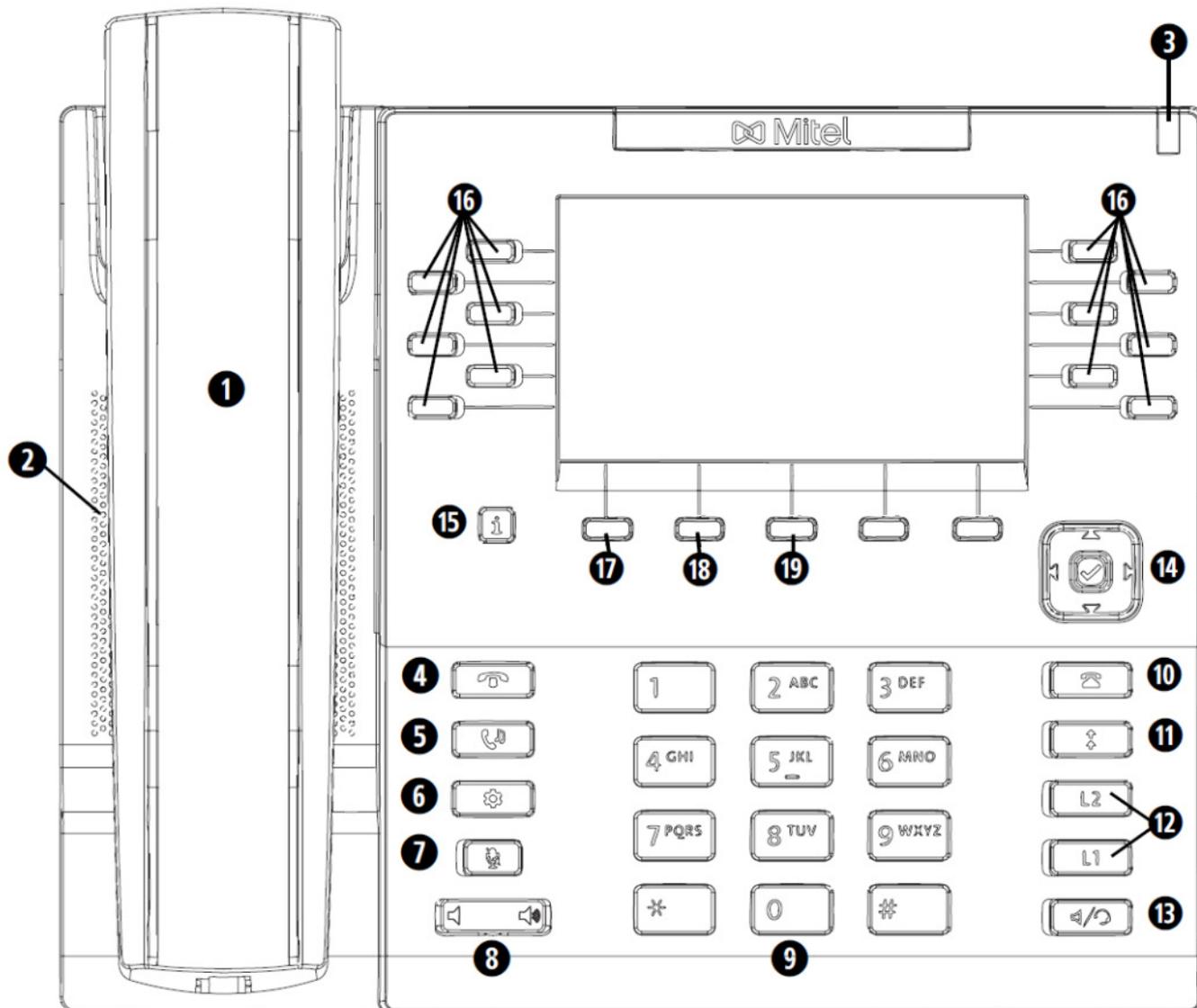




Mode d'emploi Deskphone Mitel 6869i

1. Votre téléphone



- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Combiné | 11. Touche de recomposition |
| 2. HQ haut-parleur | 12. Touche de ligne en appel |
| 3. Indicateur de message en attente | 13. Touche haut-parleur / casque |
| 4. Touche raccrocher | 14. Touche de navigation / bouton sélect |
| 5. Touche maintien | 15. Touche info |
| 6. Touche d'options | 16. Touches afficheur programmables (BLF) |
| 7. Touche secret | 17. Menu |
| 8. Contrôle du volume | 18. Boîte vocale |
| 9. Clavier | 19. Activité |
| 10. Touche liste d'appels | |

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 “Login” en dessous de l’écran (touche 17)
2. Composez votre numéro d’appel et validez en appuyant sur la touche ✓ (touche 14)
3. Introduisez votre code pin et confirmez en appuyant sur la touche ✓

Remarque: Vous pouvez changer les caractères (chiffre; lettre ou majuscule) avec la touche “ABC” / “abc” / “123”

Se déconnecter d’ un téléphone hot desk:

1. Appuyez dur la touche “Menu” en dessous de l’écran (touche 17)
2. Utilisez les flèches de la touche ronde afin de sélectionner “Déconnecter tous les utilisateurs” et confirmez avec “Sélect.” ou la touche ✓

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” (première touche en dessous de l’écran - 17)

4. Appeler à partir de l’annuaire

1. Appuyez sur la touche “Menu” (17) en dessous de l’écran
2. Utilisez les flèches de la touche ronde afin de sélectionner “Recherche dans l’annuaire” et confirmez avec “Sélect.” ou la touche ✓
3. Introduisez le nom du contact recherché. Plus vous introduisez de caractères, plus la recherche s’affine. Appuyez sur la touche ✓ afin de visionner le résultat de votre recherche.
4. Utilisez les flèches de la touche ronde afin de sélectionner le contact.
5. Validez en appuyant sur la touche ✓

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 attendant 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" - la touche (19) située en dessous de l'écran - 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 touche ✓ 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" - la touche (19) située en dessous de l'écran - 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".
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

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. Appelez votre deuxième correspondant
4. Lorsque la deuxième personne prend l'appel appuyez sur la touche "Conférence" - la touche (18) située en dessous de l'écran. La conférence est alors établie entre tous les participants.

Remarque: Quand vous avez ajouté le deuxième correspondant, vous êtes l'administrateur de la conférence. Vous pouvez arrêter la conférence par "décrocher", ou vous pouvez sélectionner un des correspondants avec les flèches de la touche ronde pour lui sortir de la conférence.

9. Boîte vocale

Lorsque vous recevez un nouveau message, appuyez sur le bouton "Message" pour écouter le message de votre boîte vocale. Le bouton "Message" est la touche (18) située en dessous de l'écran si vous n'êtes pas dans un appel ou dans le menu. 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. Appuyer sur la touche "Présence...". C'est la touche (19) située en dessous de l'écran si vous n'êtes pas dans un appel ou dans le menu.
2. Sélectionnez votre activité à l'aide des flèches de la touche ronde
3. Validez en appuyant sur la touche ✓

11. Touche de fonction (en dessous de l'écran)

Les 4 options en dessous du l'écran fonctionnent comme un menu rapide. Lorsque vous êtes connecté à votre session vous avez les choix ci-dessous qui s'affiche. Vous pouvez sélectionner votre choix en appuyant sur la touche correspondante en dessous de l'écran. Les options standards sont:

1. "Menu": Vous donne directement accès aux votre menu personel
2. "Voicemail": Cette touche vous connecte directement avec votre boîte vocale
3. "Presence...": Via ce menu vous pouvez sélectionner votre activité

Voici les différentes options, qui s'affichent ensuite:

- "Composer": Appelez un numéro
- "Sortir": Terminez votre appel
- "Ret.Arr": Bouton de correction, supprimez le dernier caractèr
- "Annuler": Annulez l'action et retournez vers l'écran d'accueil
- "Terminer": Retournez vers l'écran d'accueil
- "Sélect.": Confirmez votre choix
- "Transfert": Fonctionne comme touche transfer (cf paragraphe 7)
- "Conf.": Fonctionne comme touche conférence (cf paragraphe 8)
- "ABC ►" / "abc ►" / "123 ►": Changez les caractères entre chiffre; lettre ou majuscule
- "◦●◦": Voidez plus de choix