Utilisation du téléphone de bureau SIP Avaya E129

Version 1
16–604369
Édition 1
Avril 2014

© 2014 Avaya Inc.

All Rights Reserved.

Notice

While reasonable efforts have been made to ensure that the information in this document is complete and accurate at the time of printing, Avaya assumes no liability for any errors. Avaya reserves the right to make changes and corrections to the information in this document without the obligation to notify any person or organization of such changes.

Documentation disclaimer

« Documentation » means information published by Avaya in varying mediums which may include product information, operating instructions and performance specifications that Avaya may generally make available to users of its products and Hosted Services. Documentation does not include marketing materials. Avaya shall not be responsible for any modifications, additions, or deletions to the original published version of documentation unless such modifications, additions, or deletions were performed by Avaya. End User agrees to indemnify and hold harmless Avaya, Avaya's agents, servants and employees against all claims, lawsuits, demands and judgments arising out of, or in connection with, subsequent modifications, additions or deletions to this documentation, to the extent made by End User.

Link disclaimer

Avaya is not responsible for the contents or reliability of any linked websites referenced within this site or documentation provided by Avaya. Avaya is not responsible for the accuracy of any information, statement or content provided on these sites and does not necessarily endorse the products, services, or information described or offered within them. Avaya does not guarantee that these links will work all the time and has no control over the availability of the linked pages.

Warranty

Avaya provides a limited warranty on Avaya hardware and software. Refer to your sales agreement to establish the terms of the limited warranty. In addition, Avaya's standard warranty language, as well as information regarding support for this product while under warranty is available to Avaya customers and other parties through the Avaya Support website: http://support.avaya.com or such successor site as designated by Avaya. Please note that if you acquired the product(s) from an authorized Avaya Channel Partner outside of the United States and Canada, the warranty is provided to you by said Avaya Channel Partner and not by Avaya.

Licenses

THE SOFTWARE LICENSE TERMS AVAILABLE ON THE AVAYA WEBSITE, HTTP://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO OR SUCH SUCCESSOR SITE AS DESIGNATED BY AVAYA, ARE APPLICABLE TO ANYONE WHO DOWNLOADS, USES AND/OR INSTALLS AVAYA SOFTWARE, PURCHASED FROM AVAYA INC., ANY AVAYA AFFILIATE, OR AN AVAYA CHANNEL PARTNER (AS APPLICABLE) UNDER A COMMERCIAL AGREEMENT WITH AVAYA OR AN AVAYA CHANNEL PARTNER. UNLESS OTHERWISE AGREED TO BY AVAYA IN WRITING, AVAYA DOES NOT EXTEND THIS LICENSE IF THE SOFTWARE WAS OBTAINED FROM ANYONE OTHER THAN AVAYA, AN AVAYA AFFILIATE OR AN AVAYA CHANNEL PARTNER; AVAYA RESERVES THE RIGHT TO TAKE LEGAL ACTION AGAINST YOU AND ANYONE ELSE USING OR SELLING THE SOFTWARE WITHOUT A LICENSE. BY INSTALLING, DOWNLOADING OR USING THE SOFTWARE, OR AUTHORIZING OTHERS TO DO SO, YOU, ON BEHALF OF YOURSELF AND THE ENTITY FOR WHOM YOU ARE INSTALLING, DOWNLOADING OR USING THE SOFTWARE (HEREINAFTER REFERRED TO INTERCHANGEABLY AS « YOU » AND « END USER »), AGREE TO THESE TERMS AND CONDITIONS AND CREATE A BINDING CONTRACT BETWEEN YOU AND AVAYA INC. OR THE APPLICABLE AVAYA AFFILIATE (« AVAYA »).

Avaya grants you a license within the scope of the license types described below, with the exception of Heritage Nortel Software, for which the scope of the license is detailed below. Where the order documentation does not expressly identify a license type, the applicable license will be a Designated System License. The applicable number of licenses and units of capacity for which the license is granted will be one (1), unless a different number of licenses or units of capacity is specified in the documentation or other materials available to you. « Software » means Avaya's computer programs in object code, provided by Avaya or an Avaya Channel Partner, whether as stand-alone products, pre-installed , or remotely accessed on hardware products, and any upgrades, updates, bug fixes, or modified versions thereto. « Designated Processor » means a single stand-alone computing device. « Server » means a Designated Processor that hosts a software application to be accessed by multiple users. « Instance » means a single copy of the Software executing at a particular time: (i) on one physical machine; or (ii) on one deployed software virtual machine (« VM ») or similar deployment.

Types de licence

Licence IPT de base.

Copyright

Except where expressly stated otherwise, no use should be made of materials on this site, the Documentation, Software, Hosted Service, or hardware provided by Avaya. All content on this site, the documentation, Hosted Service, and the Product provided by Avaya including the selection, arrangement and design of the content is owned either by Avaya or its licensors and is protected by copyright and other intellectual property laws including the sui generis rights relating to the protection of databases. You may not modify, copy, reproduce, republish, upload, post, transmit or distribute in any way any content, in whole or in part, including any code and software unless expressly authorized by Avaya. Unauthorized reproduction, transmission, dissemination, storage, and or use without the express written consent of Avaya can be a criminal, as well as a civil offense under the applicable law.

Third Party Components

« Third Party Components » mean certain software programs or portions thereof included in the Software or Hosted Service may contain software (including open source software) distributed under third party agreements (« Third Party Components »), which contain terms regarding the rights to use certain portions of the Software (« Third Party Terms »). As required, information regarding distributed Linux OS source code (for those Products that have distributed Linux OS source code) and identifying the copyright holders of the Third Party Components and the Third Party Terms that apply is available in the Documentation or on Avaya's website at: http://support.avaya.com/Copyright or such successor site as designated by Avaya. You agree to the Third Party Terms for any such Third Party Components

Preventing Toll Fraud

"Toll Fraud" is the unauthorized use of your telecommunications system by an unauthorized party (for example, a person who is not a corporate employee, agent, subcontractor, or is not working on your company's behalf). Be aware that there can be a risk of Toll Fraud associated with your system and that, if Toll Fraud occurs, it can result in substantial additional charges for your telecommunications services.

Avaya Toll Fraud intervention

If you suspect that you are being victimized by Toll Fraud and you need technical assistance or support, call Technical Service Center Toll Fraud Intervention Hotline at +1-800-643-2353 for the United States and Canada. For additional support telephone numbers, see the Avaya Support website: http://support.avaya.com or such successor site as designated by Avaya. Suspected security vulnerabilities with Avaya products should be reported to Avaya by sending mail to: securityalerts@avaya.com.

Trademarks

The trademarks, logos and service marks (« Marks ») displayed in this site, the Documentation, Hosted Service(s), and Product(s) provided by Avaya are the registered or unregistered Marks of Avaya, its affiliates, or other third parties. Users are not permitted to use such Marks without prior written consent from Avaya or such third party which may own the Mark. Nothing contained in this site, the Documentation, Hosted Service(s) and Product(s) should be construed as granting, by implication, estoppel, or otherwise, any license or right in and to the Marks without the express written permission of Avaya or the applicable third party.

Avaya is a registered trademark of Avaya Inc.

All non-Avaya trademarks are the property of their respective owners. Linux® is the registered trademark of Linus Torvalds in the U.S. and other countries.

Downloading Documentation

For the most current versions of Documentation, see the Avaya Support website: http://support.avaya.com, or such successor site as designated by Avaya.

Contact Avaya Support

See the Avaya Support website: http://support.avaya.com for Product or Hosted Service notices and articles, or to report a problem with your Avaya Product or Hosted Service. For a list of support telephone numbers and contact addresses, go to the Avaya Support website: http://support.avaya.com (or such successor site as designated by Avaya), scroll to the bottom of the page, and select Contact Avaya Support.

FCC (Federal Communications Commission) - Déclaration sur les interférences

Cet équipement a été testé et considéré conforme aux limites appliquées à un appareil numérique de classe B, conformément à la partie 15 des règles de la FCC. Ces limites sont conçues pour fournir une protection raisonnable contre les interférences nocives dans une installation résidentielle. Cet équipement génère, utilise et peut émettre une énergie radiofréquence et, s'il n'est pas installé et utilisé conformément aux instructions, peut générer des interférences préjudiciables aux radiocommunications. Rien ne garantit toutefois que des interférences n'apparaîtront pas dans une installation particulière. Si cet équipement provoque des interférences préjudiciables à la réception radio ou télévision, ce qui peut être démontré en débranchant l'appareil puis en le rebranchant, l'utilisateur est incité à tenter de corriger les interférences en prenant une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Réorienter ou relocaliser l'antenne réceptrice.
- Augmenter la distance qui sépare l'équipement du récepteur.
- Connecter l'équipement à une prise raccordée à un circuit distinct de celui auquel le récepteur est connecté.
- Consultez le revendeur ou un technicien radio/télévision expérimenté pour obtenir de l'aide.

Cet appareil est conforme à la partie 15 des règles de la FCC. Son exploitation est sujette aux deux conditions suivantes : (1) Cet appareil ne peut engendrer aucune interférence nocive, et (2) doit pouvoir s'accommoder de toute interférence reçue, y compris des interférences susceptibles d'induire une exploitation non souhaitée.

Mise en garde FCC : Tout changement ou modification n'ayant pas été expressément approuvé par la partie chargée de la conformité peut annuler le droit de l'utilisateur d'exploiter cet équipement.

Déclaration de la FCC sur l'exposition aux irradiations (Canada)

Cet équipement est conforme aux limites d'exposition aux radiations en radiofréquences pour l'industrie canadienne définies pour le grand public (environnement non contrôlé) et ne doit cohabiter avec aucune autre antenne ni aucun autre transmetteur, ni fonctionner conjointement à ceux-ci.

États-Unis/Canada

Compatibilité pour l'aide à l'audition (HAC) conformément à la partie 68 des règles FCC Ce matériel est conforme aux exigences en matière de Marquage CE.

Canada

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme ICES-003 du Canada. Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Australie : avertissement

Le combiné récepteur contient des dispositifs magnétiques qui attirent les petits objets métalliques. Un soin particulier doit être pris pour éviter tout incident corporel.

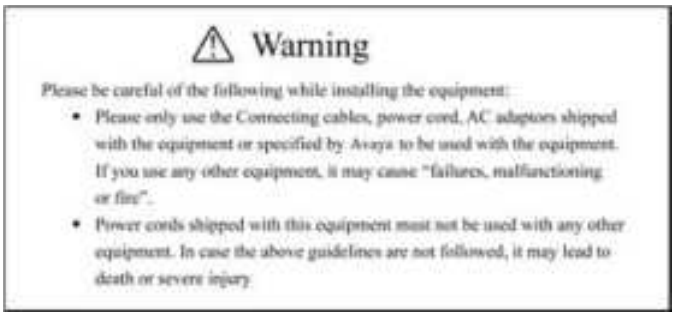
Pays européens

Cet appareil est conforme aux principales exigences et autres clauses applicables de la Directive 1999/5/CE. Vous pouvez obtenir un exemplaire de la déclaration sur http://www.avaya.com ou auprès d'Avaya Inc., 211 Mt. Airy Road, Basking Ridge, NJ 07920 USA.

Déclaration de VCCI, classe B, Japon :

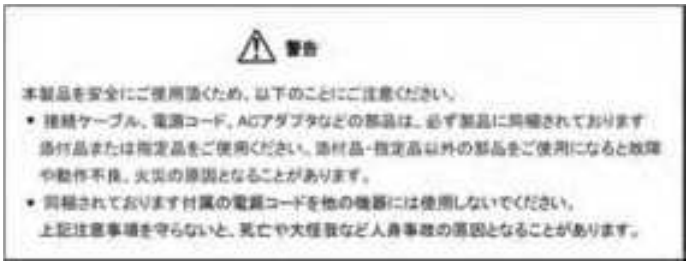
Selon la norme VCCI, ce produit est catégorisé en classe B. Utilisé à proximité d'un récepteur radio ou télévision dans un environnement domestique, il peut générer des interférences radio. Installez et utilisez l'équipement conformément au manuel d'instructions.

Avis d'application de la réglementation relative aux câbles d'alimentation DenAn pour le Japon


Warning

Please be careful of the following while installing the equipment:

- Please only use the Connecting cables, power cord, AC adaptors shipped with the equipment or specified by Avaya to be used with the equipment. If you use any other equipment, it may cause "failures, malfunctioning or fire".
- Power cords shipped with this equipment must not be used with any other equipment. In case the above guidelines are not followed, it may lead to death or severe injury


警告

本製品を安全にご使用頂くため、以下のことにご注意ください。

- 接続ケーブル、電源コード、ACアダプタなどの部品は、必ず製品に同梱されております添付品または指定品をご使用ください。添付品・指定品以外の部品をご使用になると故障や動作不良、火災の原因となることがあります。
- 同梱されております付属の電源コードを他の機器には使用しないでください。

上記注意事項を守らないと、死亡や大怪我など人身事故の原因となることがあります。

Sommaire

Chapitre 1 : Introduction 7
- Objectif 7
- Public visé 7
- Support technique 7
- Ressources connexes 8
- Documentation 8

Chapitre 2 : Mise en route 9
- Description des fonctionnalités 9
- Ports de connexion 10
- Socle du téléphone de bureau 10
  - Fixer le socle 11
  - Détacher le socle 11
- Disposition des boutons 12
- Icônes 13
- Connexion au téléphone de bureau 14
- Déconnexion du téléphone de bureau 14
- Verrouillage du téléphone de bureau 14
- Déverrouillage du téléphone de bureau 15

Chapitre 3 : Appels sortants 17
- Passer un appel 17
- Naviguer entre les appels 17
- Effectuer un appel à l'aide de la numérotation en mode raccroché 18
- Passer un appel lorsque vous êtes déjà en communication 18
- Passer un appel à partir du répertoire téléphonique 18
- Passer un appel à partir de l'historique d'appels 19
- Rappeler le dernier numéro composé 19
- Passer un appel avec numérotation automatique en mode décroché 20
- Composition d'un numéro d'urgence 20

Chapitre 4 : Appels entrants 23
- Répondre à un appel 23
- Rejeter un appel 23
- Répondre à un appel pendant une communication 23
- Transférer un appel sans annonce 24
- Faire un transfert supervisé d'appels 25

Chapitre 5 : Renvoi d'appel 27
- Activer la fonction Renvoi d'appel 27
- Désactiver la fonction Renvoi d'appel 28

Chapitre 6 : Téléconférences 29
- Démarrer une conférence 29
- Démarrer une conférence en fusionnant deux appels 29
- Mettre en attente une conférence 30
- Reprendre une conférence en attente 30
- Diviser une conférence 30
- Terminer une conférence 31

Chapitre 7 : Fonctions relatives aux appels 33
Désactiver le micro pendant un appel 33
Activer le son d'un appel 33
Mettre un appel en attente 34
Reprendre un appel en attente 34
Chapitre 8 : Historique d'appels 35
Afficher l'historique d'appels 35
Supprimer une entrée de l'historique d'appels 35
Supprimer toutes les entrées pour un type d'appel spécifique 36
Supprimer toutes les entrées de l'historique d'appels 36
Chapitre 9 : Messagerie vocale 39
Récupérer un message vocal 39
Chapitre 10 : Contacts 41
Ajouter un contact 41
Descriptions du champ contact 42
Ajouter un contact à partir de l'historique d'appels 42
Modifier les détails d'un contact 43
Chercher un contact 43
Supprimer un contact 44
Supprimer tous les contacts 44
Ajouter un groupe 44
Modifier un groupe 45
Supprimer un groupe 45
Chapitre 11 : Personnalisation du téléphone de bureau 47
Activer l'option Ne pas déranger 47
Désactiver l'option Ne pas déranger 47
Configurer une sonnerie 48
Régler le volume de la sonnerie 48
Définir le contraste de l'écran 48
Définir une langue d'affichage 49
Régler la date et l'heure 49
Chapitre 12 : Diagnostics du téléphone de bureau 51
Effectuer un contrôle audio 51
Vérification des touches du téléphone de bureau 51
Vérification du clavier de numérotation du téléphone de bureau 52
Index 53

Chapitre 1 : Introduction

Objectif

Ce document décrit comment utiliser les fonctions du téléphone de bureau Avaya E129 SIP Deskphone dans les environnements Avaya Aura® Communication Manager et IP Office.

Public visé

Ce document est destiné aux personnes souhaitant en savoir plus sur les caractéristiques d'un produit et sur l'utilisation de ses fonctions.

Support technique

Visitez le site Web du support technique d'Avaya à l'adresse http://support.avaya.com pour obtenir la documentation, les notices de produits et les articles les plus récents. Vous pouvez également rechercher des notes de mise à jour, des téléchargements et des résolutions aux problèmes rencontrés. Utilisez le système de demande de service en ligne pour créer une demande de service. Discutez avec des agents en temps réel pour obtenir des réponses à vos questions ou pour demander d'être mis en relation avec une équipe du support technique dans le cas où un problème nécessiterait une expertise supplémentaire.

Ressources connexes

Documentation

Numéro du document	Titre	Utiliser ce document pour :	Public
Utilisation			
16–604369	Gestion de Avaya E129 SIP Deskphone	Administrer les configurations et les paramètres pour le E129 SIP Deskphone Avaya.	Utilisateurs et administrateurs
16–604373	Référence rapide du E129 SIP Deskphone Avaya	Afficher les tâches fréquemment utilisées.	Utilisateurs et administrateurs
Appliquer			
16–604370	Installation et maintenance du produit Avaya E129 SIP Deskphone	Afficher les procédures d'installation et de mise à jour pour Avaya E129 SIP Deskphone.	Administrateurs et ingénieurs de réseaux

Chapitre 2 : Mise en route

Description des fonctionnalités

Le E129 SIP Deskphone Avaya est un téléphone IP basé sur la technologie SIP que les petites et moyennes entreprises peuvent utiliser pour leur communication.

Spécifications physiques

- Deux lignes d'appel
- Un affichage graphique LCD 128 x 40
- Trois touches écran
- Doubles ports réseau avec alimentation par Ethernet intégrée (PoE)
- Crochet commutateur électronique (Electronic Hook Switch) avec un casque Plantronics

Spécifications des fonctionnalités

- Renvoi d'appel
- Transfert d'appel
- Conférence à trois participants
- Messagerie vocale
- Personnalisation du téléphone de bureau

Ports de connexion

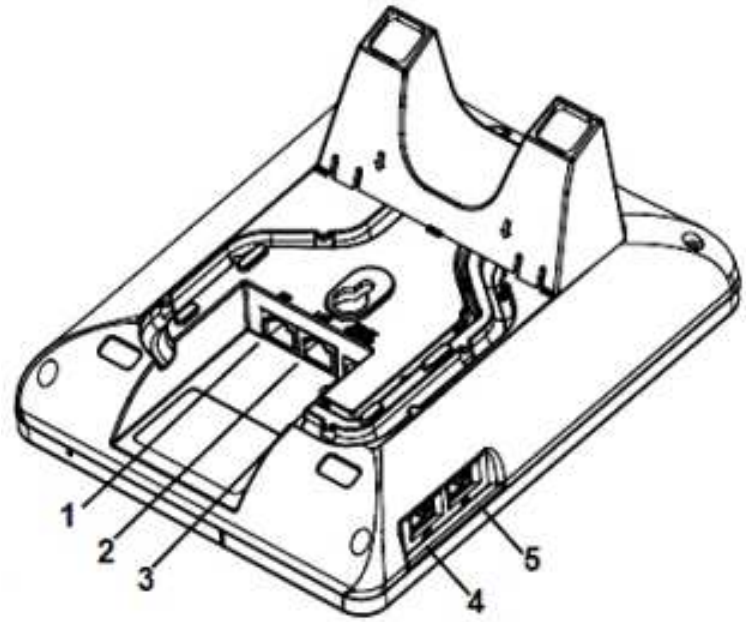


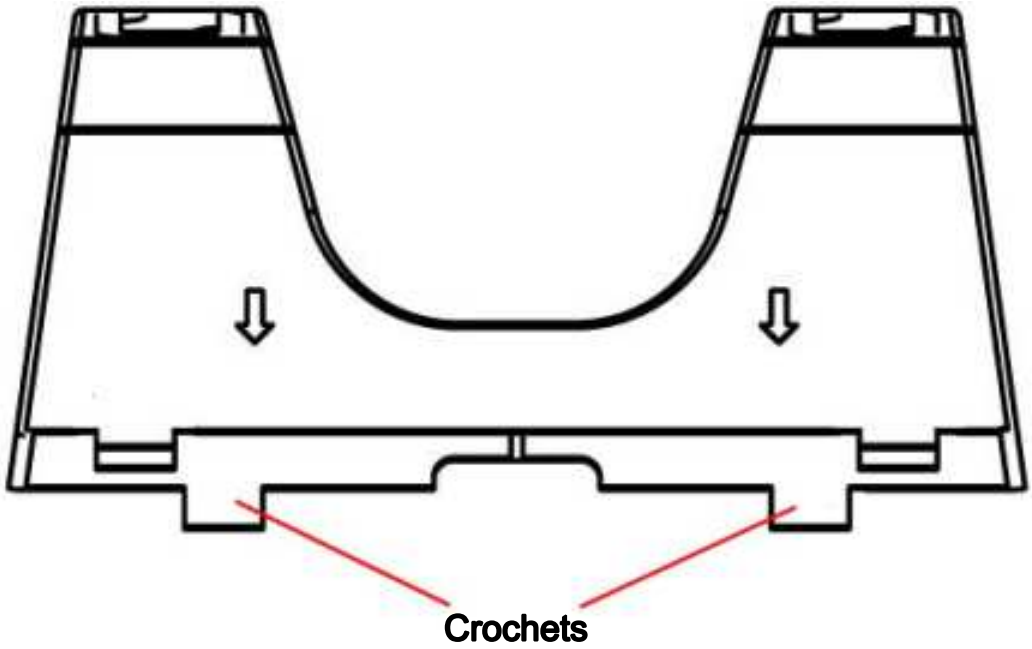
Illustration 1 : Ports de connexion à l'arrière du téléphone de bureau

Numéro	Nom des ports	Description
1	PC	Un port 10/100 Mbits/s RJ45 pour vous connecter à un ordinateur personnel ou un ordinateur portable.
2	LAN	Un port 10/100 Mbits/s RJ45 pour vous connecter à l'alimentation Ethernet (PoE)
3	Alimentation	Un port 5 V c.c. pour vous connecter à l'alimentation
4	Combiné	Un port RJ9 pour vous connecter au combiné
5	Casque	Un port EHS RJ9 pour vous connecter à un casque Plantronics

Socle du téléphone de bureau

Vous pouvez soit fixer votre téléphone de bureau au mur, soit fixer le socle fourni par Avaya.

Le socle comprend quatre crochets qui rentre dans quatre emplacements à l'arrière du téléphone de bureau.



Fixer le socle

Procédure

1. Mettez le socle de façon à ce que vous ayez les flèches pointant vers le bas et vers le côté des ports LAN et PC.
2. Insérez les crochets sur le côté qui n'a pas de marque de flèches dans les deux emplacements supérieurs.
3. Sur le côté marqué avec des flèches, appuyez sur les crochets et poussez vers le bas dans les deux emplacements inférieurs.
   Le socle s'adapte à l'arrière du téléphone de bureau.

Détacher le socle

Procédure

Sur le côté marqué avec des flèches, appuyez sur les crochets et tirez sur les deux emplacements inférieurs.

Les crochets dans les deux emplacements supérieurs sont libérés simultanément.

Disposition des boutons

Numéro	Nom du bouton	Description
1	Touches écran	Affichent les commandes spécifiques.
2	Répertoire	Affiche la liste des contacts.
3	Transfert	Transfère les appels vers le numéro sélectionné.
4	Muet	Active/désactive le mode Muet du micro.
5	Haut-parleur	Active ou désactive le haut-parleur.
6	Volume	Augmente ou baisse le volume.
7	Composer	Compose le numéro que vous souhaitez saisir.

Numéro	Nom du bouton	Description
8	Flash	Met l'appel en cours en attente et sollicite la seconde ligne pour composer ou répondre au second appel.
9	Conférence	Démarre la conférence.
10	Message	Appelle le serveur de messagerie vocale.
11	Touches de navigation Haut, Bas, Droite, Gauche	Naviguent entre plusieurs options du menu.
12	Menu	Affiche le menu ou valide l'option sélectionnée.
13	Indicateur de message en attente	Si vous avez un message vocal, une lumière rouge s'allume.

Icônes

Icône	Nom	Description
	Non enregistré	Le téléphone de bureau n'est pas enregistré sur le serveur SIP.
	Enregistré	Le téléphone de bureau est enregistré sur le serveur SIP.
	Combiné	Votre combiné est décroché.
	Haut-parleur	Le haut-parleur est activé.
	Casque	Le casque est activé.
	Ne pas déranger	La fonction Ne pas déranger est activée.
	Renvoi d'appel	La fonction Renvoi d'appel est activée.
	Muet	Le micro du téléphone de bureau est désactivé.
	SRTP	Le téléphone de bureau utilise le protocole SRTP (Secure Real-Time Transport Protocol).

Connexion au téléphone de bureau

Procédure

1. Dans le champ **Nom utilisateur**, saisissez le numéro du poste.
2. Appuyez sur la touche **OK**.
3. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le mot de passe.
4. Appuyez sur la touche **OK**.

Résultat

Le téléphone de bureau se connecte et affiche l'écran de veille.

Déconnexion du téléphone de bureau

À propos de cette tâche

Le téléphone de bureau ne renvoie pas les appels lorsqu'il est déconnecté même si vous activez la fonction de renvoi d'appel. Vous pouvez plutôt verrouiller le téléphone de bureau. Le téléphone de bureau continue à renvoyer les appels lorsqu'il est verrouillé.

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Déconnexion**.
2. Appuyez sur la touche écran **OK** lorsque le téléphone de bureau vous invite à confirmer.

Verrouillage du téléphone de bureau

Préambules

Assurez-vous que l'administrateur a activé la fonction pour votre téléphone de bureau.

À propos de cette tâche

Verrouillez le téléphone de bureau si vous vous absentez et ne souhaitez pas qu'une autre personne l'utilise pendant votre absence. La fonction de numérotation d'urgence n'est pas disponible lorsque le téléphone de bureau est verrouillé.

Procédure

Appuyez sur la touche étoile (*****) pendant 4 secondes.

Résultat

Le message `Clavier verrouillé` s'affiche sur le téléphone de bureau.

Déverrouillage du téléphone de bureau

Procédure

1. Appuyez sur la touche étoile (*****) pendant 4 secondes.
   Le champ **Mot de passe** s'affiche sur le téléphone de bureau.
2. Saisissez le mot de passe pour déverrouiller le téléphone de bureau.

Chapitre 3 : Appels sortants

Passer un appel

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Décrochez le combiné.
   - Appuyez sur **Haut-parleur**.
   - Appuyez sur la touche écran **Casque**.
2. Entrez le numéro de téléphone.
3. Appuyez sur **Appeler**.

Naviguer entre les appels

Préambules

Vous devez avoir deux appels simultanés.

Procédure

1. Appuyez sur **Flash**.
   Votre téléphone de bureau met l'appel en cours en attente et reprend l'autre appel.
2. Pour revenir à l'appel précédent, appuyez une nouvelle fois sur **Flash**.

Effectuer un appel à l'aide de la numérotation en mode raccroché

Procédure

1. Entrez le numéro de téléphone.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Décrochez le combiné.
   - Appuyez sur **Haut-parleur**.
   - Appuyez sur la touche écran **Casque**.
   - Appuyez sur **Appeler**.

Passer un appel lorsque vous êtes déjà en communication

À propos de cette tâche

Utilisez la procédure suivante pour passer un autre appel lorsque vous êtes déjà en communication (appel actif). Vous ne pouvez passer que deux appels simultanément.

Procédure

1. Appuyez sur **Flash**.
2. Entrez le numéro de téléphone.
3. Appuyez sur **Appeler**.

Passer un appel à partir du répertoire téléphonique

Préambules

Vous devez avoir au moins une entrée dans votre répertoire téléphonique.

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour sélectionner un contact de votre répertoire téléphonique, appuyez sur **Répertoire** > **Répertoire local**.
- Pour sélectionner un contact à partir d'un groupe, appuyez sur **Répertoire** > **Groupe local**, puis sélectionnez le groupe approprié.

2. Sélectionnez le contact souhaité.
3. Appuyez sur **Appeler**.

Passer un appel à partir de l'historique d'appels

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Historique d'appels**.
2. Sélectionnez à partir des types d'appels suivants :
   - **Appels reçus**
   - **Appels émis**
   - **Appels manqués**
   - **Appels transférés**
3. Sélectionnez le numéro souhaité.
4. Appuyez sur **Appeler**.

Rappeler le dernier numéro composé

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Décrochez le combiné.
   - Appuyez sur **Haut-parleur**.
   - Appuyez sur la touche écran **Casque**.
2. Appuyez sur **Appeler**.

Résultat

Le téléphone de bureau appelle le dernier numéro composé.

Passer un appel avec numérotation automatique en mode décroché

Préambules

Assurez-vous que l'administrateur ait configuré un numéro automatique pour votre téléphone de bureau.

À propos de cette tâche

Utilisez la procédure suivante lorsque vous souhaitez que le téléphone appelle un numéro automatique préconfiguré dès que vous soulevez le combiné. Vous pouvez faire du numéro le plus fréquemment composé le numéro automatique. Pour appeler d'autres numéros, utilisez la numérotation en mode raccroché.

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Décrochez le combiné.
- Appuyez sur **Haut-parleur**.
- Appuyez sur la touche écran **Casque**.

Résultat

Le téléphone de bureau compose le numéro que votre administrateur a configuré comme numéro automatique.

Composition d'un numéro d'urgence

Préambules

Vous devez obtenir le numéro d'urgence auprès de votre administrateur.

À propos de cette tâche

Appliquez la procédure suivante pour composer un numéro d'urgence. La fonction de numérotation d'urgence n'est pas disponible si le téléphone de bureau est verrouillé ou s'il n'est pas enregistré.

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Décrochez le combiné.
   - Appuyez sur **Haut-parleur**.
   - Appuyez sur la touche écran **Casque**.
2. Composez le numéro d'urgence.
3. Appuyez sur **Appeler**.

Chapitre 4 : Appels entrants

Répondre à un appel

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Décrochez le combiné.
- Appuyez sur **Haut-parleur**.
- Appuyez sur la touche écran **Casque**.
- Appuyez sur la touche écran **Répondre**

Rejeter un appel

Procédure

Appuyez sur la touche écran **Rejeter** pour rejeter un appel entrant.
Si l'administrateur a configuré la redirection des appels, le téléphone de bureau redirige l'appel vers le numéro de redirection. Autrement, le téléphone de bureau abandonne l'appel entrant.

Répondre à un appel pendant une communication

À propos de cette tâche

Si vous recevez un autre appel alors que vous êtes déjà en communication, le téléphone de bureau joue une sonnerie d'attente et affiche l'appel sur l'écran d'appels.

Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Appuyez sur **Flash**.
- Appuyez sur la touche écran **Répondre**.

Résultat

Le téléphone de bureau met le premier appel en attente et vous met en communication avec le second appel.

Transférer un appel sans annonce

Préambules

Vous pouvez répondre à l'appel avant de le transférer vers un autre téléphone de bureau.

À propos de cette tâche

Un transfert sans annonce est un transfert d'un appel actif vers un autre téléphone de bureau sans prévenir du transfert. Le téléphone de bureau vers lequel vous transférez l'appel affiche votre numéro de téléphone à la place du numéro de l'appel transféré.

Procédure

1. Appuyez sur **Transfert**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Composez le numéro vers lequel vous souhaitez transférer l'appel.
   - Sélectionnez le numéro à partir du répertoire téléphonique.
3. Appuyez sur **Appeler**.

Résultat

Votre téléphone de bureau transfère l'appel vers le numéro sélectionné.

Faire un transfert supervisé d'appels

Préambules

- Assurez-vous que l'administrateur a activé la fonction de transfert auto-supervisé pour votre téléphone de bureau.
- Répondez à l'appel avant de le transférer.

À propos de cette tâche

Un transfert supervisé est le transfert d'un appel actif vers un autre numéro de téléphone après avoir annoncé le transfert.

Procédure

1. Au cours d'un premier appel, appuyez sur **Transfert**.
2. Composez le numéro vers lequel vous souhaitez transférer l'appel.
3. Appuyez sur **Appeler**.
   Le second téléphone de bureau commence à sonner. Vous pouvez arrêter la sonnerie et terminer le transfert en appuyant sur la touche écran **Diviser**.
4. Prévenez le contact de l'appel lorsqu'il répond à votre appel.

   Vous pouvez annuler le transfert en appuyant sur la touche écran **Diviser**. Dans ce cas, le téléphone de bureau sépare les deux appels. Le premier appel est mis en attente et le second devient actif.
5. Appuyez sur **Transfert**.
6. Appuyez sur **Flash**.

Résultat

Votre téléphone transfère l'appel actif vers le numéro sélectionné et se déconnecte.

Chapitre 5 : Renvoi d'appel

Utilisez la fonction Renvoi d'appel pour rediriger les appels vers un autre numéro. Le téléphone de bureau Avaya E129 SIP Deskphone prend en charge les types de renvoi d'appel suivants :

Type de renvoi d'appel	Description
Renvoi Tout	Renvoie tous les appels entrants vers un autre numéro.
Renvoi si Occupé	Renvoie les appels entrants vers un autre numéro si vous êtes en communication.
Renvoi N/réponse	Renvoie tous les appels entrants auxquels vous ne pouvez pas répondre dans un délai défini vers un autre numéro. Le délai par défaut est de 20 secondes.

Activer la fonction Renvoi d'appel

À propos de cette tâche

Utilisez la procédure suivante pour activer le renvoi d'appel à partir de l'option Fonctions d'appel.

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Fonctions d'appel**.
2. Sélectionnez le compte et appuyez sur **Menu**.
3. Sélectionnez le type de renvoi d'appel souhaité puis appuyez sur **Menu**.
4. Saisissez le numéro vers lequel vous souhaitez renvoyer les appels.
5. Appuyez sur la touche écran **Activer**.

Désactiver la fonction Renvoi d'appel

À propos de cette tâche

Utilisez la procédure suivante pour désactiver le renvoi d'appel à partir de l'option Fonctions d'appel.

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Fonctions d'appel**.
2. Sélectionnez le compte et appuyez sur **Menu**.
3. Sélectionnez le type de renvoi d'appel souhaité puis appuyez sur **Menu**.
4. Appuyez sur la touche écran **Désactiver**.

Chapitre 6 : Téléconférences

Démarrer une conférence

À propos de cette tâche

Effectuez les étapes suivantes pour démarrer une conférence. Cette conférence est une conférence locale gérée par le téléphone de bureau E129. Si l'un des participants met l'appel en attente et que l'attente musicale est configurée pour ce participant, alors les deux autres participants entendront la musique. Les autres participants peuvent également parler entre eux.

Procédure

1. Effectuez le premier appel.
2. Appuyez sur **Conférence**.
3. Effectuez le second appel.
4. Appuyez sur **Conférence** ou sur la touche écran **ApplConf**.
   Le téléphone de bureau démarre la conférence entre vous et les appels que vous avez passés.

Démarrer une conférence en fusionnant deux appels

Préambules

Vous devez avoir deux appels actifs.

Procédure

1. Appuyez sur **Conférence**.
2. Appuyez sur **Flash**.

Résultat

Le téléphone de bureau démarre une conférence entre vous et les deux appels actifs.

Mettre en attente une conférence

Préambules

Vous devez avoir une conférence active.

Procédure

Appuyez sur la touche écran **Attente**.
Le téléphone de bureau met les participants en attente.

Reprendre une conférence en attente

Préambules

Vous devez avoir une conférence en attente.

Procédure

Appuyez sur la touche écran **ReConf**.

Diviser une conférence

À propos de cette tâche

Utilisez la procédure suivante pour diviser une conférence en plusieurs appels distincts. Lorsque vous divisez une conférence, celle-ci se termine et vous pouvez continuer la conversation avec les participants sur des lignes séparées.

Procédure

1. Appuyez sur la touche écran **Attente**.
   Le téléphone de bureau met les participants en attente.
2. Appuyez sur **Flash**.

Résultat

Le téléphone de bureau reprend le second appel.

Terminer une conférence

Préambules

Vous devez avoir une conférence active.

Procédure

Appuyez sur la touche écran **Fin Appel**.
Le téléphone de bureau termine la conférence et déconnecte les participants.

Chapitre 7 : Fonctions relatives aux appels

Voici quelques fonctions relatives aux appels que vous pouvez utiliser :

- Désactiver le micro pendant un appel
- Mettre un appel en attente
- Bloquer l'identifiant de l'appelant
- Activer la fonction Appel en attente pour un appel

Désactiver le micro pendant un appel

À propos de cette tâche

Utilisez la procédure suivante pour désactiver le micro de votre téléphone de bureau lors d'un appel actif pour que la personne contactée ne puisse pas vous entendre. Si vous recevez un appel après avoir désactivé le micro du téléphone de bureau pour le premier appel, le micro sera réactivé si vous répondez au second appel. Si vous revenez au premier appel, le micro du téléphone de bureau reste désactivé.

Procédure

Appuyez sur **Muet**.

Activer le son d'un appel

Préambules

Vous devez avoir un appel dont le son est désactivé.

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour activer le son de votre téléphone de bureau pour que la personne contactée puisse vous entendre.

Procédure

Appuyez sur **Muet**.

Mettre un appel en attente

À propos de cette tâche

Suivez la procédure suivante pour mettre un appel actif en attente. Le téléphone de bureau n'affiche plus le compteur d'appels lorsque vous mettez un appel en attente.

Procédure

Appuyez sur la touche écran **Attente**.

Reprendre un appel en attente

Préambules

Vous devez avoir un appel en attente.

Procédure

Appuyez sur la touche écran **Récup.**.

Chapitre 8 : Historique d'appels

Afficher l'historique d'appels

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Historique d'appels**.
2. Sélectionnez l'un des types d'appels suivants :
   - **Appels reçus**
   - **Appels émis**
   - **Appels manqués**
   - **Appels transférés**
3. Appuyez sur **Menu**.
4. Sélectionnez l'entrée pour laquelle vous souhaitez afficher les détails et appuyez sur **Menu**.

Supprimer une entrée de l'historique d'appels

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Historique d'appels**.
2. Sélectionnez l'un des types d'appels suivants :
   - **Appels reçus**
   - **Appels émis**
   - **Appels manqués**
   - **Appels transférés**
3. Appuyez sur **Menu**.
4. Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez supprimer et appuyez sur **Menu**.

5. Faites défiler et sélectionnez **Effacer**.
6. Appuyez sur **Menu**.
7. Appuyez sur la touche écran **Effacer** pour confirmer la suppression.

Supprimer toutes les entrées pour un type d'appel spécifique

À propos de cette tâche

Suivez la procédure suivante pour supprimer toutes les entrées pour un type d'appel spécifique. Le téléphone de bureau affiche l'option **Effacer toutes les entrées** seulement si vous avez au moins une entrée.

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Historique d'appels**.
2. Sélectionnez l'un des types d'appels suivants :
   - **Appels reçus**
   - **Appels émis**
   - **Appels manqués**
   - **Appels transférés**
3. Appuyez sur **Menu**.
4. Faites défiler et sélectionnez **Effacer toutes les entrées**.
5. Appuyez sur **Menu**.
6. Appuyez sur la touche écran **Effacer** pour confirmer la suppression.

Supprimer toutes les entrées de l'historique d'appels

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Historique d'appels**.
2. Faites défiler et sélectionnez **Tout effacer**.
3. Appuyez sur **Menu**.

4. Appuyez sur la touche écran **Effacer** pour confirmer la suppression.

Chapitre 9 : Messagerie vocale

Récupérer un message vocal

Préambules

Votre administrateur doit avoir configuré votre identifiant d'utilisateur de messagerie vocale.

À propos de cette tâche

L'indicateur de message en attente (MWI) clignote en rouge pour indiquer que vous avez un message vocal.

Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Appuyez sur **Message**.
   - Composez le numéro du serveur de messagerie vocale.
2. Suivez les invites audio pour écouter vos messages.

Chapitre 10 : Contacts

Avaya E129 SIP Deskphone propose la fonctionnalité d'enregistrer les contacts localement sur le téléphone de bureau. Vous pouvez également attribuer des contacts aux groupes.

Vous pouvez gérer les contacts au moyen de :

- un fichier contact XML. Seul un administrateur peut gérer les contacts via le fichier XML
- l'interface du téléphone de bureau

Vous pouvez enregistrer 500 contacts sur le téléphone de bureau et créer 10 groupes qui incluent les trois groupes par défaut fournis.

Ajouter un contact

À propos de cette tâche

Suivez la procédure suivante pour ajouter un contact sur le téléphone de bureau. Vous pouvez enregistrer 500 contacts sur le téléphone de bureau.

Le téléphone de bureau affiche l'écran du téléphone sans enregistrer les données des contacts si :

- Vous ajoutez un contact lorsque vous êtes en communication et que l'appel se déconnecte alors que vous n'avez pas fini de saisir les informations du contact.
- Vous répondez à un appel pendant que vous saisissez les informations du contact.

Procédure

1. Appuyez sur **Répertoire** > **Répertoire local** > **Nouvelle entrée**.
2. Saisissez les détails du contact.
3. Faites défiler et sélectionnez **Confirmer ajout**.
4. Appuyez sur **Menu**.

Sujets parents :

Descriptions du champ contact à la page 42

Descriptions du champ contact

Nom	Description
Prénom	Le prénom du contact. Vous pouvez saisir jusqu'à 24 caractères.
Nom de famille	Le nom de famille du contact. Vous pouvez saisir jusqu'à 24 caractères.
Numéro	Le numéro de téléphone du contact.
Groupes	Le groupe, le cas échéant, auquel appartient le contact. Sélectionnez au moins une des options suivantes : • **Famille** • **Amis** • **Travail**

Ajouter un contact à partir de l'historique d'appels

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Historique d'appels**.
2. Sélectionnez l'un des types d'appels suivants :
   - **Appels reçus**
   - **Appels émis**
   - **Appels manqués**
   - **Appels transférés**
3. Appuyez sur **Menu**.
4. Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez ajouter et appuyez sur **Menu**.
5. Faites défiler et sélectionnez **Sauv. vers répert. tél.**.
   Le téléphone de bureau n'affiche pas les nom et prénom du contact.
6. Saisissez les détails du contact.
7. Faites défiler et sélectionnez **Confirmer ajout**.

8. Appuyez sur **Menu**.

Sujets parents :

Descriptions du champ contact à la page 42

Modifier les détails d'un contact

Procédure

1. Appuyez sur **Répertoire** > **Répertoire local**.
2. Sélectionnez le contact dont vous souhaitez modifier les détails puis appuyez sur **Menu**.
3. Mettez à jour les détails du contact.
4. Faites défiler et sélectionnez **Sauvegarde**.
5. Appuyez sur **Menu**.

Sujets parents :

Descriptions du champ contact à la page 42

Chercher un contact

Procédure

1. Appuyez sur **Répertoire** > **Répertoire local**.
2. Appuyez sur la touche écran **Recherche**.
3. Saisissez le numéro, le nom ou une partie du nom du contact.
4. Appuyez sur la touche **OK**.
   Le téléphone de bureau affiche les contacts correspondants.
5. Faites défiler et sélectionnez le contact souhaité.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour modifier les détails du contact, appuyez sur **Menu**.
   - Pour appeler le contact, appuyez sur **Appeler**.

Supprimer un contact

Procédure

1. Appuyez sur **Répertoire** > **Répertoire local**.
2. Sélectionnez le contact que vous souhaitez supprimer et appuyez sur . **Menu**.
3. Faites défiler et sélectionnez **Effacer**.
4. Appuyez sur **Menu**.
5. Appuyez sur la touche écran **Effacer** pour confirmer la suppression.

Supprimer tous les contacts

Procédure

1. Appuyez sur **Répertoire** > **Répertoire local**.
2. Appuyez sur les touches écran **Plus** puis **EffacerTt**.
3. Appuyez sur la touche écran **Effacer** pour confirmer la suppression.

Ajouter un groupe

À propos de cette tâche

Suivez la procédure suivante si vous souhaitez ajouter plus de groupes à la liste par défaut de votre téléphone de bureau. Vous pouvez créer 10 groupes sur le téléphone de bureau. Ils incluent les groupes par défaut fournis sur le téléphone de bureau.

Procédure

1. Appuyez sur **Répertoire** > **Groupe local** > **Nouv. Groupe**.
2. Entrez un nom pour le groupe.

3. Appuyez sur la touche **OK**.
   Le téléphone de bureau ajoute le groupe et l'affiche dans la liste de groupes.

Modifier un groupe

À propos de cette tâche

Utilisez la procédure suivante pour modifier un groupe que vous avez créé. Vous ne pouvez pas modifier les groupes par défaut.

Procédure

1. Appuyez sur **Répertoire** > **Groupe local**.
2. Sélectionnez le groupe que vous souhaitez modifier et appuyez sur **Menu**.
3. Sélectionnez **Modif. Groupe** et appuyez sur **Menu**.
4. Modifiez le nom du groupe.
5. Appuyez sur la touche **OK**.

Supprimer un groupe

À propos de cette tâche

Utilisez la procédure suivante pour supprimer un groupe que vous avez créé. Vous ne pouvez pas supprimer les groupes par défaut.

Procédure

1. Appuyez sur **Répertoire** > **Groupe local**.
2. Sélectionnez le groupe que vous souhaitez supprimer puis appuyez sur **Menu**.
3. Sélectionnez **Supp. Groupe** puis appuyez sur . **Menu**.

Chapitre 11 : Personnalisation du téléphone de bureau

Voici quelques fonctions personnalisables pour votre téléphone de bureau :

- Sonnerie
- Volume de la sonnerie
- Contraste de l'écran
- Date et heure
- Langue d'affichage

Activer l’option Ne pas déranger

À propos de cette tâche

Si vous activez la fonction Ne pas déranger, le téléphone redirige tous les appels entrants vers votre messagerie vocale. Si l'administrateur n'a pas configuré votre messagerie vocale, l'appelant entend une tonalité d'occupation.

Procédure

Appuyez sur **Menu** > **Préférence** > **Ne pas déranger** > **NPD Activé**.
Le téléphone de bureau affiche l'icône Ne pas déranger sur l'écran.

Désactiver l'option Ne pas déranger

Préambules

Assurez-vous que la fonction Ne pas déranger est bien activée.

À propos de cette tâche

Lorsque vous désactivez la fonction Ne pas déranger, le téléphone de bureau accepte tous les appels entrants et fait entendre une sonnerie d'alerte.

Procédure

Appuyez sur **Menu** > **Préférence** > **Ne pas déranger** > **NPD Désactivé**.
Le téléphone de bureau n'affiche pas l'icône Ne pas déranger sur l'écran.

Configurer une sonnerie

À propos de cette tâche

Utilisez cette procédure pour configurer une sonnerie pour votre téléphone de bureau.

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Préférence** > **Tonalité Sonnerie**.
2. Sélectionnez la sonnerie souhaitée et appuyez sur **Menu**.

Régler le volume de la sonnerie

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Préférence** > **Volume Sonnerie**.
2. Utilisez les boutons de navigation **Droite** ou **Gauche** pour choisir le volume souhaité.
3. Appuyez sur la touche **OK**.

Définir le contraste de l'écran

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Préférence** > **Contraste LCD**.

2. Utilisez les boutons de navigation **Droite** ou **Gauche** pour choisir le niveau de contraste.
3. Appuyez sur la touche **OK**.

Définir une langue d'affichage

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Préférence** > **Langue d'affichage**.
2. Sélectionnez la langue de votre choix et appuyez sur **Menu**.

Régler la date et l'heure

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Préférence** > **Réglages de date/heure**.
2. Entrez la date et l'heure.
3. Appuyez sur la touche **OK**.

Chapitre 12 : Diagnostics du téléphone de bureau

Le E129 SIP Deskphone Avaya permet de vérifier le système audio et le clavier de numérotation du téléphone de bureau.

Effectuer un contrôle audio

À propos de cette tâche

Suivez la procédure suivante pour vérifier si le système audio du téléphone de bureau fonctionne correctement.

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Fonct. par défaut** > **Boucle audio**.
2. Parlez pour tester le téléphone de bureau.
   Si le système audio fonctionne correctement, vous pouvez entendre votre propre voix.
3. Pour terminer le contrôle audio, appuyez sur **Menu**.

Vérification des touches du téléphone de bureau

À propos de cette tâche

Suivez la procédure suivante pour vérifier que les touches et le voyant LED du téléphone de bureau fonctionnent correctement.

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Fonct. par défaut** > **Mode Diagnostic**.
   Le voyant LED MWI rouge s'allume.
2. Appuyez sur la touche que vous souhaitez vérifier.
   Le téléphone de bureau affiche le nom de la touche sur l'écran. Si le nom ne correspond pas à la touche sur laquelle vous avez appuyé, cela indique un problème

avec cette dernière. Lorsque vous appuyez sur **Appeler**, le voyant LED MWI vert s'allume.

3. Pour terminer la vérification des touches, appuyez sur **Menu**.

Vérification du clavier de numérotation du téléphone de bureau

À propos de cette tâche

Suivez la procédure suivante pour vérifier que le clavier de numérotation du téléphone de bureau fonctionne correctement. Vous devez appuyer sur toutes les touches pour terminer la vérification du clavier de numérotation.

Procédure

1. Appuyez sur **Menu** > **Fonct. par défaut** > **Diagnostic du clavier**.
   Le téléphone de bureau affiche le nom de l'ensemble des touches sur l'écran.
2. Appuyez sur une touche.
   Le téléphone de bureau supprime le nom de la touche sur laquelle vous avez appuyé.
3. Renouvelez l'étape 2 pour l'ensemble des touches du clavier de numérotation.
   Le téléphone de bureau termine la vérification lorsque vous avez appuyé sur toutes les touches du clavier de numérotation.

Index

A

activation 27
    Renvoi d'appel 27
activation du son 33
activation du son lors d'un appel 33
activer 47
    Ne pas déranger 47
ajouter 42, 44
    groupe 44
    contact de l'historique d'appels 42
appel 23–25, 33, 34
    activer le son 33
    mise en attente 34
    muet 33
    rejeter 23
    répondre 23
    reprendre 34
    transfert sans annonce 24
    transfert supervisé 25
appel d'urgence 20
appel entrant 23
    répondre pendant une communication 23
    rejet 23
    répondre 23
appeler 17–20
    à partir de l'historique d'appels 19
    à partir du répertoire téléphonique 18
    dernier numéro composé 19
    numéro d'urgence 20
    numérotation automatique en mode décroché 20
    numérotation en mode raccroché 18
    pendant que vous êtes en communication 18

B

boutons 12
    description 12
    nom 12

C

conférence 29–31
    avec deux appels actifs 29
    démarrer 29
    diviser 30
    en attente 30
    reprendre 30
    terminer 31
connexion au téléphone de bureau 14
contact 41–44
    ajouter 41
    ajouter à partir de l'historique d'appels 42
    chercher 43
    descriptions du champ 42
    supprimer 44
contacts 41
coupure du micro 33

D

déconnexion du téléphone de bureau 14
démarrer une conférence entre des appels actifs 29
désactivation 28
    Renvoi d'appel 28
désactivation du micro pendant un appel 33
désactiver 47
    Ne pas déranger 47
Déverrouillage du téléphone de bureau 15
diagnostics du téléphone de bureau 51
disposition du pavé numérique 12
diviser une conférence 30
documents connexes 8

E

E129 9
    présentation 9
    spécifications des fonctionnalités 9
    spécifications physiques 9

F

fonction de transfert d'appel auto-supervisé 25
Fonctionnalités E129 9
fonctions d'appel 33
fonctions personnalisables 47

G

groupe 44, 45

ajouter 44
modifier 45
supprimer 45

H

historique d'appels 35, 36
afficher 35
suppression de toutes les entrées pour un type d'appel spécifique 36
supprimer toutes les entrées 36
supprimer une entrée 35

M

messagerie vocale 39
récupérer 39
modifier 43

N

naviguer entre les appels 17
Ne pas déranger 47
activer 47
désactiver 47
notices légales 2
numérotation automatique 20
décroché 20

O

objectif du document 7

P

Ports de connexion 10

R

réglage 29, 48, 49
contraste de l'écran 48
heure 49
langue d'affichage 49
sonnerie 48
volume de la sonnerie 48
rejeter un appel 23
renuméroter 19
Renvoi d'appel 27, 28
activer à partir du bouton Fonctions d'appel 27
désactiver à partir du bouton Fonctions d'appel .. 28
types 27
répondre à un appel 23
reprendre la conférence 30

S

Socle 10
socle du téléphone de bureau 10, 11
détacher 11
fixer 11
sonnerie 48
Spécifications E129 9
support technique 7
contact 7
supprimer 35, 36
entrée de l'historique d'appels 35
toutes les entrées de l'historique d'appels 36
toutes les entrées pour un type d'appel spécifique 36
supprimer tous les contacts 44
supprimer tout 44

T

transférer 24, 25
sans annonce 24
supervisé 25
transfert sans annonce 24
transfert supervisé 25

V

vérifier audio 51
vérifier le clavier de numérotation 51
Vérifier le clavier de numérotation 52
vérifier le clavier de numérotation du téléphone de bureau 52
vérifier les touches du téléphone de bureau 51
Vérifier les touches du téléphone de bureau 51
verrouillage du téléphone de bureau 14