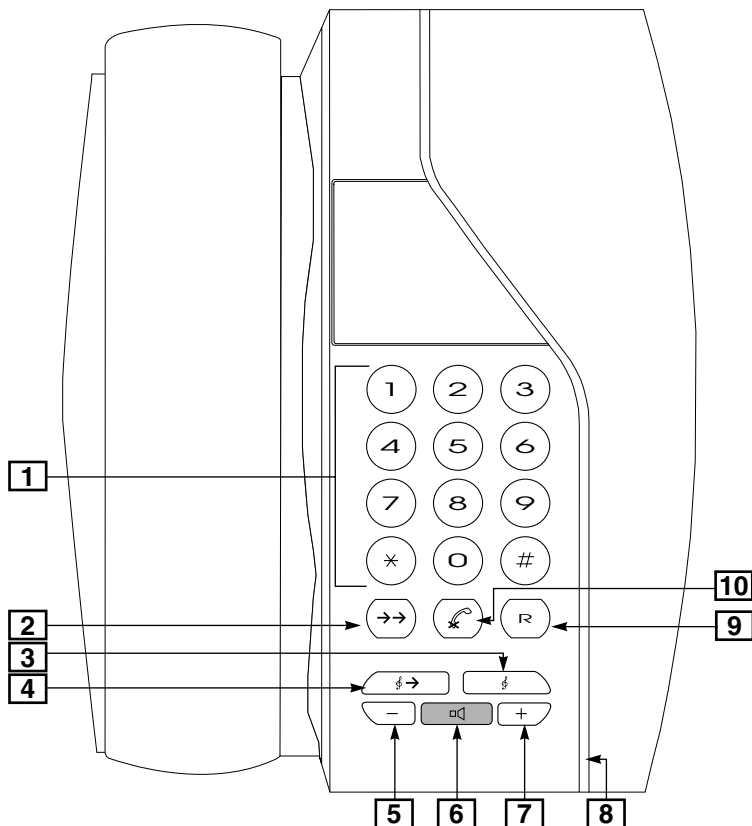
Déclarations des niveaux de sécurité : La connexion du poste au PABX est de niveau de sécurité TBTS (Très Basse Tension de Sécurité). Le poste ne peut être connecté qu'à un PABX de même marque.

Galilée 930

1. **Touche Programmation** : permet de personnaliser votre poste en fonction de votre environnement professionnel et de vos besoins personnels.
2. **Touche Secret micro** : permet un aparté qui n'est pas entendu par le correspondant.
3. **Touche Conférence** : permet de réaliser une conversation à trois participants.
4. **Touche Renvoi** : permet de renvoyer vos appels vers un collaborateur.
5. **Touche Sonnerie** : pour les postes appartenant à un groupe, permet de faire sonner le poste lors d'appels destinés au groupe.
6. **Clavier numérique** : permet de composer des numéros de téléphone et des codes d'accès aux fonctions. Ceux-ci sont indiqués dans le lexique.
7. **Touche R** : renseignez-vous auprès du gestionnaire de votre système pour l'utilisation de cette touche.
8. **Touche Bis** : un appui sur cette touche permet de réémettre le dernier numéro composé.

- 9. Touche Attente** : permet de faire patienter un correspondant pendant la recherche d'une information ou pour transférer celui-ci vers un autre poste.
- 10. Touche Reprise** : permet de reprendre et poursuivre votre conversation.
- 11. Touche Diminution des niveaux sonores** : pour diminuer le volume de :
- l'amplificateur en communication
 - la sonnerie interne lors de l'arrivée d'un appel interne
 - la sonnerie externe lors de l'arrivée d'un appel venant de l'extérieur
 - la musique d'ambiance, au repos.
- 12. Touche Haut-parleur** : permet d'activer l'amplificateur ou effectuer une prise de ligne sans décrocher.
- 13. Touche Augmentation des niveaux sonores** : pour augmenter le volume de :
- l'amplificateur en communication
 - la sonnerie interne lors de l'arrivée d'un appel interne
 - la sonnerie externe lors de l'arrivée d'un appel venant de l'extérieur
 - la musique d'ambiance, au repos.
- 14. Voyant message** : permet d'être averti qu'un Rappel automatique a été effectué ou qu'un message vocal a été enregistré dans votre boîte vocale lorsque l'installation téléphonique est équipée d'un système de messagerie vocale.
- 15. Touches Mémoires et Voyants associés** : 13 touches mémoires personnalisables pour un accès direct aux correspondants appelés souvent et aux fonctions téléphoniques utilisées fréquemment. Selon la programmation réalisée, les **voyants associés aux touches mémoires** signalent l'occupation ou non d'un poste ou d'une ligne, la disponibilité ou non d'une fonction téléphonique :
- **Allumé** : fonction active, poste occupé ou ligne occupée.
 - **Eteint** : fonction inactive, poste ou ligne libre.
 - **Clignotant rapidement** : fonction disponible, poste sonnante ou ligne sur laquelle un appel se présente.
 - **Clignotant lentement** : ligne sur laquelle un correspondant est en attente.
- Les fonctions programmées sur les touches mémoires ne sont plus proposées par l'afficheur.*
- 16. Touche Annuaire** : permet d'accéder à l'annuaire de l'entreprise.

Galilée 910



1. **Clavier numérique** : permet de composer des numéros de téléphone et des codes d'accès aux fonctions. Ceux-ci sont indiqués dans le lexique.
2. **Touche Bis** : un appui sur cette touche permet de réémettre le dernier numéro composé.
3. **Touche Attente** : permet de faire patienter un correspondant pendant la recherche d'une information ou pour transférer celui-ci vers un autre poste.
4. **Touche Reprise** : permet de reprendre et poursuivre votre conversation.
5. **Touche Diminution des niveaux sonores** : pour diminuer le volume de :
 - l'amplificateur en communication
 - la sonnerie interne lors de l'arrivée d'un appel interne
 - la sonnerie externe lors de l'arrivée d'un appel venant de l'extérieur
 - la musique d'ambiance, au repos.
6. **Touche Haut-parleur** : permet d'activer l'amplificateur ou effectuer une prise de ligne

sans décrocher.

- 7. Touche Augmentation des niveaux sonores** : pour augmenter le volume de :
 - l'amplificateur en communication
 - la sonnerie interne lors de l'arrivée d'un appel interne
 - la sonnerie externe lors de l'arrivée d'un appel venant de l'extérieur
 - la musique d'ambiance, au repos.
- 8. Voyant message** : permet d'être averti qu'un Rappel automatique a été effectué ou qu'un message vocal a été enregistré dans votre boîte vocale lorsque l'installation téléphonique est équipée d'un système de messagerie vocale.
- 9. Touche R** : renseignez-vous auprès du gestionnaire de votre système pour l'utilisation de cette touche.
- 10. Touche Secret micro** : permet un aparté qui n'est pas entendu par le correspondant.

Vos premières communications

Appeler un collaborateur

- Composez le numéro de votre collaborateur
- Décrochez le combiné pour lui parler.

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 :

- Appuyez sur une touche programmée **Rappel-auto** ou composez le code **Ⓟ61**
- Raccrochez.

Vous serez rappelé automatiquement lorsque votre collaborateur aura raccroché.

Faire une intrusion dans une communication

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

- Appuyez sur une touche programmée **Intrusion** ou composez le code **Ⓟ46**

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

- Composez le numéro du service (groupe de postes) **Ⓟ4501** à **Ⓟ4532**.

Appeler un correspondant externe

- Composez **0**
- Composez le numéro de téléphone de votre correspondant
- Décrochez le combiné pour lui parler.

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:

- Appuyez sur la touche **Annuaire** ou composez le code **Ⓟ8**
- Composez le numéro abrégé collectif de votre correspondant **200** à **999**
- Décrochez le combiné pour lui parler.

Utiliser votre annuaire personnel

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

- Appuyez sur la touche **Annuaire** ou composez le code **Ⓟ8**
- Composez le numéro abrégé personnel de votre correspondant **10** à **19**
- Décrochez le combiné pour lui parler.

Rappeler un correspondant externe

Si le correspondant que vous souhaitez joindre est déjà en ligne ou ne répond pas, vous pourrez le rappeler ultérieurement en appuyant sur la touche **Bis**.

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:

- Composez le numéro de votre collaborateur ou le numéro du service auquel il appartient.
- Appuyez sur la touche programmée **Interception** ou composez le code **☎65**.

*Note : Si vous appartenez au même service, vous pouvez intercepter l'appel en appuyant directement sur une touche programmée "Interception" ou en composant le code **☎65**.*

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 :

- Composez le numéro du poste ou du service
- Composez le code **☎46**

Pour diffuser une annonce dans toute l'entreprise :

- Composez le code **☎460**.

Pour diffuser une annonce sur la sonorisation :

- Composez le code **☎469**.

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

Répondre à une annonce

Vous entendez une annonce vous concernant:

- Décrochez le combiné du poste le plus proche
- Composez le code **☎60** pour entrer en communication avec l'émetteur de l'annonce.

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 **Attente**.

Reprendre la communication en attente

Pour reprendre la communication précédemment mise en attente :

- Appuyez sur la touche **Reprise**.

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 :

- Appuyez sur une touche programmée **Va et vient** ou appuyez sur la touche **Attente** puis composez le code **☎2**.

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 :

- Appuyez sur la touche **Conférence** ou composez le code **☎63**.

Transférer un appel au sein de l'entreprise

Après avoir mis votre correspondant en attente :

- Composez le numéro 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 externe 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**)
- Appuyez sur la touche programmée **Transfert externe** ou appuyez sur la touche **Attente** puis composez le code **☎644**
- 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 depuis 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 deux fois sur la touche **Attente**
- Raccrochez.

Pour reprendre la communication :

- Composez le code **☎66**.

Note: Vous disposez d'un temps limité (1 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:

- Appuyez sur une touche programmée **Parcage codé** ou appuyez sur la touche **Attente** puis composez le code **☎67**
- Composez un code de votre choix 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 (1 à 240 secondes) pour effectuer cette opération.

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 :

- Appuyez sur une touche programmée **Forçage discri** ou 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.

Imputer les communications à un projet (930 uniquement)

Vous pouvez, pour toutes communications externes, imputer les communications à un projet ou à une affaire. Cette fonction permet pour un projet donné :

- de mesurer le temps passé (Réponse et émission d'appels)
- de comptabiliser les coûts des communications (Émission d'appels)

Vous êtes en communication avec un correspondant extérieur et désirez imputer la communication à un projet :

- Appuyez sur la touche programmée **Code affaire**.
- Saisir le code affaire correspondant (1 à 10 chiffres).
- Appuyez à nouveau sur la touche programmée **Code affaire**.

Protéger une communication

Cette fonction permet d'effectuer une transmission de données (minitel, télécopieur, modem...).

- Composez le **0**
- Composez le numéro de téléphone
- Appuyez sur une touche programmée **Protection com** ou appuyez sur la touche **Attente** puis composez le code **☎62**.

Personnaliser votre poste

Renseigner votre annuaire personnel

L'annuaire personnel se compose de 10 mémoires programmables.

- Appuyez sur la touche **Programmation** ou composez le code **Ⓟ7**
- Composez le code **8**
- Composez le numéro de la mémoire à programmer de **10 à 19**
- Composez le numéro de téléphone de votre correspondant
- Appuyez sur la touche **Haut-parleur**.

Couper temporairement la sonnerie du poste

- Appuyez sur la touche **Sonnerie** ou composez le code **Ⓟ68**.

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

Note: Le voyant associé à la touche vous signale si la fonction est active ou non. 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:

- Appuyez sur une touche programmée **Rendez-vous** ou composez le code **Ⓟ642**
- Composez l'heure du rendez-vous (4 chiffres).

Pour annuler le rappel rendez-vous:

- Appuyez sur une touche programmée **Rendez-vous** ou composez le code **Ⓟ642**.

Limiter l'utilisation de votre poste

Vous pouvez limiter l'utilisation de votre poste et ainsi seuls les numéros autorisés par le gestionnaire du système pourront être appelés.

Pour mettre en oeuvre (ou annuler) le **blocage clavier** :

- Appuyez sur une touche programmée **blocage clavier** ou composez le code **Ⓟ645**
- Composez votre code d'identification personnel (4 chiffres).
- Appuyez sur la touche **Haut-parleur**.

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**:

- Appuyez sur la touche **Renvoi** ou composez le code **Ⓟ691**.

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

- Appuyez sur la touche **Renvoi** ou composez le code **Ⓟ691**
- Composez le numéro du poste de renvoi
- Modifier le type de renvoi tel qu'indiqué ci-dessous.

Programmation du numéro de renvoi fixe:

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

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.

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**:

- Appuyez sur la touche programmée **Renvoi externe** ou composez le code **Ⓟ695**.

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**:

- Appuyez sur la touche programmée **Renvoi externe** ou composez le code **Ⓟ695**
- Composez le numéro abrégé collectif souhaité **8200 à 8999**.

Programmation du numéro de renvoi fixe:

- Composez le code **Ⓟ795**
- Composez le numéro abrégé collectif souhaité **8200 à 8999**.

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:

- Appuyez sur la touche programmée **Ne Pas Déranger** et composez le **1** ou composez le code **Ⓟ621**.

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

- Appuyez deux fois sur la touche programmée **Ne Pas Déranger** ou composez le code **Ⓟ622**.

Pour annuler les deux protections:

- Appuyez sur la touche programmée **Ne Pas Déranger** ou composez le code **Ⓟ62**.

Lexique

Toutes les fonctions et leurs codes

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

Annuaire P8

Permet d'accéder aux numéros abrégés personnels ou collectifs.

Annonce P460

Permet de faire une annonce sur tous les postes ayant un haut-parleur.

Annonce sur sonorisation P469

Permet de faire une annonce sur la sonorisation de l'entreprise.

Annonce sur un poste ou dans un service

..... P46

Permet de faire une annonce sur un poste muni d'un haut-parleur ou sur tous les postes d'un même service munis d'un haut-parleur. Composez le numéro puis le code de la fonction.

Appel d'un système vocal P471 à P478

Permet d'appeler le serveur vocal.

Appel d'un service P4501 à P4532

Permet d'appeler un poste quelconque d'un service de l'entreprise.

Appels reçus

Touche programmée indiquant qu'un collaborateur a essayé de vous joindre pendant votre absence.

Appeler accueil 9

Permet d'appeler l'opératrice.

Attente

Touche permettant de faire patienter un correspondant pendant la recherche d'une information ou de transférer l'appel vers un autre poste.

Blocage clavier P465

Permet de limiter l'utilisation de votre poste et ainsi seuls les numéros autorisés par le gestionnaire du système pourront être appelés.

Bis

Touche permettant de réémettre le dernier numéro composé.

Code affaire

Touche programmée permettant d'imputer les communications externes à un projet ou à une affaire.

Code d'identification personnel

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

Code parage

Code qui permet de reprendre le correspondant lors d'un parage codé.

Code renvoi

- 1- pour les appels internes
- 2- pour les appels venant de l'extérieur
- 3- pour tous les appels.

Conférence P63

Permet de réaliser une conversation à trois participants.

Décroché auto

(Annulation) P750

(Validation) P751

Permet de répondre directement à un appel extérieur sans composer le préfixe de réponse.

Forçage discrimination P641

Permet de passer un appel vers l'extérieur lorsque le message «Poste discriminé» apparaît à l'afficheur :

- 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 P400 à P409

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

Interception P65

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

Intrusion P46

Permet de vous introduire dans la communication d'un collaborateur.

Ligne P410 à P449

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

Mémo temporaire

Touche programmée permettant d'enregistrer un numéro ou le bis, pendant une communication, dans le but de l'utiliser ultérieurement.

Ne pas déranger P62

Permet de valider ou d'annuler une protection.

Numéro abrégé collectif P8200 à P8999

Numéros de mémoire contenant les numéros de téléphone composant l'annuaire de l'entreprise.

Numéro abrégé personnel P810 à P819

Numéros de mémoire contenant les numéros de téléphone composant votre annuaire personnel.

Numéro abrégé personnel (Prog) P78

Permet de renseigner votre annuaire personnel.

Parcage P66

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

Parcage codé P67

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

Prendre ligne 0

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

Protection communication

Touche programmée permettant d'effectuer une transmission de données (Minitel). Appuyez sur la touche programmée après avoir composé le numéro.

Protection intrusion P621

Permet de ne pas être dérangé par des intrusions dans vos communications.

Protection Ne Pas Déranger P622

Permet de ne pas être dérangé par des appels téléphoniques et par des intrusions dans vos communications.

Rappel-auto P61

Permet d'être rappelé automatiquement par un collaborateur qui est déjà en ligne ou absent.

Rappel de rendez-vous P642

Permet de faire sonner le poste à une heure déterminée.

Renvoi P691

Permet de rediriger vers un de vos collaborateurs les appels qui vous sont destinés.

Renvoi externe P695

Permet de rediriger vers un numéro de téléphone extérieur à l'entreprise les appels externes qui vous sont destinés.

Renvoi externe (Prog) P795

Permet de programmer le numéro de téléphone extérieur à l'entreprise vers lequel vos appels seront renvoyés.

Renvoi interne (Prog N°) P791

Permet de programmer le numéro du poste vers lequel vos appels seront renvoyés.

Renvoi interne (Prog type) P792

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.

Réponse ligne P5

Préfixe à composer pour répondre à un appel extérieur lorsque la fonction «Décroché automatique» n'est pas mise en oeuvre.

Réponse vocale P60

Permet de joindre l'auteur de l'annonce vous concernant.

Reprise

Touche permettant de reprendre un correspondant en attente et de libérer la communication en cours.

Reprise parcage P66

Permet de reprendre un correspondant en attente à partir d'un autre poste du même service.

Reprise parcage codé P67

Permet de reprendre un correspondant en attente à partir d'un autre poste de l'installation.

Signaler appel

Touche programmée permettant de faire savoir à un collaborateur que vous avez essayé de le joindre.

Sonnerie P68

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

Transférer une communication P66

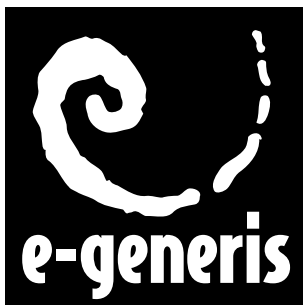
Permet de diriger une communication vers un collaborateur.

Transfert externe P644

Permet de transférer un appel externe vers un collaborateur se trouvant en dehors de l'entreprise.

Va et vient P2

Permet de passer d'un interlocuteur à l'autre dans le cas de deux communications en parallèle.



e-generis
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.