

# Alcatel **OmniPCX** Enterprise





# POSTE ANALOGIQUE

Alcatel OmniPCX Enterprise

L I V R E T  
U T I L I S A T E U R

## Symboles utilisés dans la documentation

Pour les postes à clavier multifréquence, l'action d'appuyer brièvement sur le bouton de service (en fonction du type de poste : etc, 000, ®, ≡/ ) est symbolisé par



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

# S O M M A I R E

## Vos appels

Appeler à l'extérieur de l'entreprise.....	8
Appeler à l'intérieur de l'entreprise.....	8
Appeler les opératrices.....	8
Appeler un numéro du répertoire collectif.....	9
Transférer un appel.....	9
Appeler votre poste associé (secrétaire, collègue...)	9
Mettre votre correspondant en attente (garde).....	10
Appeler un second correspondant en cours de communication.....	10
Recevoir un autre appel en cours de communication.....	11
Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient).....	11
Appeler par votre répertoire personnel.....	11
Intercepter un appel sur un autre poste.....	12
Converser simultanément avec 2 correspondants internes et/ou externes (conférence).....	12
Mettre un correspondant externe en attente (parcage).....	13
Etre rappelé automatiquement par votre correspondant interne occupé.....	13
Rappeler automatiquement un correspondant interne occupé.....	14
Répondre à la sonnerie générale.....	14
S'informer sur les appels en attente.....	15
Entrer dans une conférence programmée.....	15
Entrer en tiers dans une communication interne.....	16
Groupement de postes.....	17
Sortir temporairement de votre groupement de postes.....	17

Appeler un correspondant Numéris .....	18
Appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif (bip).....	18
Déposer directement un message vocal .....	19

## **Votre confort**

Programmer votre code personnel .....	22
Programmer votre répertoire personnel.....	22
Rappeler le dernier numéro composé (bis) .....	22
Programmer un rappel de rendez-vous .....	23
Modifier votre poste associé .....	23
Ne pas être dérangé .....	24
Renvoyer les appels dès que vous êtes en communication.....	24
Signaler les appels malveillants.....	24
Imputer directement vos appels sur des comptes clients.....	25
Appeler un numéro externe "privé" .....	25
Effectuer une substitution de poste.....	26

## **En votre absence**

Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat) .....	28
Renvoyer les appels vers son poste associé .....	28
Renvoyer les appels vers une messagerie vocale .....	29
Renvoyer vos appels vers un autre numéro lorsque vous êtes absent.....	29
Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste .....	29
Renvoyer vos appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne .....	30
Annuler les renvois .....	30
Consulter les messages vocaux .....	31

Consulter les messages de rappel.....	31
Verrouiller votre poste .....	32
Répondre au “bip” sonore de votre récepteur portatif .....	32
Rappeler le dernier appelant interne (dont l’appel est resté sans réponse).....	32
<b>Glossaire .....</b>	<b>33</b>



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.*

*Vous pouvez consulter les codes à composer pour accéder à la fonction choisie (voir le tableau des codes).*

## 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"** (voir le tableau des codes).*

## Appeler un numéro du répertoire collectif

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

## Transférer un appel

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

Faites un double-appel et 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)*

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



A chaque numéro de poste peut être associé le numéro d'un autre poste.  
Pour l'appeler rapidement, composez le code de la fonction **"Appel rapide de l'associé"** (voir le tableau des codes).

*Nota : votre messagerie vocale peut-être déclarée comme poste associé.*

## Mettre votre correspondant en attente (garde)

Vous êtes en conversation avec un correspondant interne ou externe. Vous voulez le mettre en attente et le reprendre ultérieurement sur le même poste. Composez le code de la fonction **"Double-appel"** (voir le tableau des codes) ou   (poste à clavier multifréquence) ; la mise en attente se fera automatiquement.

Votre correspondant perçoit la tonalité d'attente.


Pour retrouver votre correspondant, raccrochez (votre poste sonne, décrochez) ou   (poste à clavier multifréquence).

## Appeler un second correspondant en cours de communication

Vous êtes en communication avec un correspondant interne ou externe. Vous pouvez appeler un second correspondant. Pour ce faire, composez le code de la fonction **"Double-appel"** (voir le tableau des codes) puis le numéro de votre second correspondant.

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, composez le code de la fonction **"Annulation double-appel"** ou   (poste à clavier multifréquence) et composez le code de la fonction **"Annulation double-appel"**.

En cas de fausse manœuvre, raccrochez.

Votre poste sonne et vous retrouvez votre premier correspondant.

## Recevoir un autre appel en cours de communication

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

Vous percevez un bip.


Pour lui répondre, effectuez une mise en garde (voir p.10) et composez le code de la fonction **“Consultation d’un appel en attente”** (voir le tableau des codes).

Pour retrouver votre premier correspondant, utilisez la me^me procédure.

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

## 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, composez le code de la fonction **“Va-et-vient”** (voir le tableau des codes) ou  et composez le code de la fonction **“Va-et-vient”** (poste à clavier multifréquence).

Vos deux correspondants ne sont jamais en communication ensemble.

## Appeler par votre répertoire personnel

Votre poste dispose d’un répertoire de 12 numéros accessibles à partir des touches du clavier. Pour appeler par votre répertoire :

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).

## Intercepter un appel sur un autre poste

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 appartient au même groupement d'interception que le vôtre



Composez le code de la fonction **“Interception d’appel de groupe”** (voir le tableau des codes).

### Si le poste n’appartient pas au même groupement que le vôtre

Composez le code de la fonction **“Interception d’appel individuel”** (voir le tableau des codes) suivi du numéro du poste qui sonne.

## 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”** (voir le tableau des codes) ou   et composez le code de la fonction **“Conférence à trois”** (poste à clavier multifréquence).

Pour annuler la conférence utilisez la même procédure.

Vous retrouvez votre premier correspondant et la seconde communication est terminée.

*Nota : en cours de conférence, raccrochez pour que les 2 autres correspondants se retrouvent en liaison directe (sauf s'ils sont tous deux externes).*

## 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 dans l'entreprise.

Au cours de la communication, faites une mise en garde (voir p.10) puis composez le code de la fonction **"Parcage/reprise parcage"** (voir le tableau des codes) suivi du numéro du poste destinataire du "parcage".


Pour annuler le parcage, composez le code de la fonction **"Parcage/reprise parcage"** suivi du numéro du poste destinataire du "parcage".

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

## Etre rappelé automatiquement par votre correspondant interne occupé

Vous appelez un correspondant interne ; une tonalité vous indique qu'il est occupé. Vous pouvez être rappelé automatiquement, dès que votre correspondant aura raccroché.

Composez le code de la fonction **"Demande de rappel"** (voir le tableau des codes). Raccrochez.



Pour annuler la demande de rappel, composez le numéro du correspondant et raccrochez ou suivez les instructions du guide vocal.

*Nota : cette fonction s'applique également à un poste interne libre (correspondant absent). Vous serez rappelé dès que votre correspondant décrochera son combiné.*

## Rappeler automatiquement un correspondant interne occupé

Vous appelez un correspondant interne ; un bip vous indique qu'il est occupé. Pour vous mettre en attente, composez le code de la fonction **"Attente sur poste occupé"** (voir le tableau des codes). 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"** (voir le tableau des codes).

## S'informer sur les appels en attente

Vous êtes en communication ; un bip vous informe qu'un correspondant interne ou externe cherche à vous joindre.

Il est mis en attente.

Vous souhaitez lui répondre tout de suite :

effectuer une mise en garde (voir p.10) puis composez le code de la fonction **"Consultation d'un appel attente"** (voir le tableau des codes)

*Nota : vous pouvez interdire la mise en attente lorsque vous êtes en communication. Composez le code de la fonction **"Contrôle de l'attente sur poste occupé"** (voir le tableau des codes)*

*Pour annuler l'interdiction, raccrochez.*

## Entrer dans une conférence programmée

A une heure convenue, vous pouvez participer à une conférence téléphonique qui peut réunir jusqu'à 7 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"** (voir le tableau des codes), 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.

S'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"** (voir le tableau des codes) suivi du code secret d'accès à la conférence.

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

### **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"** (voir le tableau des codes) ; 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"** (voir le tableau des codes), puis appelez votre correspondant ; la protection disparaît, lorsque vous raccrochez.

## Groupement de postes

Certains postes peuvent faire partie d'un groupement.

Vous pouvez appeler n'importe quel poste d'un groupement en composant le numéro de groupement qui lui est associé.

Dès qu'un de ces postes répond, vous êtes en communication avec le groupement.

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

## Sortir temporairement de votre groupement de postes

Composez le code de la fonction **"Sortie de groupement de postes"** (voir le tableau des codes) ; une tonalité confirme la sortie de groupement.

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"** (voir le tableau des codes).

## Appeler un correspondant Numéris\*

Vous pouvez accéder aux services Numéris.

Composez le code de la fonction **“Appel numéris”** (voir le tableau des codes) puis le numéro de votre correspondant.

Validez votre numérotation par # .

*\* poste à clavier multifréquence*

## 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”** (voir le tableau des codes) 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”** (voir le tableau des codes).

Vous pouvez également signaler directement votre appel sur son récepteur en composant le code de la fonction **"Recherche de personne"** (voir le tableau des codes) suivi du numéro de votre correspondant.

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

*\* en option*

## Déposer directement un message vocal

Suivre les indications données par le guide vocal de la messagerie vocale.



VOTRE  
CONFORT

CONFORT

## Programmer votre code personnel

Le code par défaut de votre poste est 0000.

Pour modifier votre code de verrouillage du poste (voir p.32), composez le code de la fonction associée (voir le tableau des codes).

Après avoir composé votre code actuel, composez le nouveau code.

## Programmer votre répertoire personnel

Votre répertoire se compose des douze touches du clavier numérique.

Pour le programmer :

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

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

*Nota : avec un poste décimal, attendez que tous les chiffres composés soient émis avant de raccrocher.*

## Rappeler le dernier numéro composé (bis)

Pour rémettre le dernier numéro, décrochez et composez le code de la fonction **“Réémission du dernier numéro”** (voir le tableau des codes).

## Programmer un rappel de rendez-vous

Composez le code de la fonction **“Rappel de rendez-vous”** (voir le tableau des codes).

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”** (voir le tableau des codes).*

## Modifier votre poste associé

Pour changer de poste associé, composez le code de la fonction **“Modification numéro associé”** suivi du numéro de votre nouveau poste associé.

Pour supprimer le poste associé, composez votre numéro à la place du numéro de poste 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"** (voir le tableau des codes) 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"** (voir le tableau des codes) puis le numéro destinataire du renvoi.

*Nota : si le numéro du destinataire n'est pas précisé, les appels sont renvoyés vers votre poste associé.*

## 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"** (voir le tableau des codes) ou  (poste à clavier multifréquence) et composez 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, 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**" (voir le tableau des codes) suivi du numéro de compte concerné.

Composez le code d'accès au réseau téléphonique public suivi du numéro de votre correspondant.

Remarque : Cette fonction peut être utilisée en cours de communication (poste à clavier multifréquence).  et composez le code de la fonction "**Code de numéro d'affaire**".

## Appeler un numéro externe "privé"

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

Composez le code de la fonction "**Prise faisceau personnel**" (voir le tableau des codes), suivi éventuellement de votre code personnel, puis du numéro de votre correspondant.

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

## Effectuer une substitution de poste

Ce service permet de retrouver sur un poste quelconque de l'installation, les facultés d'exploitation de votre poste.

Décrochez et composez le code de la fonction **"Substitution"** (voir le tableau des codes) suivi du numéro de votre poste et de votre code personnel puis, raccrochez.

# EN VOTRE 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.).

Composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat Inconditionnel”** (voir le tableau des codes).

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.*

*Si le numéro du destinataire n'est pas précisé, les appels sont renvoyés vers votre poste associé.*

## Renvoyer les appels vers son poste associé

Vous pouvez faire suivre vos appels sur le poste qui vous est associé en :

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

Composez le code de la fonction associée (voir le tableau des codes).

## Renvoyer les appels vers une messagerie vocale\*

Composez le code de la fonction correspondant au type de renvoi que vous souhaitez effectuer (voir le tableau des codes), puis composez le numéro de votre messagerie vocale.

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

## Renvoyer vos appels vers un autre numéro lorsque vous êtes absent

Composez le code de la fonction **“Renvoi temporisé sur non réponse”** (voir le tableau des codes).

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.

Pour annuler le renvoi, voir p.30.

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

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

Vous êtes momentanément dans un autre bureau et vous souhaitez que vos appels vous suivent. A partir du poste destinataire, composez le code de la fonction **“Renvoi immédiat à distance”** (voir le tableau des codes).

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

Pour annuler le renvoi, voir p.30.

## **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 du renvoi de votre choix (voir le tableau des codes) puis composez le numéro de votre récepteur portatif.

*\*en option*

### **Annuler les renvois**

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

Composez le code de la fonction **"Annulation du renvoi"** (voir le tableau des codes).

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

Composez le code de la fonction **"Annulation du renvoi par le destinataire"** (voir le tableau des codes), 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"** (voir le tableau des codes), puis composez le numéro du poste renvoyé.

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

## Consulter les messages vocaux

Un guide vocal vous indique la présence de messages.

Pour accéder à votre boîte vocale, composez le code de la fonction **“Messagerie vocale”** (voir le tableau des codes) et suivez les instructions du guide parlant.

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

## Consulter les messages de rappel

La présence d'une ou plusieurs demandes de rappel est signalée soit, par le clignotement de la led **“Message”** (si votre poste est équipé), soit, au décrochage du combiné, par un guide vocal. Dans ce dernier cas, 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”** (voir le tableau des codes).

*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"** (voir le tableau des codes).

Pour déverrouiller votre poste, composez le code de la fonction **"Verrouillage"** (voir le tableau des codes) suivi de votre code personnel.

## Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif\*

Vous êtes en déplacement dans l'entreprise, votre récepteur portatif 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"** (voir le tableau des codes) suivi du 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"** (voir le tableau des codes).

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 7 ou 29 participants internes et externes.

### **ENTREE EN TIERS :**

Service permettant d'intervenir dans une communication entre deux correspondants (dont un interne ou 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).

**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.

**SONNERIE GENERALE :**

En l'absence d'opératrice, les appels 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.

© Alcatel 2002. Tous droits réservés.

3BA 19814 FRAB Ed.02

Alcatel 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.