



## GUIDE UTILISATEUR



MC 420



MC 420E

Postes 420 / 420E

**MATRA NORTEL**  
COMMUNICATIONS



# Sommaire

- Introduction ..... p 2
- Les “Numériques” MC 420/420E ..... p 3
- 1 Appeler un correspondant ..... p 7
- 2 Appeler un deuxième correspondant ..... p 14
- 3 Recevoir un ou plusieurs appels ..... p 17
- 4 Intercepter un appel ..... p 19
- 5 Filtrer un appel ..... p 21
- 6 Renvoyer ses appels ..... p 26
- 7 Personnalisation d’un poste ..... p 31
- Exemples de programmation ..... p 44
- 8 Fonctions particulières ..... p 45
- 9 Lexique ..... p 53





## Introduction

Un nouveau poste téléphonique ou un nouveau système vient de vous être installé.

Il offre de nombreuses possibilités et facilités.

Ce guide a pour objectif de vous guider, pas à pas, lors de la prise en main de ce nouvel outil.

Prenez-en connaissance tranquillement en prévoyant un peu de temps.  
Lorsque vous maîtriserez vos manipulations les plus courantes... tout sera joué.

Rien n'est difficile, ni incompréhensible, il vous suffit de lire et de suivre les instructions.

Vous découvrirez alors la rapidité, le gain de temps et ne pourrez plus vous passer de ce poste, totalement adapté à vos besoins.

**Alors... suivez le guide !**





Les "Numériques"  
MC 420/420E

**Une technologie de pointe pour un plus grand confort d'utilisation**

Le téléphone est un outil essentiel de votre efficacité quotidienne.

Vous souhaitez disposer d'un outil à la fois complet et performant, mais aussi, simple et rapide d'utilisation.

Aussi MATRA NORTEL COMMUNICATIONS a-t-il conçu cette gamme de terminaux pour les salariés, cadres ou responsables d'entreprises qui utilisent fréquemment leur téléphone et ont donc besoin de nombreuses fonctions téléphoniques préprogrammées (appel d'un numéro, renvoi, interception d'appel, visualisation de l'état d'un poste, génération de codes en fréquence vocale, configuration du poste en multitouches ou multilignes...).

**Nous vous félicitons pour votre choix.**

## Les "Numériques" MC 420/420E

### Communiquez simplement

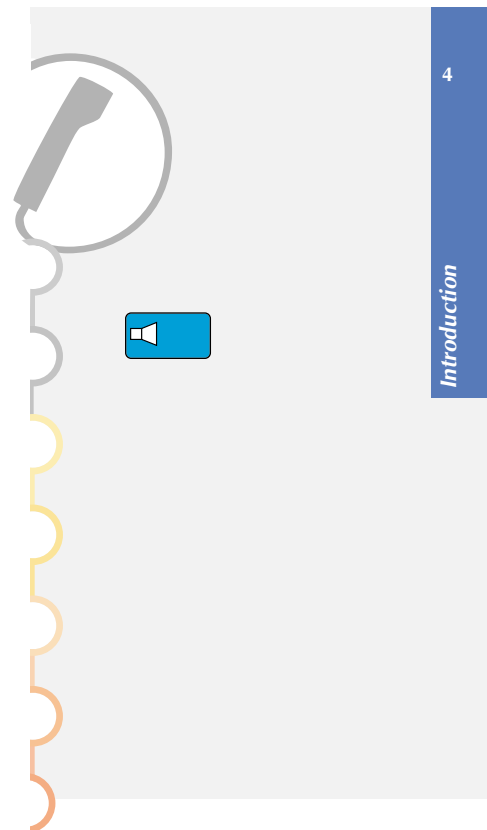
Vous avez besoin de faire écouter à un de vos collaborateurs votre communication ? Rien de plus simple :

#### ■ vous appuyez sur la touche

Pour répondre à vos besoins de communication courants, les MC 420/420E vous proposent respectivement 10 et 20 touches personnalisables (accès direct aux correspondants et fonctions téléphoniques que vous utilisez le plus souvent).

Enfin, vous disposez sur le MC 420E d'un afficheur vous indiquant l'état courant de votre poste téléphonique, l'identité de votre correspondant, la date et l'heure, des comptes rendus d'acceptation ou de refus de facilité...

Vous disposez aussi d'une interface minitel/modem permettant de les raccorder directement au MC 420E et d'un connecteur Jack pour raccorder un magnétophone (possibilité d'enregistrer vos communications).



## Apprenez à utiliser votre téléphone

Vous trouverez dans ce manuel, les manipulations pour accéder aux principales fonctions de votre terminal :

- appeler un correspondant par son numéro, qu'il soit interne (**voir 1.1.**) ou externe (**voir 1.2.**) à l'entreprise,
- appeler un correspondant (interne ou externe) par répétition du dernier numéro composé (**voir 1.3.1.**) ou par une touche programmée (**voir 1.3.2.**) ou par son n° abrégé dans votre répertoire (**voir 1.3.3.**),
- appeler un 2<sup>e</sup> correspondant pendant que vous êtes en communication (**voir 2.1.**), puis reprendre le 1<sup>er</sup> (**voir 2.2.**) ou passer alternativement de l'un à l'autre (**voir 2.3.**) ou communiquer en même temps avec les 2 (**voir 2.4.**) ou transférer la communication entre les 2 correspondants (**voir 2.5.**),
- recevoir un appel (**voir 3.1.**) ou plusieurs et passer de l'un à l'autre (**voir 3.2.**),
- intercepter un appel, qu'il vienne de la sonnerie générale (**voir 4.1.**) ou d'un poste appartenant ou non à votre groupe d'interception (**voir 4.3. et 4.2.**),



## Les "Numériques" MC 420/420E



- filtrer un appel entre deux postes : Directeur et Secrétaire (**voir 5.1. et 5.2.**) ou l'annuler (**voir 5.3.**),
- renvoyer vos appels sur un autre poste (**voir 6.1.**), soit immédiatement ou après quelques sonneries sur non réponse ou sur occupation ou renvoyer vos appels sur messagerie vocale (**voir 6.2.**) ou annuler les renvois (**voir 6.4.**),
- personnaliser votre poste en programmant : des numéros abrégés dans votre répertoire (**voir 7.1.**) ou un rendez-vous (**voir 7.2.**) ou un code personnel de verrouillage (**voir 7.3.**) ou une interdiction d'appels extérieurs (**voir 7.4.**) ou plus de réception d'appels (ne pas déranger) (**voir 7.5.**) ou la protection de votre ligne pendant une transmission de données (**voir 7.6.**) ou des touches ou services (**voir 7.7.**).

Remarque :

Attention : ce guide n'est pas exhaustif, il ne présente que les possibilités les plus courantes du produit.



## Appeler un correspondant

### 1.1. CORRESPONDANT INTERNE

#### 1.1.1. Appel d'un correspondant interne à votre entreprise

##### *Cas courant*

A partir de votre clavier de numérotation :

- **Composez le n° de poste de votre correspondant**  
Lorsqu'il répond, décrochez.
- **Après votre conversation, raccrochez.**

##### Remarques

Pour activer le haut-parleur :

- Appuyez sur la touche .

En cours de communication, en appuyant sur les touches  ou , vous pouvez régler le niveau d'écoute :

- du haut-parleur si celui-ci est activé
- du combiné sur les postes acceptant cette fonction, lorsque le haut-parleur est désactivé



N° POSTE





## Appeler un correspondant

### Cas particulier : le standard

A partir de votre clavier de numérotation :


■ **Composez le code**

Lorsqu'il répond, décrochez.

■ **En fin de conversation, raccrochez.**

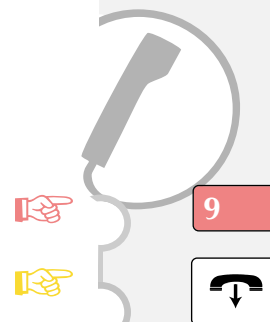
#### Remarques :

Vous pouvez appeler un correspondant sans décrocher votre combiné :

- Composez son numéro  
le haut-parleur se met automatiquement en service.
- Dès que vous entendez votre correspondant, décrochez et parlez.
- Pour raccrocher, appuyez sur la touche 

Dans la suite du guide, "Raccrochez" signifie :

- soit raccrochez le combiné,
- soit appuyez sur la touche  si vous n'avez pas décroché votre combiné.



### 1.1.2. Si le poste du correspondant interne que vous appelez est occupé

#### **Rappel automatique**

Votre correspondant est en ligne, vous pouvez demander un rappel automatique de votre poste. Pour cela :

■ **Appuyez sur la touche**

■ **puis sur la touche**

Vous entendez un bip, signalant que votre action a été validée.

■ **Raccrochez.**

Dès que la ligne de votre correspondant "en rappel" est libre, votre téléphone sonne. Puis, dès que vous décrochez votre combiné, le téléphone de votre correspondant "en rappel" sonne aussi.

La communication s'établit alors entre les deux postes.



## Appeler un correspondant

### 1.2. CORRESPONDANT EXTERNE

#### 1.2.1. Appel d'un correspondant externe à votre entreprise

##### *Cas courant*

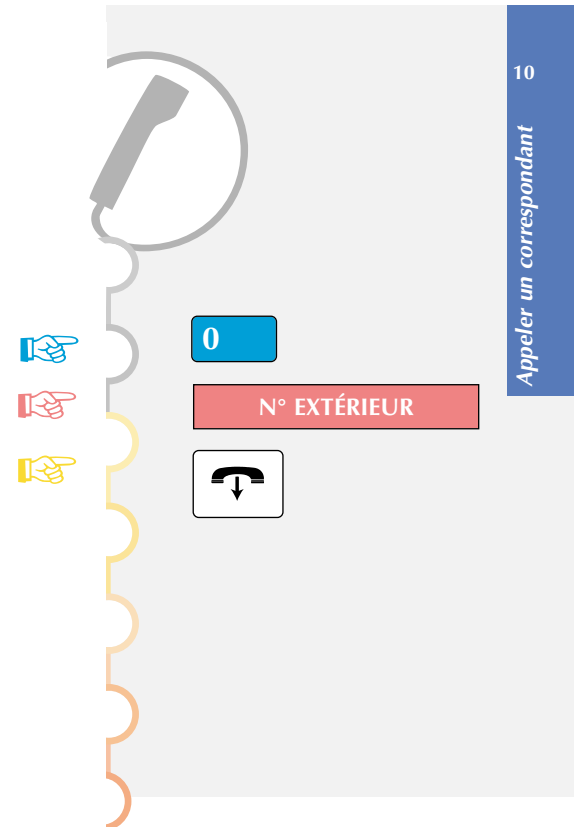
A partir de votre clavier de numérotation :

- **Composez le code d'accès à l'extérieur**
- **puis, le n° complet de votre correspondant**  
Lorsqu'il répond, décrochez.
- **En fin de communication, raccrochez.**

#### 1.2.2. Si le poste du correspondant externe que vous appelez est occupé ou ne répond pas

##### *Stockage du n° de votre correspondant*

Votre correspondant extérieur est en ligne, vous pouvez enregistrer provisoirement son n° pour essayer de le rappeler ultérieurement.



Pour cela :

■ **Appuyez sur la touche**

Le n° de votre correspondant est alors mémorisé, et vous pourrez le rappeler un peu plus tard. C'est la fonction de stockage.

■ **Raccrochez**

■ **Appuyez à nouveau sur la touche pour rappeler le n° enregistré**

(même si ce n'est pas le dernier numéro composé). C'est la fonction de réémission.

**Annulation du stockage**

Pour annuler votre stockage :

■ **Appuyez sur les touches**

■ **Raccrochez.**

Le numéro n'est plus mémorisé.



STOCKAGE



STOCKAGE



## Appeler un correspondant

### 1.3. POUR TOUS LES CORRESPONDANTS

#### 1.3.1. Répétition du dernier numéro composé

Pour rappeler le dernier numéro composé :

- **Appuyez sur la touche**

Lorsque votre correspondant répond, décrochez.

- **En fin de communication, raccrochez.**

#### 1.3.2. Appel d'un correspondant par une touche personnalisable

Le numéro de votre correspondant peut être mémorisé au niveau d'une touche personnalisable.

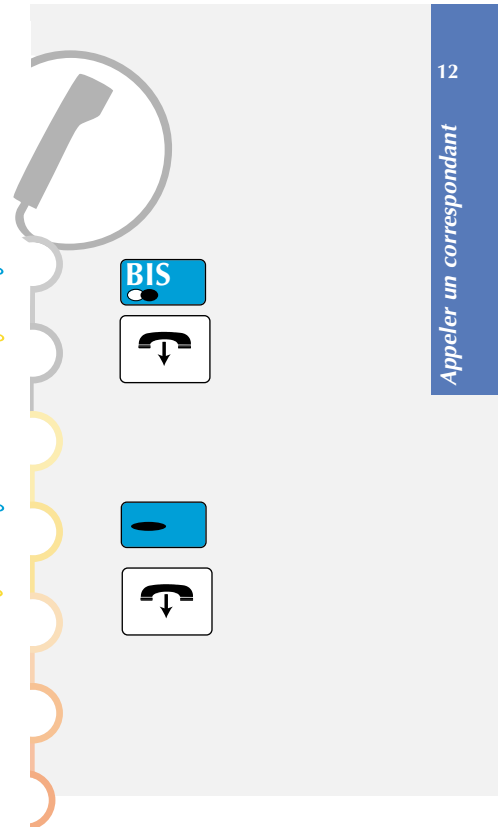
Pour établir une communication avec votre correspondant :

- **Appuyez directement sur cette touche programmée**

(cf. paragraphe 7.7. sur la programmation des touches personnalisables).

Le voyant rouge situé sur la touche s'allume alors. Lorsqu'il répond, décrochez.

- **En fin de communication, raccrochez.**



### 1.3.3. Appel d'un correspondant par son n° abrégé de votre répertoire

Votre correspondant peut avoir un n° abrégé que vous avez créé au moyen de la fonction répertoire personnel (cf. paragraphe 7.1. sur la programmation des numéros abrégés d'un répertoire).

Pour établir une communication avec ce correspondant :

- Si vous possédez un MC 420, appuyez sur la touche

Le voyant situé sur la touche s'allume.

- Sélectionnez le n° abrégé correspondant au n° de répertoire de votre interlocuteur, en appuyant sur l'une des touches numériques du clavier, 0 à 9.

Remarque : cette fonction est accessible sur les MC 420E en appuyant sur les touches

\* + \* + N° abrégé de 0 à 9.

### 1.3.4. Mise en attente d'un correspondant

Vous êtes en communication avec un correspondant et vous désirez le mettre en attente :

- Appuyez sur la touche

Une musique d'attente ou une tonalité se met en route pour faire patienter le correspondant en ligne. La diode de la touche est allumée fixe pendant l'attente du correspondant.

- Pour le reprendre, appuyez à nouveau sur la touche



RÉPERTOIRE

DE 0 À 9

GARDE

GARDE

## Appeler un deuxième correspondant

### 2.1. DOUBLE APPEL

Vous êtes en communication avec un correspondant, et vous désirez communiquer avec un 2<sup>e</sup> correspondant, qu'il soit interne ou externe à l'entreprise.  
A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Appuyez sur la touche**

■ **Composez son numéro**

Vous êtes en communication avec votre 2<sup>e</sup> correspondant.

Votre 1<sup>er</sup> correspondant est mis sur musique d'attente ou avec une tonalité de ligne occupée.

Vous avez alors le choix entre les fonctions suivantes :

### 2.2. REPRISE

Si vous désirez récupérer votre 1<sup>er</sup> correspondant, et libérer votre 2<sup>e</sup> correspondant :

■ **Appuyez sur la touche**  
puis

■ **Appuyez sur la touche**

Vous récupérez alors votre 1<sup>er</sup> correspondant, la communication avec le 2<sup>e</sup> est coupée.



R



N° POSTE ou EXTERNE



R



1

### 2.3. ALTERNAT

Si vous désirez passer alternativement du 1<sup>er</sup> au 2<sup>e</sup> correspondant :

■ **Appuyez sur la touche**  
puis

■ **Appuyez sur la touche**

Vous communiquez alternativement avec chacun des 2 correspondants, mais ils ne peuvent communiquer entre eux.

### 2.4. CONFÉRENCE

Si vous désirez communiquer en même temps avec vos 2 correspondants :

■ **Appuyez sur la touche**  
puis

■ **Appuyez sur la touche**

Vous établissez une conférence à 3 personnes. Si l'un raccroche, vous restez en ligne avec l'autre.



R



2



R



3



Appeler un deuxième correspondant

## 2.5. TRANSFERT

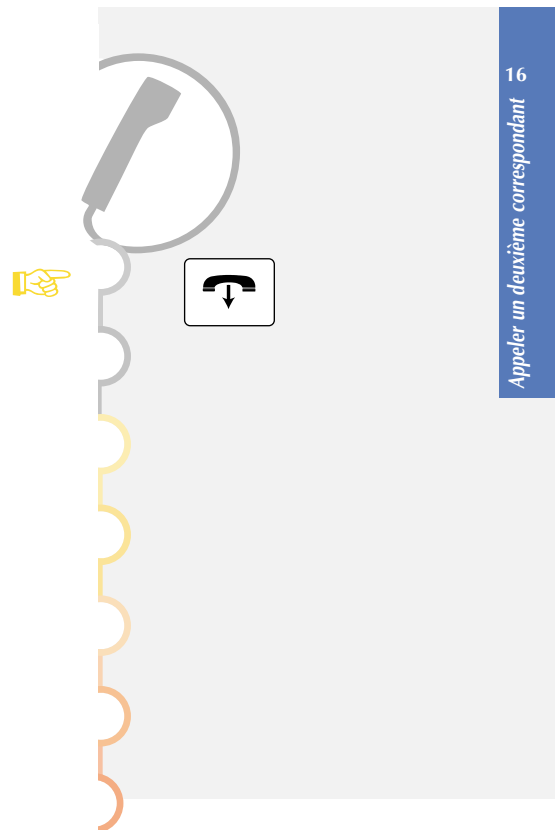
Si vous désirez transférer la communication de votre 1<sup>er</sup> correspondant à votre 2<sup>e</sup> correspondant :

■ **Raccrochez votre combiné**

Vos 2 correspondants sont alors seuls en ligne, sans vous.

**Remarque :**

Le transfert n'est pas toujours possible entre 2 correspondants extérieurs à l'entreprise. En cas d'échec, votre poste sonne à nouveau. En aucun cas vous ne perdez le correspondant.



## Recevoir un ou plusieurs appels

### 3.1. RÉCEPTION D'UN APPEL

Votre téléphone sonne, vous avez un appel :

- **Décrochez le combiné téléphonique**  
Votre correspondant est alors en ligne.
- **En fin de communication, raccrochez.**

### 3.2. RÉCEPTION D'UN DEUXIÈME APPEL

**Remarque : Si vous avez la fonction multitouche passez au chapitre 8.2.**

Vous êtes en communication avec un correspondant et vous entendez un bip sonore : un autre correspondant essaie de vous joindre. Vous décidez de prendre ce 2<sup>e</sup> correspondant en ligne, en cours de communication. A partir de votre clavier de numérotation :

- **Appuyez sur la touche**  
puis
- **Appuyez successivement sur les touches**  
Votre 1<sup>er</sup> correspondant est mis sur musique d'attente.



## Recevoir un ou plusieurs appels

Vous pouvez alors, comme dans le cas d'appel d'un 2<sup>e</sup> correspondant (*voir 2.2. à 2.5.*) :

### 1. Récupérer votre 1<sup>er</sup> correspondant en libérant votre 2<sup>e</sup> correspondant

■ Appuyez sur la touche puis

■ Appuyez sur la touche

### 2. Passer alternativement du 1<sup>er</sup> au 2<sup>e</sup> correspondant

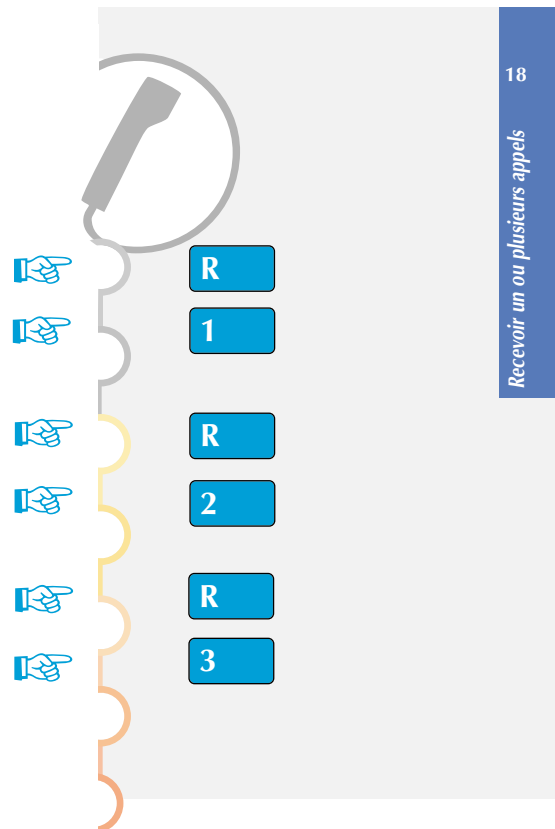
■ Appuyez sur la touche puis

■ Appuyez sur la touche

### 3. Communiquer en conférence à 3 personnes

■ Appuyez sur la touche puis

■ Appuyez sur la touche





#### 4.1. INTERCEPTER UN APPEL VENANT DE LA SONNERIE GÉNÉRALE

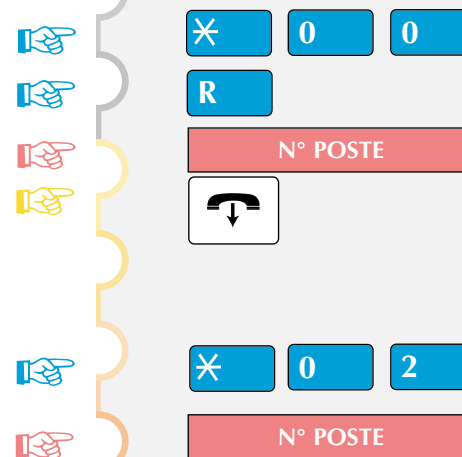
La sonnerie générale sonne, la standardiste est absente, vous voulez prendre cet appel.  
A partir de votre clavier de numérotation :

- Appuyez successivement sur les touches
- Décrochez
- Transférez la communication à la personne demandée en appuyant sur  
puis
- Composez son numéro de poste
- Raccrochez quand elle répond.




#### 4.2. INTERCEPTER UN APPEL D'UN POSTE QUELCONQUE

Vous pouvez intercepter la communication d'un poste alors que son titulaire est absent.  
A partir de votre clavier de numérotation :

- Appuyez successivement sur les touches
- Décrochez
- Composez le numéro de poste qui sonne



## Intercepter un appel

- **Transférez éventuellement la communication à la personne demandée en appuyant sur**  puis
- **Composez son numéro de poste** 
- **Raccrochez quand elle répond.** 

### 4.3. INTERCEPTER UN APPEL D'UN GROUPE

Vous faites partie d'un groupe d'interception d'appels (paramétré par le Responsable Téléphonie), c'est-à-dire que toutes les personnes de ce groupe peuvent rapidement récupérer les communications d'un poste qui sonne, à l'intérieur de ce même groupe. Vous entendez sonner un poste, et son titulaire est absent, vous pouvez intercepter sa communication.

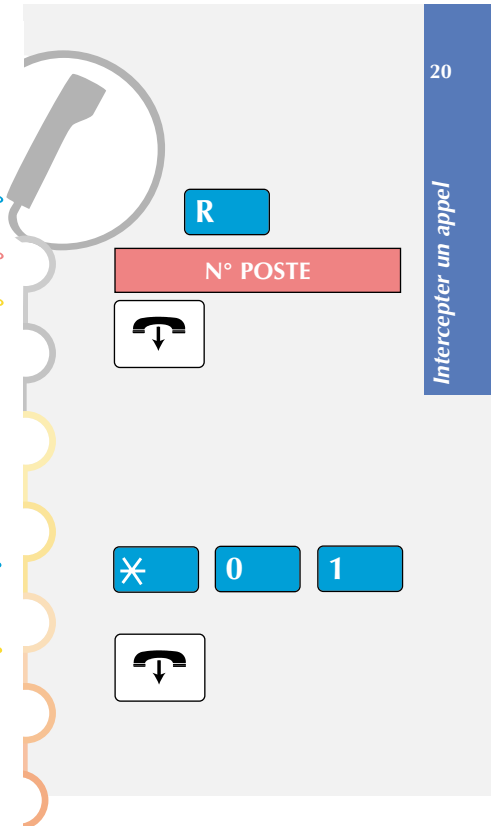
#### *Interception de l'appel d'un groupe*

A partir de votre clavier de numérotation :

- **Appuyez successivement sur les touches** 
- **Décrochez**

Vous récupérez ainsi la communication du poste sonné.

- **Après votre conversation, raccrochez.** 





### 5.1. PROCÉDURE DE MISE EN PLACE

La programmation de la fonction de filtrage est une opération de spécialiste. Pour en bénéficier, vous devez en faire la demande auprès du Responsable Téléphonie de votre entreprise.

*La fonction de filtrage se déclare généralement entre 2 postes, donc entre 2 personnes :*

- une personne "filtrée", en général désignée comme le Directeur,
- une personne "filtrante", en général désignée comme la Secrétaire.

Une Secrétaire peut filtrer plusieurs Directeurs et un Directeur peut obtenir un filtrage par plusieurs Secrétaires.

*La procédure de mise en place consiste à :*

- **donner les numéros** de postes concernés : vous devez fournir au Responsable Téléphonie les deux numéros de poste, celui de la Secrétaire et celui du Directeur,
- **programmer le filtrage** : le responsable vous indique alors les numéros des touches personnalisées correspondant à chaque poste (si vous ne lui avez pas donné ces numéros, il les choisit lui-même en fonction des numéros disponibles),
- **utiliser cette programmation** : dès le feu vert du Responsable, vous pouvez alors utiliser toutes les possibilités de la fonction de filtrage (*cf. paragraphe 5.3. de ce chapitre*).



## 5.2. DESCRIPTION DE LA FONCTION

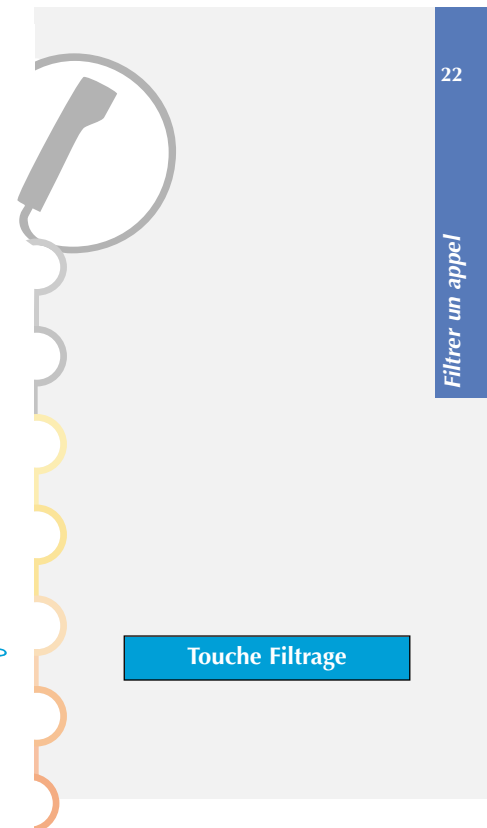
L'opération de filtrage nécessite la programmation de 4 touches personnalisables, deux sur le poste Secrétaire et deux sur le poste Directeur. Ces touches sont :

- **touche personnalisable 1** : c'est la touche de filtrage proprement dite. Elle est généralement nommée filtrage sur les postes. Elle sert à l'activation et la désactivation de la fonction de filtrage. Quand cette touche est enfoncée, un voyant rouge apparaît, la fonction devient active.
- **touche personnalisable 2** : c'est une touche de supervision (cf. *paragraphe 8.1.*). Elle est généralement désignée par le nom de la Secrétaire ou le nom du Directeur. Elle sert principalement à :
  - l'appel du poste supervisé (Secrétaire ou Directeur),
  - la visualisation de l'état du poste (Secrétaire ou Directeur),
  - l'interception des appels par le Directeur.

## 5.3. PROCÉDURE D'UTILISATION

Pour que la fonction de filtrage soit efficace :

- **Sur l'un des 2 postes, appuyez sur la touche de filtrage**  
Un voyant rouge apparaît sur les 2 postes.



**Remarques :**

L'activation de la touche filtrage côté Directeur entraîne automatiquement l'activation de la touche filtrage côté Secrétaire, et réciproquement. Une des touches est assimilée à la fonction filtrage. La deuxième est assimilée à la fonction supervision.

**Plusieurs cas peuvent alors se produire, le filtrage étant actif :**

**1<sup>er</sup> cas :** Un correspondant appelle le Directeur, la Secrétaire est à son poste, le poste du directeur est libre.

	<b>Secrétaire</b>		<b>Directeur</b>
1	Sonnerie du poste	1	Clignotement voyant touche Secrétaire
2	Prise de l'appel par la Secrétaire	2	Voyant touche Secrétaire allumé fixe
3	Appui sur touche Directeur	3	Sonnerie du téléphone
		4	Prise de l'appel
5	Présentation de l'appel au Directeur		
6	Raccrochage du combiné		
7	Voyant touche Directeur allumé fixe	7	Voyant touche Secrétaire éteint
		8	En fin de communication, raccrochage
9	Voyant touche Directeur éteint		



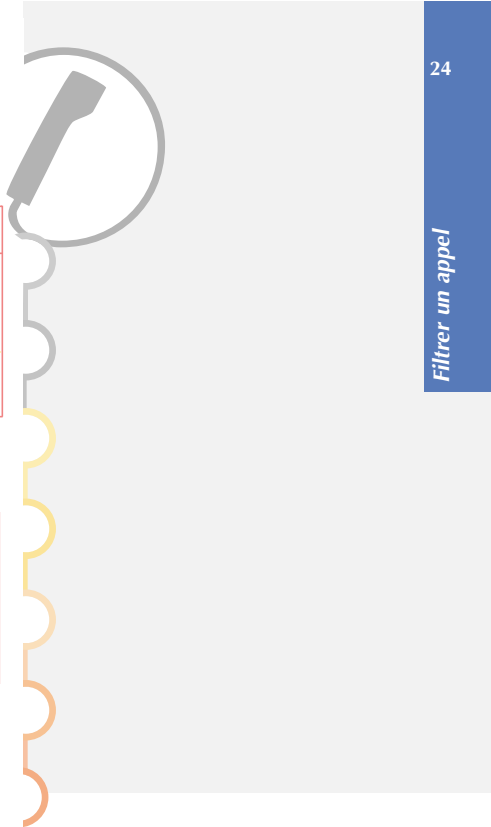
**Filtrer un appel**

**2° cas :** Un correspondant appelle le Directeur, la Secrétaire n'est pas là, le poste du Directeur est libre.

Secrétaire		Directeur	
1	Sonnerie du poste	1	Voyant touche Secrétaire clignotant
2	La Secrétaire est absente temporairement	2	Interception de l'appel par le Directeur par appui sur la touche Secrétaire
3	Voyant touche Directeur allumé fixe	3	Voyant touche Secrétaire éteint
		4	En fin de communication, raccrochage

**3° cas :** Un correspondant appelle la Secrétaire.

Secrétaire		Directeur	
1	Sonnerie du poste	1	Voyant touche Secrétaire allumé fixe
2	Prise de l'appel par la Secrétaire		
3	En fin de communication, raccrochage		
		4	Voyant touche Secrétaire éteint



**Remarque :**

Lorsque la Secrétaire est déjà en ligne, il est possible qu'un appel arrive pour le Directeur,

- si le poste de la Secrétaire est monoligne, pour reprendre l'appel il faut utiliser la fonction 2<sup>e</sup> appel.
- si le poste de la Secrétaire est multiligne, il suffit à la Secrétaire d'appuyer sur la touche de la ligne en appel (touche clignotante) (cf. . *chapitre suivant fonction de multitouche*).

En effet, dès qu'un appel arrive pour le Directeur, si la Secrétaire est en communication, il lui suffit d'appuyer sur cette ligne pour intercepter l'appel pour le Directeur.

Cette 2<sup>e</sup> solution est conseillée.

#### 5.4. ANNULATION DU FILTRAGE CÔTÉ SECRÉTAIRE ET CÔTÉ DIRECTEUR

En fonction de vos touches personnalisables :

■ **Appuyez sur la touche d'activation du filtrage**

Le voyant rouge disparaît sur la touche.



**Remarque :**

La désactivation de la touche filtrage côté Directeur entraîne automatiquement la désactivation de la touche filtrage côté Secrétaire, et réciproquement.

Touche Filtrage

Filtrer un appel

## Renvoyer ses appels

### 6.1. RENVOYER VOS APPELS SUR UN AUTRE POSTE

#### 6.1.1. Renvoyer immédiatement

Vous avez la possibilité de renvoyer immédiatement tous vos appels sur un autre poste. A partir de votre clavier de numérotation :

■ Appuyez successivement sur les touches

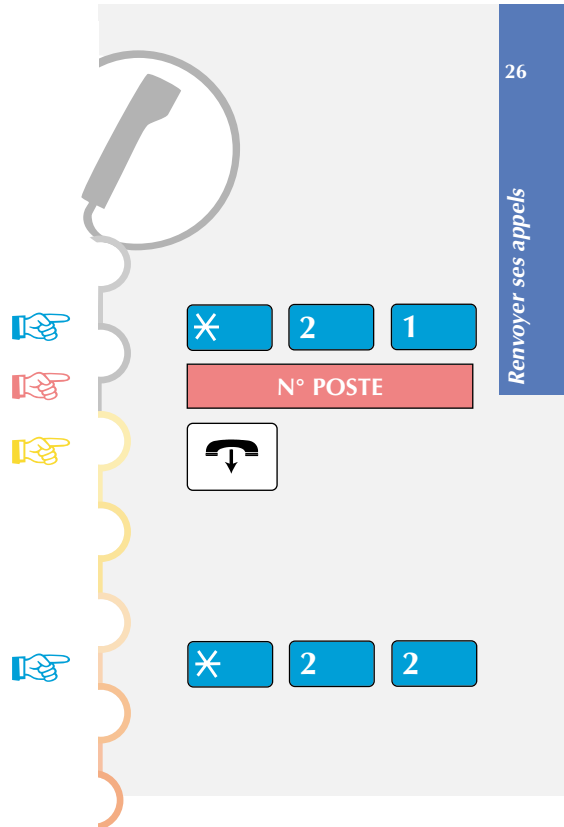
■ Composez le numéro du poste choisi  
Un double bip valide votre action.

■ Raccrochez.

#### 6.1.2. Renvoyer vos appels sur non réponse

Vous pouvez alors renvoyer tous vos appels sur un autre poste, automatiquement après quelques sonneries. A partir de votre clavier de numérotation :

■ Appuyez successivement sur les touches



■ **Composez le numéro du poste choisi**

Un double bip valide votre action.

■ **Raccrochez.**

**6.1.3. Renvoyer vos appels sur occupation**

Vous pouvez renvoyer sur un autre poste tous vos appels arrivant lorsque votre poste est occupé.

A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Appuyez successivement sur les touches**

■ **Composez le numéro du poste choisi**

Un double bip valide votre action.

■ **Raccrochez.**

**6.2. RENVOYER VOS APPELS SUR MESSAGERIE VOCALE**

Si vous êtes titulaire d'une boîte vocale, vous pouvez renvoyer tous vos appels dessus. Vous pouvez le faire :

- soit immédiatement,
- soit sur non réponse,
- soit sur occupation.



N° POSTE



2

3



N° POSTE



## Renvoyer ses appels

### 6.2.1. Renvoyer immédiatement

Vous avez la possibilité de renvoyer immédiatement tous vos appels sur messagerie vocale. A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Appuyez successivement sur les touches**

Un double bip valide votre action.

■ **Raccrochez.**

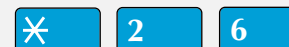
### 6.2.2. Renvoyer vos appels sur non réponse

Vous pouvez renvoyer tous vos appels sur messagerie vocale, automatiquement après quelques sonneries. A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Appuyez successivement sur les touches**

Un double bip valide votre action.

■ **Raccrochez.**



### 6.2.3. Renvoyer vos appels sur occupation

Vous pouvez renvoyer tous vos appels sur messagerie vocale lorsque votre poste est occupé.  
A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Appuyez successivement sur les touches**

Un double bip valide votre action.

■ **Raccrochez.**

Remarque :

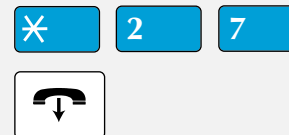
Vous avez la possibilité de renvoyer :

- soit uniquement vos appels extérieurs,
- soit uniquement vos appels intérieurs.

Consultez votre Responsable Téléphonie.

### 6.3. OUTREPASSER LA FONCTION DE RENVOI

Vous cherchez à joindre un correspondant, et son poste est renvoyé. Vous pouvez forcer ce renvoi, et sonner le poste demandé.



## Renvoyer ses appels

A partir de votre clavier de numérotation :

■ Appuyez successivement sur les touches

■ Composez le numéro du poste demandé

Le poste que vous cherchez à joindre sonne.

Remarque :

Cette fonction est soumise à un droit "demandeur ou demandé". Consultez votre Responsable Téléphonie

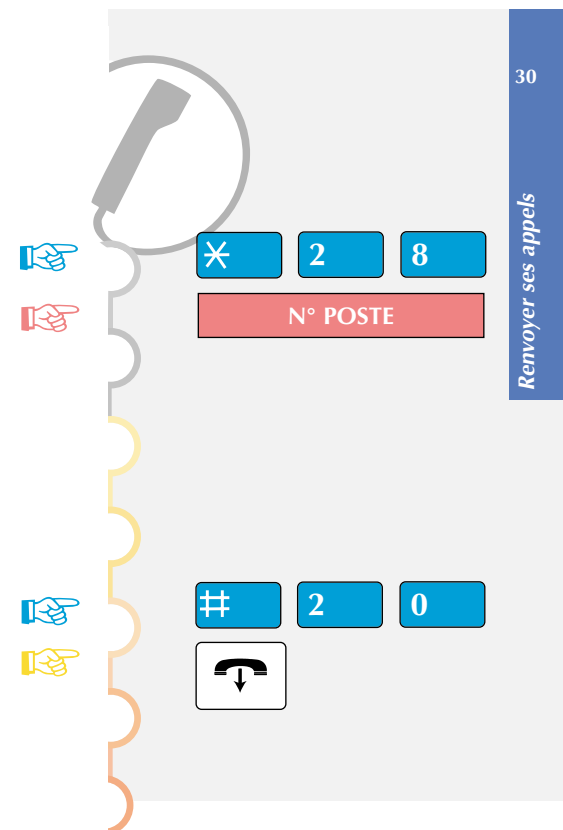
### 6.4. ANNULER LES RENVOIS

Vous désirez annuler tous vos renvois.

A partir de votre clavier de numérotation :

■ Appuyez successivement sur les touches

■ Raccrochez.



## Personnalisation d'un poste

### 7.1. PROGRAMMATION DE NUMÉROS ABRÉGÉS

Vous pouvez enregistrer les numéros que vous utilisez le plus souvent (10 au maximum), numéros internes ou externes à l'entreprise.

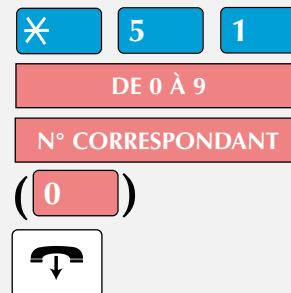
#### *Enregistrement des numéros abrégés d'un répertoire*

A partir de votre clavier de numérotation :

- Appuyez successivement sur les touches
- Composez un chiffre
- Composez le n° de votre correspondant précédé du 0 pour un correspondant externe.
- Raccrochez.

#### Remarque :

Notez vos numéros utilisés sur une fiche à placer sur ou près de votre téléphone, pour accélérer et faciliter votre recherche.





## Personnalisation d'un poste

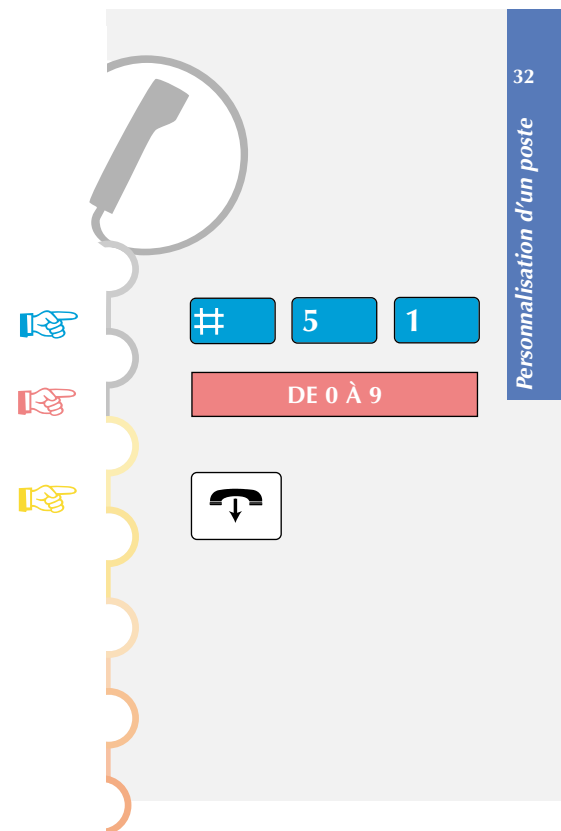
### Annulation d'un numéro abrégé d'un répertoire

A partir de votre clavier de numérotation :

- Appuyez successivement sur les touches
- **Composez le n° abrégé du répertoire à annuler**  
Un double bip valide votre action.
- Raccrochez.

#### Remarques :

- 1° Le code d'accès au réseau PTT correspond au chiffre que vous faites (en général 0), avant de composer le numéro de votre correspondant externe.
- 2° L'annulation est obligatoire pour pouvoir enregistrer un autre numéro (pas d'écrasement possible).



## 7.2. PROGRAMMATION D'UN RENDEZ-VOUS

Vous pouvez utiliser votre téléphone comme une horloge, en enregistrant vos heures de rendez-vous.

### *Enregistrement d'un rendez-vous*

A partir de votre clavier de numérotation :

- Appuyez successivement sur les touches
- Composez l'heure du rendez-vous (entre 0000 et 2359)  
ex : 17h30 = 1730
- Raccrochez.



## Personnalisation d'un poste

### Annulation d'un rendez-vous

A partir de votre clavier de numérotation :

■ Appuyez successivement sur les touches

■ Composez l'heure du rendez-vous  
ex : 17h30 = 1730

■ Raccrochez.

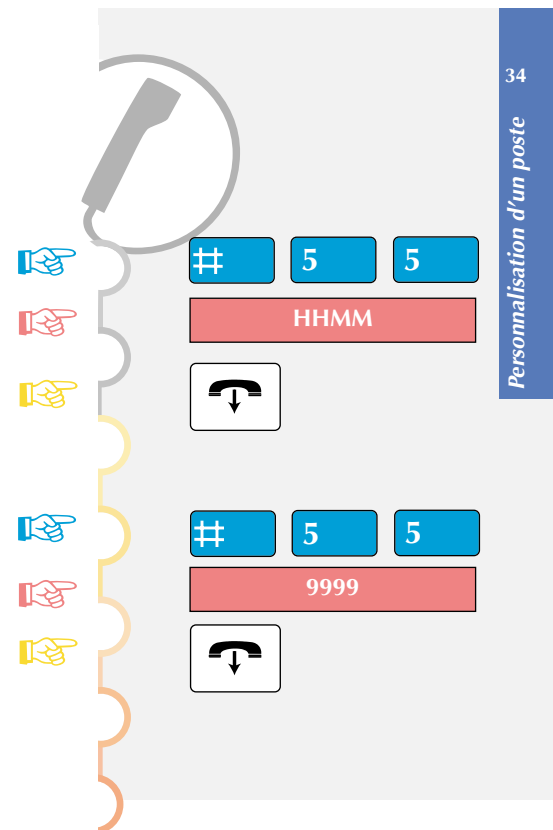
### Annulation de tous les rendez-vous

A partir de votre clavier de numérotation :

■ Appuyez successivement sur les touches

■ Composez les chiffres

■ Raccrochez.



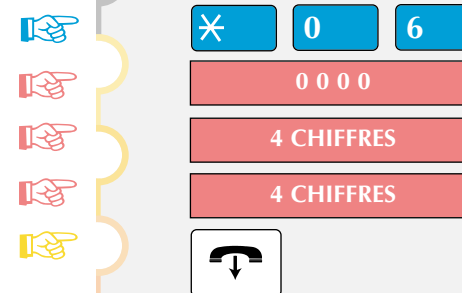
### 7.3. PROGRAMMATION D'UN CODE PERSONNEL

Vous pouvez enregistrer un code secret à 4 chiffres pour verrouiller votre téléphone, ou pour utiliser certains services.

#### *Enregistrement du code personnel, la 1<sup>ère</sup> fois*

A partir de votre clavier de numérotation :

- Appuyez successivement sur les touches
- Composez les chiffres
- Composez votre code secret
- Recomposez votre code secret
- Raccrochez.

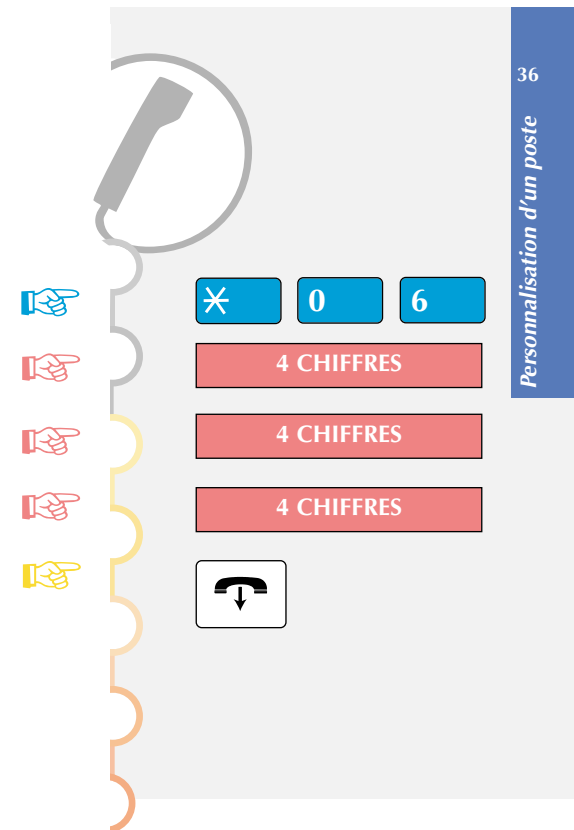


## Personnalisation d'un poste

### *Modification du code personnel*

A partir de votre clavier de numérotation :

- Appuyez successivement sur les touches
- Composez votre ancien code
- Composez votre nouveau code
- Recomposez votre nouveau code
- Raccrochez.



#### 7.4. INTERDIRE LES APPELS EXTÉRIEURS DEPUIS SON POSTE

Vous pouvez décider d'empêcher l'utilisation de votre poste par une tierce personne pour appeler l'extérieur.

##### **Verrouillage de votre poste**

A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Appuyez successivement sur les touches**  
Un double bip valide votre action.

■ **Raccrochez.**

##### **Déverrouillage de votre poste**

A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Appuyez successivement sur les touches**

■ **Composez votre code personnel**  
Un double bip valide votre action.

■ **Raccrochez.**



## Personnalisation d'un poste

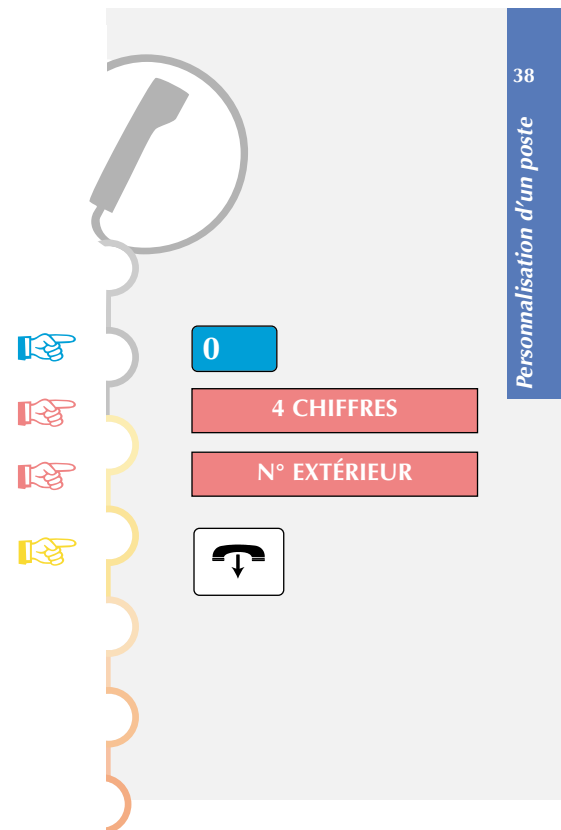
### Appel de l'extérieur avec un poste verrouillé

A partir de votre clavier de numérotation :

- **Décrochez**
- **Composez le code**
- **Composez votre code personnel**  
Un double bip valide votre action.
- **Composez le N° extérieur**  
Lorsqu'il répond, parlez
- **En fin de communication, raccrochez.**

Remarque :

Ces 2 dernières fonctions supposent que vous avez programmé un code personnel (voir 7.3).



### 7.5. NE PAS ÊTRE DÉRANGÉ PAR LE TÉLÉPHONE

Vous désirez ne pas être dérangé (fonction DND) par la sonnerie du téléphone, et donc ne plus recevoir d'appel.

#### ***Enregistrement de la fonction DND sur votre poste***

A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Appuyez successivement sur les touches**  
Un double bip valide votre action.

■ **Raccrochez.**

#### ***Pour recevoir à nouveau les appels***

A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Appuyez successivement sur les touches**  
Un double bip valide votre action.

■ **Raccrochez.**





## Personnalisation d'un poste

### **Outrepasser la fonction DND**

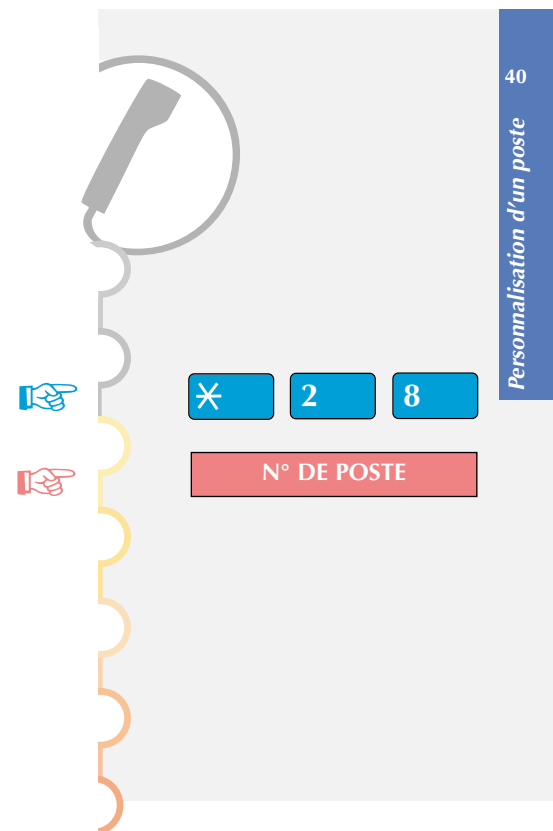
Vous cherchez à joindre un correspondant, et son poste est sur la fonction "Ne pas déranger". Vous pouvez forcer cette fonction et sonner le poste demandé.

A partir de votre clavier de numérotation :

■ **Appuyez successivement sur les touches**

■ **Composez le n° du poste demandé**  
Le poste que vous cherchez à joindre sonne.

Remarque :  
Cette fonction est soumise à un droit "demandeur ou demandé". Consultez votre Responsable Téléphonie.



## 7.6. POUVOIR UTILISER VOTRE LIGNE POUR TRANSMETTRE DES DONNÉES

Vous voulez transmettre des données par le biais de votre ligne téléphonique (utilisation d'un modem ou d'un minitel sur la ligne), et donc ne pas être dérangé par une communication.

*Demandez au Responsable Téléphonie d'être protégé pour cette fonction.*

## 7.7. PROGRAMMATION DES TOUCHES OU DES SERVICES D'UN POSTE

Les fonctions de programmation d'un poste sont en général paramétrées par le Responsable Téléphonie.

Cependant, certaines fonctions plus simples sont décrites dans ce chapitre, pour vous permettre de programmer certaines touches personnalisables.

### **Procédure à suivre**

A partir de votre clavier de numérotation :

- Appuyez sur la touche
- Appuyez sur la touche que vous voulez programmer



PROGRAMMATION



## Personnalisation d'un poste

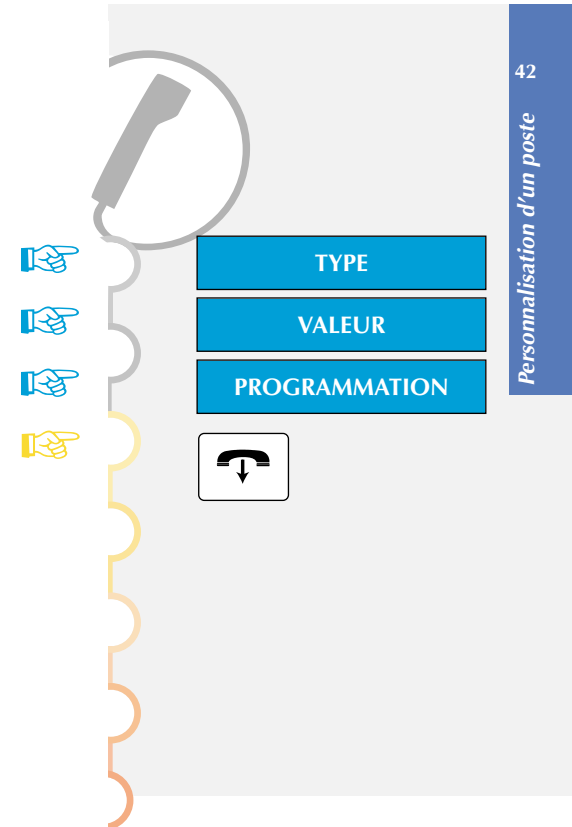
- Indiquez le type de programmation que vous souhaitez
- Indiquez la valeur correspondant au service que vous désirez
- Pour valider, appuyez à nouveau sur la touche
- Raccrochez.

Remarque :  
Certaines touches peuvent être verrouillées par le Responsable Téléphonie.

### TYPES DE PROGRAMMATION : les plus utilisés sont les suivants

**Type 1** : enregistre numéros extérieur et intérieur.

**Type 3** : programme une émission de codes en fréquence vocale (pour consulter directement sa messagerie vocale, par exemple).



**Type 4 :** programme la fonction Intercom : visualisation de l'état d'un poste, interception des appels lui étant destinés, ainsi que l'appel direct de ce poste.

**Type 5 :** programme la fonction filtrage : visualisation de l'état d'un poste, interception des appels vous étant destinés ou qui sont renvoyés vers le poste filtreur ou un autre poste de renvoi, ainsi que l'appel direct de ce poste.

**Type 8 :** enregistre un code qui donne accès à un service programmable (ex : filtrage, renvoi, etc.).

**Remarque :**

La fonction Intercom est assimilée à la fonction de supervision (cf.paragraphe suivant).

**Valeurs des services**

Ces valeurs sont strictement les mêmes que les codes encadrés des pages précédentes. Par exemple : pour une interception hors groupe \* puis 0 puis 2 puis n° poste appelé.

## ← Exemples de programmation →

Exemples de Programmation	Type	Valeurs à saisir en	
		1 <sup>er</sup>	puis en 2 <sup>ème</sup>
Appel correspondant intérieur . . . . .	.1	.n° poste . . . . .	
Appel correspondant extérieur . . . . .	.1	.0 . . . . .n° annuaire	
Interception appel même groupe . . . . .	.1	.*01 . . . . .	
Interception appel hors groupe . . . . .	.1	.*02 . . . . .n° poste appelé	
Renvoi immédiat poste choisi . . . . .	.8	.*21 . . . . .n° poste choisi	
Annulation renvoi immédiat des appels . . . . .	.8	.#21 . . . . .	
Renvoi sur non réponse . . . . .	.8	.*22 . . . . .n° poste choisi	
Annulation renvoi sur non réponse des appels . . . . .	.8	.#22 . . . . .	
Renvoi sur occupation . . . . .	.8	.*23 . . . . .n° poste choisi	
Annulation renvoi en cas d'occupation . . . . .	.8	.#23 . . . . .	
Renvoi sur messagerie vocale immédiat . . . . .	.8	.*25 . . . . .n° messagerie	
Annulation de tous les renvois . . . . .	.8	.#20 . . . . .	
Pour ne pas être dérangé par des appels . . . . .	.8	.*45 . . . . .	
Annulation de ce service (DND) . . . . .	.8	.#45 . . . . .	
Rappel automatique sur poste intérieur occupé . . . . .	.1	.5 . . . . .	
Appel direct d'un poste et interception de ses appels	.4	.n° poste . . . . .	
Interception de ses appels, qui sont renvoyés ou filtrés, et appel direct du poste de renvoi . . . . .	.5	.n° poste de renvoi	
Consultation d'un répondeur enregistré . . . . .	.3	.séquence	



## Fonctions particulières

Certaines fonctions particulières sont détaillées dans ce chapitre. Leur mise en place étant en général faite par le Responsable Téléphonie, seule la procédure d'utilisation sera expliquée.

### 8.1. LA SUPERVISION (OU FONCTION INTERCOM)

Cette fonction vous permet d'avoir sur votre téléphone la supervision d'un ensemble de postes et éventuellement de lignes extérieures, dans le but :

- de connaître l'état du (des) poste(s) que vous supervisez (libre, appelé, occupé),
- d'intercepter les appels de ce (ces) poste(s), en appuyant sur la touche personnalisable clignotante,
- d'appeler directement un (plusieurs) poste(s) supervisé(s) en appuyant sur la touche personnalisable correspondante.

**Remarque :**  
Pour chaque poste supervisé, une touche personnalisable doit être programmée avec son voyant associé.

## Fonctions particulières

### Procédure

**Lorsqu'un appel arrive sur un poste en supervision**, le voyant de la touche du poste appelé clignote sur tous les postes superviseurs.

Si vous voulez intercepter la communication :

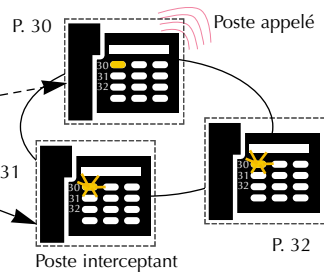
- Appuyez sur la touche correspondante.



POSTE APPELÉ

#### Exemple : les postes 31 et 32 supervisent le poste 30

- Un correspondant appelle le poste 30, mais son titulaire est absent.
- La touche P. 30 clignote sur les 2 postes 31 et 32.
- Interception de l'appel par le poste 31, par appui sur touche P. 30.
- Le voyant de la touche P. 31 devient fixe sur les postes 30 et 32.



## 8.2. LA FONCTION MULTITOUCHE

Un poste utilisé en multitouche possède un seul n° d'annuaire, mais avec des touches programmées lui permettant de traiter plusieurs communications en parallèle.

Remarque :

**Vous devez créer autant de touches personnalisables que de nombre de communications que vous désirez avoir en même temps, dans la limite du nombre de touches du poste.**

### Procédure

**Lorsqu'un appel arrive sur votre poste programmé en multitouche**, le voyant d'une des touches personnalisables clignote.

Pour prendre la communication :

- **Appuyez sur la touche personnalisable clignotante**  
Le voyant de la touche devient fixe.



PERSONNALISABLE 1



## Fonctions particulières

***Si un autre correspondant essaie de vous joindre***, vous entendez un bip, et le voyant d'une 2<sup>e</sup> touche personnalisable clignote.

Pour prendre la communication :

■ **Appuyez sur la 2<sup>e</sup> touche personnalisable.**

Le voyant de cette touche devient fixe.

Le 1<sup>er</sup> correspondant passe en attente, le voyant sur sa touche clignote.

Vous êtes en ligne avec le 2<sup>e</sup> correspondant.

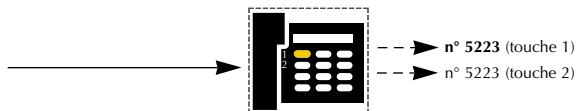
Vous pouvez alors passer d'un correspondant à l'autre en appuyant successivement sur les touches correspondantes.



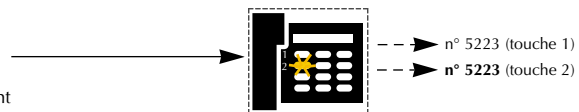
PERSONNALISABLE 2

### Exemple : poste A avec 2 touches personnalisables

- Un correspondant appelle le poste A.  
La touche personnalisable 1 clignote.  
Prenez la ligne en appuyant sur la touche 1.



- Un 2<sup>e</sup> correspondant appelle le poste A.  
La touche personnalisable 2 clignote.  
Prenez la ligne en appuyant sur la touche 2.  
Le 1<sup>er</sup> correspondant passe en attente, le voyant sur sa touche personnalisable 1 clignote.



### Remarque :

Un poste en multitouche est visualisé libre tant qu'il y a au moins une position de disponible, c'est-à-dire une touche personnalisable libre.

## Fonctions particulières

### 8.3. LA FONCTION MULTILIGNE

Un poste utilisé en multiligne possède plusieurs n<sup>os</sup> d'annuaire. Chaque n<sup>o</sup> d'annuaire est matérialisé par une touche et son voyant associé.

Cette fonction est principalement utilisée pour programmer sur un même poste :

- un numéro "normal", celui que vous communiquez à tout le monde,
- et un numéro "privé", numéro "rouge", communiqué uniquement à certaines personnes : il peut servir de numéro de secours.

#### **Exemples :**

Pour un Directeur :       n<sup>o</sup> privé non filtré et  
                                      n<sup>o</sup> filtré par sa Secrétaire.

Pour une Secrétaire :     n<sup>o</sup> privé pour ses propres appels et  
                                      n<sup>o</sup> destiné à recevoir les appels filtrés de son Directeur.



### Procédure

**Lorsqu'un appel arrive sur votre poste**, le voyant correspondant à votre n° d'appel courant clignote.

Pour prendre la communication :

- **Appuyez sur la touche personnalisable correspondante**  
Le voyant devient fixe.

**Lorsqu'un autre correspondant essaie de vous joindre, et qu'il a votre 2<sup>e</sup> numéro**, le voyant correspondant à votre numéro d'appel de "secours" clignote.

Pour prendre la communication :

- **Appuyez sur la touche personnalisable correspondante**  
Le voyant de cette touche devient fixe.  
Le 1<sup>er</sup> correspondant est passé en attente.  
Vous êtes en ligne avec le 2<sup>e</sup> correspondant.



PERSONNALISABLE 1

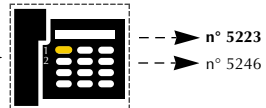


PERSONNALISABLE 2

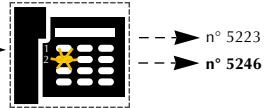
## Fonctions particulières

### Exemple : deux n° d'annuaire arrivent sur poste A, le 5223 et 5246

- Un correspondant appelle le poste A, par le 5223.  
La touche personnalisable 1 clignote.  
Prenez la ligne en appuyant sur la touche 1.



- Un 2<sup>e</sup> correspondant essaie d'appeler le poste A par le n° courant, le 5223.  
Ce n° sonne occupé.  
Le correspondant fait alors le 2<sup>e</sup> n°, le 5246.  
La touche personnalisable 2 clignote.  
Prenez la ligne en appuyant sur la touche 2.  
Le 1<sup>er</sup> appel passe en attente, la touche 1 clignote.



### Remarque :

Il est possible qu'un même poste soit à la fois multiligne et multitouche.



## Lexique

- ALTERNAT :** Cette fonction vous permet de communiquer alternativement avec 2 correspondants dans le cas de communications en parallèle (p. 15 & 18).
- ANNULER :** Vous avez la possibilité d'annuler les actions de votre poste (stockage, filtrage, renvois, programmation) (p. 11, 30 & 32).
- ATTENTE :** Cette fonction vous permet de mettre en attente votre correspondant et de le reprendre ensuite (p. 13).
- BIS :** Cette fonction vous permet de rappeler le dernier numéro composé (p. 12).
- CODE :** Cette fonction vous permet d'entrer un code à 4 chiffres qui vous sera demandé pour déverrouiller votre poste, appeler l'extérieur (p. 35, 36, 37 & 38).
- CONFÉRENCE :** Cette fonction vous permet de communiquer en même temps avec 2 correspondants sous forme de conférence à 3 (p. 15 & 18).
- DND :** Cette fonction vous permet de ne pas être dérangé par la sonnerie en ne recevant plus d'appel (p. 39 & 40).
- DOUBLE APPEL :** Cette fonction vous permet de mettre en attente un premier correspondant pour en appeler ou recevoir un deuxième (p. 14 & 17).
- FILTRAGE :** Cette fonction permet de faire aboutir sur un poste dit "Secrétaire" les appels destinés à un poste dit "Directeur" (p. 21, 22, 23, 24 & 25). Elle utilise 2 touches personnalisables :
- une touche pour activer ou inhiber le filtrage,
  - une touche appel direct Directeur/Secrétaire, interception d'appel et visualisation d'état du poste.
- INTERCEPTION :** Cette fonction vous permet d'intercepter sur votre poste un appel (p. 19 & 20) :
- de sonnerie générale,
  - ou d'un poste dont le titulaire est absent,
  - ou d'un poste d'un groupe.
- MESSAGERIE :** Si vous disposez d'une messagerie vocale, cette fonction vous permet de renvoyer les appels qui vous sont destinés sur votre boîte vocale, soit instantanément (immédiat), soit après quelques sonneries (différé), soit en cas d'occupation de votre poste (p. 28 & 29).



## Lexique

- OUTREPASSER :** Cette fonction vous permet de rentrer en communication avec un correspondant dont le poste est renvoyé ou est sur la fonction "ne pas déranger" (p. 29).
- PROGRAMMATION :** Cette fonction vous permet d'accéder à la programmation (p. 31, 32, 33, 34 & 35) :
- de numéros abrégés dans votre répertoire personnel (10 n<sup>os</sup>),
  - de rendez-vous,
  - de touches personnalisables (filtrage, n° de correspondant),
  - de code personnel.
- RENOVI :** Cette fonction vous permet de renvoyer les appels qui vous sont destinés sur un poste de votre choix (p. 26, 27, 28, 29, & 30) :
- soit instantanément (immédiat),
  - soit après quelques sonneries (différé),
  - soit en cas d'occupation de votre poste.
- RÉPERTOIRE :** Cette fonction vous permet d'appeler par un n° abrégé (0 à 9) un correspondant enregistré dans votre répertoire personnel (p. 31 & 32).
- REPRISE :** Cette fonction vous permet de reprendre votre premier correspondant si vous l'aviez mis en attente pour recevoir ou appeler un deuxième correspondant (p. 14 & 16).
- STOCKAGE :** Cette fonction vous permet de mettre en mémoire le numéro du correspondant externe que vous appelez s'il est occupé, et de le rappeler ultérieurement (p. 10 & 11).
- TOUCHE :** Cette fonction vous permet d'appeler un correspondant dont le numéro programmé a été enregistré au niveau d'une touche programmée en appuyant simplement sur cette touche (p. 12).
- TRANSFERT :** Dans le cas de 2 communications en parallèle, cette fonction vous permet de transférer la communication entre votre premier et votre deuxième correspondant qui restent seuls en ligne, sans vous (p. 16).





Matra Nortel Communications  
B.P. 26 - 78392 Bois d'Arcy Cedex - France  
Tél. : +33 (0)1 34 60 70 00 - <http://www.MatraNortel.com>

**MATRA NØRTEL**  
COMMUNICATIONS