



Business  
Services

# Mémento

## Postes simples



## Comment utiliser ce guide ?

### Clavier



Clavier numérique.



Touche spécifique du clavier numérique.

### Autres symboles utilisés



Autre alternative à la séquence d'action.



Informations importantes.



*Ce guide concerne l'utilisation de postes fr quence vocale Q23.*

*Si vous poss dez un poste d cimale, veuillez composer directement le code indiqu sans tenir compte de l'indication R .*



*Postes analogiques num rotation d cimale :*

*Pour valider une s lection, appuyer sur 9 ( m me si le guide vocal propose # ).*

# Sommaire

- 1. Téléphoner . . . . . p. 4**

Appeler à l'extérieur de l'entreprise. Appeler à l'intérieur de l'entreprise. Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé. Annuler un rappel automatique.
- 2. En cours de communication . . . . . p. 5**

Appeler un second correspondant. Libérer le deuxième correspondant. Recevoir un second appel. Transférer un appel. Passer d'un correspondant à l'autre (va-et-vient). Converser avec deux correspondants (conférence).
- 3. L'Esprit d'Entreprise . . . . . p. 7**

Intercepter un appel. Répondre à la sonnerie générale. Envoyer une copie d'un message vocal. Envoyer un message vocal à un destinataire / une liste de diffusion.
- 4. Rester en contact . . . . . p. 9**

Renvoyer des appels. A votre retour, consulter votre messagerie vocale. A votre retour, annuler tous les renvois. Activer/désactiver l'assistant personnel.
- 5. Votre poste s'ajuste à vos besoins . . . . . p. 12**

Initialiser votre messagerie vocale. Personnaliser votre accueil vocal. L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre. Modifier votre mot de passe. Aider le poste opérateur à répondre aux appels.

# 1 Téléphoner

---

## 1.1 Appeler à l'extérieur de l'entreprise

**N° direct :**



composer  
le 0



composer le n° du  
correspondant

**N° abrégé collectif :**



numéro abrégé  
000 à 999

## 1.2 Appeler à l'intérieur de l'entreprise



n° de poste



opératrice

## 1.3 Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé



touche "R" de  
votre poste

## 1.4 Annuler un rappel automatique



## 2 En cours de communication

---

### 2.1 Appeler un second correspondant

En communication, pour appeler un deuxième correspondant :

**Interne :**



touche "R"  
de votre  
poste



n° du poste  
interne

**Externe :**



touche  
"R" de  
votre  
poste



n° du  
correspondant  
externe

### 2.2 Libérer le deuxième correspondant



touche "R"  
de votre  
poste



### 2.3 Recevoir un second appel

En communication, vous entendez un bip sonore.

Pour consulter l'appel :

bip sonore



touche "R" de  
votre poste

### 2.4 Transférer un appel

**Vous êtes en conversation :**



touche "R"  
de votre  
poste



n° du poste  
destinataire



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

En communication, un deuxième correspondant est en attente



touche "R"  
de votre  
poste

### 2.6 Converser avec deux correspondants (conférence)

En communication avec un correspondant, un deuxième est en attente.



touche "R"  
de votre  
poste

## 3 L'Esprit d'Entreprise

---

### 3.1 Intercepter un appel

D'un autre poste qui sonne :



n° du poste qui sonne

D'un poste de votre groupement :



### 3.2 Répondre à la sonnerie générale

En cas d'absence de l'opératrice, pour répondre aux appels externes qui lui sont destinés.

sonnerie générale



## 3.3 Envoyer une copie d'un message vocal



mot de passe



choisir le message à copier

copier le message

n° du poste destinataire



valider

ajouter un destinataire

enregistrer un commentaire

envoyer le message

## 3.4 Envoyer un message vocal à un destinataire / une liste de diffusion



mot de passe



n° du destinataire ou de la liste

valider



enregistrer le message

fin de l'enregistrement

valider



## 4 Rester en contact

---

Sans action de votre part, **e-diatonis** renvoie vos appels vers votre messagerie vocale.

### 4.1 Renvoyer des appels

**Immédiatement vers un autre destinataire :**



n° du poste interne

OU



n° externe

**Vers une boîte vocale :**



n° de la messagerie

**Sur occupation (si vous êtes en communication) :**



n° du poste interne

**Ne pas déranger :**



## Rester en contact

---

### 4.2 A votre retour, consulter votre messagerie vocale

Le voyant lumineux indique la présence de messages.

indication du nombre de nouveaux messages



mot de passe



écouter le message



revenir au message précédent

OU



passer au message suivant



rappeler l'auteur du message

ET/OU



réécouter le message



effacer le message

### 4.3 A votre retour, annuler tous les renvois



### 4.4 Activer/désactiver l'assistant personnel



## 5 Votre poste s'ajuste à vos besoins

---

### 5.1 Initialiser votre messagerie vocale

Au décrochage, le guide vocal vous demande d'initialiser votre messagerie vocale.



entrer votre mot de passe puis enregistrer votre nom selon les instructions du guide vocal

### 5.2 Personnaliser votre accueil vocal

Vous pouvez remplacer l'annonce d'accueil par défaut par une annonce personnelle.



messagerie  
vocale



enregistrer  
l'accueil  
vocal

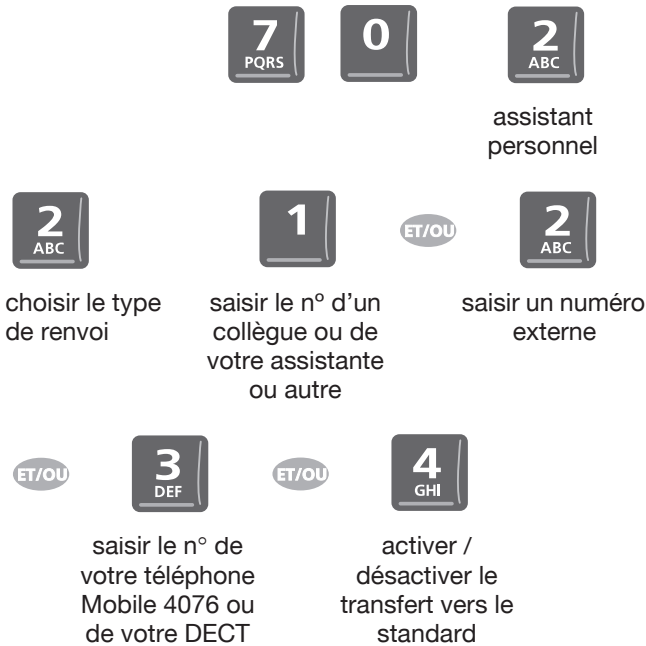


fin de  
l'enregistrement



valider

### 5.3 L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre\*



\* Ce fonctionnement est soumis à programmation : veuillez consulter votre installateur en cas de problèmes.

## Votre poste s'ajuste à vos besoins

### 5.4 Modifier votre mot de passe

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



options

mot de  
passe



ancien code  
(6 chiffres)



nouveau  
code  
(6 chiffres)



valider



*Tant que votre messagerie vocale n'a pas été initialisée, le mot de passe est 151515.*

### 5.5 Aider le poste opérateur à répondre aux appels

Pour activer :

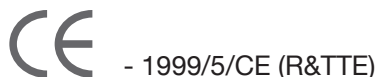


Pour désactiver :



## Déclaration "CE" de conformité

Nous, FRANCE TELECOM,  
78 rue Olivier de Serres  
75505 PARIS Cedex 15  
déclarons que les produits mentionnés dans cette notice se conforment  
aux directives européennes et aux normes européennes suivantes :  
Directive 99/5/CE sur les équipements terminaux radios et de  
télécommunications.



Au titre de cette directive parue au journal Officiel de la Communauté Européenne du 07 Avril 1999, ces équipements peuvent être utilisés dans l'ensemble des pays de la communauté Européenne, en Suisse et en Norvège.

L'original de cette déclaration de conformité est sur votre CD documentation.



Conformément à la Directive Européenne DEEE 2002/96/CE, les appareils électroniques identifiés par le symbole ci-contre ne doivent pas être jetés avec les ordures ménagères. Veuillez utiliser les points de collecte spécifiques prévus à cet effet dans votre pays.



**Pour contacter votre service après-vente, composez le**

**▶ N° Indigo 0 825 817 807**

**0,15 € TTC/MN**

de 8h à 20h du Lundi au Samedi  
(sauf jour férié)

**France Télécom**

**78, rue Olivier de Serres - 75505 Paris Cedex 15**

**S.A. au capital de 10 595 541 532 € - 380 129 866 - RCS Paris**

**Notre site internet : <http://www.orange-business.com>**

**Business  
Services**

