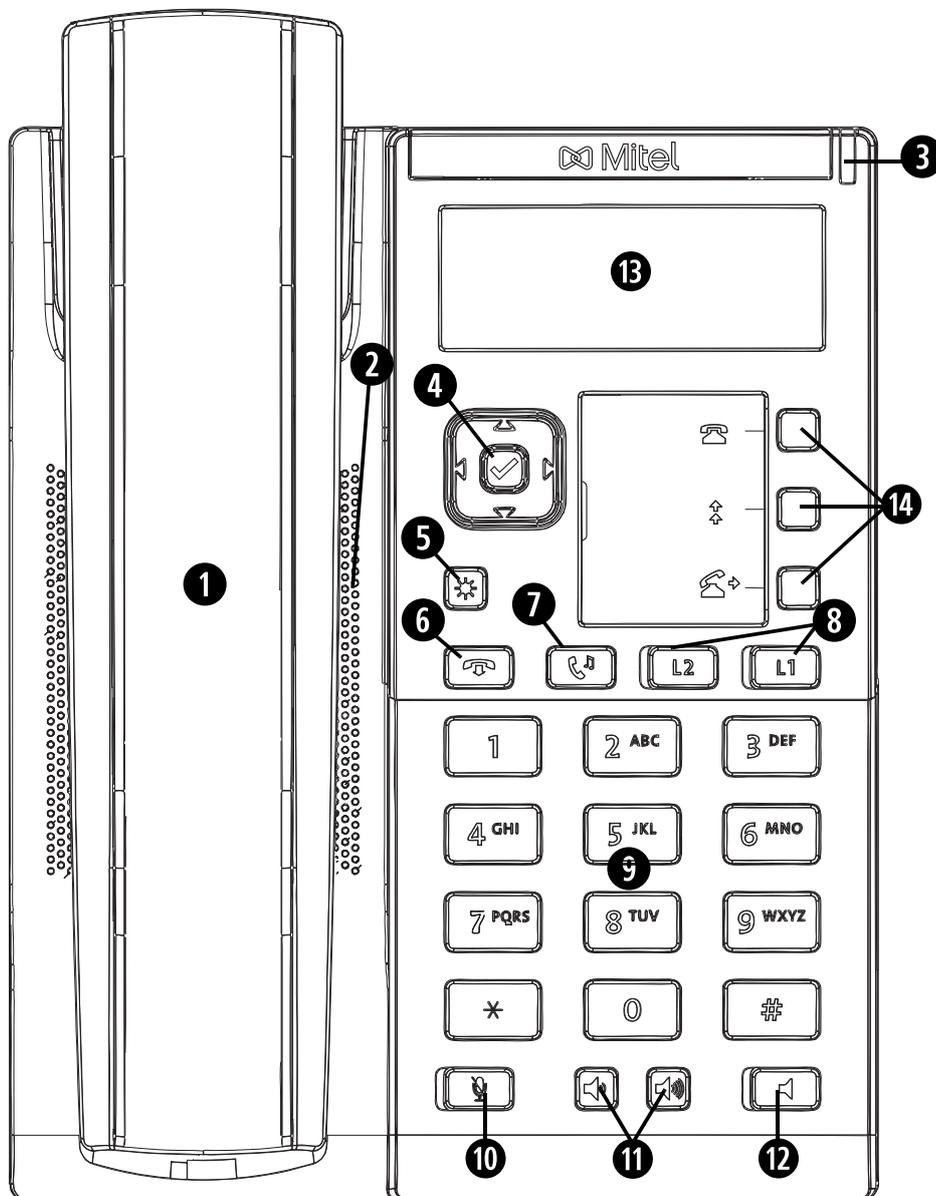




Mode d'emploi Deskphone Mitel 6863i

1. Votre téléphone



- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Combiné 2. HQ haut-parleur 3. Indicateur de message en attente 4. Touche de navigation / bouton sélect 5. Menu général 6. Touche raccrocher 7. Touche maintien 8. Touche de ligne en appel 9. Clavier | <ol style="list-style-type: none"> 10. Touche secret 11. Contrôle du volume 12. Touche haut-parleur 13. Écran 14. Touches de fonction <ul style="list-style-type: none"> A. Touche liste d'appels B. Menu personnel C. Touche transfert |
|--|--|

2. Se connecter- et se déconnecter

Votre téléphone peut être soit un téléphone de bureau type “Hot desk”, dans lequel vous devez vous connecter à l’aide de votre numéro de téléphone et de votre code pin, soit un téléphone de bureau type fixe (personnel).

Se connecter à un téléphone hot desk:

1. Appuyez sur la touche “Menu” (touche 14B ☒)
2. Composez votre numéro d’appel et validez en appuyant sur la flèche ▼ (touche 4)
3. Introduisez votre code pin et confirmez en appuyant sur la flèche ▼

Se déconnecter d’ un téléphone hot desk:

1. Appuyez sur la touche “Menu” (touche 14B ☒)
2. Sélectionnez option 5: “Alle gebruikers afmelden” avec les flèches ou par la touche numérique “5”
3. Confirmez en appuyant deux fois sur la flèche ► (touche 4)

3. Appeler à partir du pavé numérique

1. Introduisez un numéro de téléphone complet ou un numéro abrégé.
2. décrochez ou confirmez l’appel en appuyant sur la touche “Composer” (la flèche à droite ►)

4. Appeler à partir de l’annuaire

1. Appuyez sur la touche “Menu” (touche 14B ☒)
2. Sélectionnez option 3: “Recherche dans l’annuaire” avec les flèches ou par la touche numérique “3” et confirmez en appuyant sur la flèche ►.
3. Introduisez le nom du contact recherché. Plus vous introduisez de caractères, plus la recherche s’affine. Appuyez sur la flèche ▼ afin de visionner le résultat de votre recherche.
4. Utilisez les flèches afin de sélectionner le contact.
5. Validez en appuyant sur la flèche ►.

5. Répondre à un appel

Pour répondre à un appel entrant, il suffit de décrocher le combiné ou appuyer sur la touche haut-parleur pour recevoir l’appel via le haut-parleur. 

6. Mettre un appel en attente et reprendre l’appel

Appuyer sur la touche “Hold”  afin que votre correspondant soit placé en attente. Vous pouvez reprendre l’appel en attente en appuyant encore une fois sur la touche “Hold”.

7. Transférer un appel

Il y a deux méthodes pour transférer un appel: aveugle ou surveillé.

Transférer sans annonce (Transfert aveugle):

Le transfert aveugle permet d'établir une connexion directe entre les interlocuteurs sans avoir à annoncer l'appel.

1. Appuyez sur la touche "Transfer" (touche 14C ) et formez le numéro de téléphone sur le pavé numérique, ou un choix dans l'annuaire comme indiqué dans le paragraphe 4: "Appeler à partir de l'annuaire".
2. Validez le transfert en appuyant sur la flèche ► ou sur la touche "Transfer"  pour transférer l'appel.

Transférer avec annonce (Transfert surveillé):

Le transfert surveillé permet d'être mis en contact avec l'interlocuteur avant d'effectuer le transfert de l'appel. Si votre interlocuteur accepte l'appel vous pouvez quitter la conversation.

1. Appuyez sur la touche "Transfer" (touche 14C ) et formez le numéro de téléphone sur le pavé numérique, ou un choix dans l'annuaire comme indiqué dans le paragraphe 4: "Appeler à partir de l'annuaire".
2. Confirmez l'appel en appuyant sur la touche "Composer" (la flèche à droite ►)
3. Mettez-vous en communication avec votre interlocuteur.
4. Lorsque votre interlocuteur accepte l'appel appuyez sur la touche "Transfer"  pour activer le transfert.

8. Conférence téléphonique

Vous pouvez ajouter deux correspondants en conférence:

1. Appelez votre premier correspondant
2. Mettez votre correspondant en attente via la touche "Hold"  comme expliqué dans paragraphe 6: "mettre un appel en attente et reprendre l'appel".
3. Appuyez sur L2 (touche 8) et appelez votre deuxième correspondant.
4. Lorsque la deuxième personne prend l'appel, appuyez sur la touche "Menu général" (touche 5 )
5. Sélectionnez option 1 "Services" avec les flèches ou par la touche numérique "1"
6. Sélectionnez encore une fois option 1 "Conférence" avec les flèches ou par la touche numérique "1"
7. Appuyez sur L1 (toets 8) pour ajouter le premier correspondant.
8. La conférence est établie entre tous les participants et vous êtes l'administrateur de la conférence.

9. Boîte vocale

Vous pouvez accéder votre boîte vocale de deux façons:

1. Si vous connaissez le numéro spécifique pour le boîte vocale, vous pouvez l'appeler. Vous serez directement transférés à votre boîte vocale personnelle.
2. Si vous ne connaissez pas le numéro pour accéder le boîte vocale:
 1. Appuyez sur la touche "Menu général" (touche 5 ).
 2. Sélectionnez option 1 "Services" avec les flèches ou par la touche numérique "1"
 3. Sélectionnez option 6 "Messagerie vocale" avec les flèches ou par la touche numérique "6"
 4. Vous serez directement transférés à votre boîte vocale personnelle.

Une fois le message écouté, celui-ci ne sera plus accessible via votre téléphone mais via l'application "softphone" ou via votre site Web personnel, où tous vos messages seront enregistrés.

10. Sélectionner une activité

En tant qu'utilisateur, vous avez le choix entre différentes activités et profils qui ont été introduit dans le système par l'administrateur. Par exemple: vous pouvez créer une déviation d'appels lorsque vous êtes "absent du bureau". Toutes activités liées à un profil sont définies et configurées par un administrateur. Vous pouvez sélectionner votre activité directement via votre téléphone:

1. Appuyez sur la touche "Menu" (touche 14B )
2. Sélectionnez option 1: "Presence menu" avec les flèches ou par la touche numérique "1"
3. Sélectionnez votre activité à l'aide des flèches
4. Validez en appuyant sur la flèche ►