

Cisco 7960

Guide pratique d'utilisation



ENTELA

Poste haut de gamme de Cisco, ce terminal IP apporte un excellent confort d'utilisation avec un large écran LCD, 4 touches dynamiques pour l'utilisation de menus, 6 touches pré programmables, des touches d'accès directes à la messagerie vocale, le journal d'appels... Mains libres, Il peut être également être utilisé en mode casque.



SOMMAIRE

1	Présentation générale	3
2	Traitement des appels en cours	4
2.1	Appel d'un autre correspondant	4
2.2	Prise d'un appel	4
2.3	Permutation d'interlocuteurs	4
2.4	Transfert aveugle d'un appel en cours	5
2.5	Transfert d'un appel en cours	5
2.6	Conférence	5
2.7	Interception au sein d'un groupe d'utilisateur	6
2.8	Interception ciblée d'un appel	6
3	Gestion des renvois d'appels	7
3.1	Renvoi immédiat	7
3.2	Renvoi sur occupation	7
3.3	Renvoi sur non réponse	7
3.4	Protection contre les renvois d'appels	7
3.5	Fonction « Ne pas déranger »	8
3.6	Fonction « Abonné absent »	8
4	Accès aux annuaires entreprise et personnel	8
5	Numérotation abrégée	9
5.1	Numérotation abrégée de l'entreprise	9
5.2	Numérotation abrégée personnelle	9
6	Consultation du journal des appels	9
6.1	Journal des appels entrants	9
6.2	Journal des appels non répondus	9
6.3	Journal des appels sortants	10
7	Supervision de postes	11
7.1	Programmation de la supervision	11
7.2	Etat du poste supervisé	11
7.3	Intercepter les appels en direction du poste supervisé	11
7.4	Désactivation d'une supervision	12
7.5	Appels d'un poste supervisé	12
8	Filtrage d'appels	13
8.1	Activation d'un filtrage	13
8.2	Etat du poste associé à un filtrage	13
8.3	Désactivation d'un filtrage	14
8.4	Appel d'un poste associé à un filtrage	14
8.5	Réception d'un appel destiné à un poste que vous filtrez	14
9	Utilisation de la messagerie vocale	15
9.1	Accès à la messagerie	15
9.2	Mise en service de la messagerie	15
9.3	Accès à la messagerie de l'extérieur	15

1 Présentation générale

Ci-dessous une illustration des différentes touches* mises en œuvre lors de l'utilisation du Cisco 7960.



* Il existe plusieurs coques disponibles pour ce téléphone, elles se différencient par les logos apposés sur les boutons, les fonctionnalités associées à ces derniers restant inchangées.

Note : pour la suite, appuyer sur la touche associée à l'onglet « Select » pour valider un choix fait dans un menu.

2 Traitement des appels en cours

Au cours d'un appel, des onglets s'affichent dans la partie inférieure de l'écran du téléphone. Les fonctions suivantes sont accessibles par les onglets : Appel, Trsf, Permut et More. Pour activer une fonction, il vous suffit d'appuyer sur la touche du téléphone associée.

Appel	Appel d'un autre correspondant
Trsf	Transfert d'un appel
Permut	Permuter la conversation entre deux correspondants
More	Obtenir plus de fonctions

Lorsque vous appuyez sur la touche associée à l'onglet « More », trois nouveaux onglets apparaissent :

Garde	Mise en garde de l'appel en cours
Conf	Mise en conférence des appels en cours sur le téléphone
Fin	Raccroché de la communication en cours
More	Retour aux premières fonctions

2.1 Appel d'un autre correspondant

Effectuer un deuxième appel sortant au cours d'un appel.

L'appel avec le premier interlocuteur est automatiquement mis en garde.

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Appel ».

→ Composez le numéro du correspondant que vous désirez appeler.

→ Pour reprendre votre premier correspondant, appuyez sur la touche associée à l'onglet « Permut ».

2.2 Prise d'un appel

Prendre une conversation sur un deuxième appel entrant.

Le numéro du correspondant cherchant à vous joindre s'affiche sur l'interface du téléphone.

→ Placer votre curseur sur le numéro de l'appel entrant puis appuyez sur « Permut » : vous venez de répondre au nouvel appel entrant.

→ Pour rejeter le deuxième appel entrant sélectionnez « Rejeter ».

2.3 Permutation d'interlocuteurs

Passer d'un correspondant à un autre lorsque plusieurs interlocuteurs sont en ligne.

→ Placer le curseur sur le numéro du correspondant à qui vous souhaitez parler.

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Permut ».

2.4 Transfert aveugle d'un appel en cours

Transférer un appel en cours vers un autre correspondant sans consultation de la disponibilité de ce dernier.

→ Dans l'onglet contextuel, sélectionnez « Appel ». L'appel avec votre premier interlocuteur est automatiquement mis en garde.

→ Composer le numéro de téléphone de votre second correspondant.

→ Dès lors que vous entendez la sonnerie de retour d'appel, vous pouvez transférer l'appel. Deux possibilités s'offrent à vous :

- Vous pouvez raccrocher le combiné de votre téléphone
- Vous pouvez sélectionner « Trsf » dans le menu contextuel

2.5 Transfert d'un appel en cours

Transférer un appel en cours vers un autre correspondant après s'être assuré de sa disponibilité.

→ Dans l'onglet contextuel, sélectionnez « Appel ». L'appel avec votre premier interlocuteur est automatiquement mis en garde.

→ Composer le numéro de téléphone de votre second correspondant.

→ Une fois en communication avec votre second correspondant, vous pouvez transférer l'appel. Deux possibilités s'offrent à vous :

- Vous pouvez raccrocher le combiné de votre téléphone
- Vous pouvez sélectionner « Trsf » dans le menu contextuel

2.6 Conférence

Etablir une conversation avec au maximum 6 interlocuteurs lors d'un appel.

→ Au cours de l'appel, appuyez sur la touche associée à l'onglet « Appel » puis entrez le numéro de l'interlocuteur que vous souhaitez appeler.

Une fois la connexion établie avec le deuxième interlocuteur :

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Conf »: vous êtes en conférence.

Pour sortir de la conférence :

→ Il vous suffit de raccrocher votre combiné.

2.7 Interception au sein d'un groupe d'utilisateur

Pour intercepter un appel qui se présente sur un poste appartenant au même groupe d'utilisateur (ou groupe d'interception) que le votre.

→ Composer le 14.

→ L'appel vous est immédiatement présenté, sans consultation préalable ;

Attention, il s'agit d'une interception sans consultation, ce qui signifie que l'appel intercepté vous est directement présenté sans passer par un menu vous présentant le numéro appelant (s'il est transmis) et vous demandant si oui ou non vous désirez prendre l'appel.

2.8 Interception ciblée d'un appel

Pour intercepter un appel à destination d'un autre poste qu'il appartienne ou non à votre groupe d'utilisateur.

→ Composer 13 + numéro du poste + #

Le numéro du poste peut être soit le numéro abrégé associé au poste (sans le préfixe) soit le numéro à 10 chiffres.

Par exemple :

Dans le cas de figure où les plans de numérotation abrégés par défaut sont mis en œuvre sur le site B-Centrex (5 + les 2 derniers chiffres du numéro et ## + les 4 derniers chiffres du numéro).

Si le poste de numéro 0175008245 sonne.

Il suffit de composer 138245# ou 1345# ou 130175008245# pour intercepter l'appel.

Attention, il s'agit d'une interception sans consultation, ce qui signifie que l'appel intercepté vous est directement présenté sans passer par un menu vous présentant le numéro appelant (s'il est transmis) et vous demandant si oui ou non vous désirez prendre l'appel.

3 Gestion des renvois d'appels

Renvoyer un appel sur, une autre extension, un numéro externe (ex : sur un téléphone portable) ou une boîte vocale.

3.1 Renvoi immédiat

Rediriger inconditionnellement les appels de votre téléphone.

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Renvoi » puis choisissez « Renvoi immédiat ».

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Activer » et composez le numéro sur lequel les appels seront redirigés.

→ Pour annuler le renvoi immédiat, appuyez sur la touche associée à l'onglet « Désactiver ».

Note : L'indication « Renvoi : » suivit du numéro configuré apparaît en bas de l'écran de votre téléphone lorsqu'un renvoi immédiat est activé.

3.2 Renvoi sur occupation

Rediriger les appels lorsque le poste est occupé.

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Renvoi » puis choisissez « Renvoi sur occupation ».

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Activer » et composez le numéro sur lequel les appels seront redirigés.

→ Pour annuler le renvoi sur occupation, appuyez sur la touche associée à l'onglet « Désactiver ».

3.3 Renvoi sur non réponse

Rediriger les appels demeurant sans réponse vers un autre poste.

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Renvoi » puis sélectionnez « Renvoi immédiat ».

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Activer » et composer le numéro sur lequel les appels seront redirigés.

→ Pour annuler le renvoi sur non réponse, appuyez sur la touche associée à l'onglet « Désactiver ».

3.4 Protection contre les renvois d'appels

Se protéger des renvois d'appels effectués vers votre poste.

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Renvoi » puis choisissez « Protection ».

→ Pour les renvois externes sélectionnez « Renvois externes » puis « Renvois interdits » : vous êtes protégés des appels effectués par un poste externe et redirigés vers votre poste.

→ Pour les renvois internes sélectionnez « Renvoi Internes » puis « Renvois interdits » : vous êtes protégés des appels effectués par un poste interne et redirigés vers votre poste.

→ Pour désactiver la protection sélectionnez « Renvois autorisés ».

Note : lorsque vous recevez un appel issu d'un poste renvoyé vers le votre, le caractère « R : » apparaît à gauche du numéro appelant sur l'écran de votre téléphone.

3.5 Fonction « Ne pas déranger »

Bloquer les appels entrants sur votre poste afin de ne pas être dérangé.

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Renvoi », choisissez « Ne pas déranger » puis sélectionnez « Activer ». Un message téléphonique signifiera à votre interlocuteur que vous souhaitez ne pas être dérangé.

→ Pour désactiver « Ne pas déranger », sélectionnez « désactiver ».

3.6 Fonction « Abonné absent »



Bloquer les appels entrants sur votre poste en cas d'absence.

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Renvoi », choisissez « Absent » puis sélectionnez « Activer ». Un message téléphonique signifiera à votre interlocuteur de votre absence.

→ Pour désactiver la fonction « Absent », sélectionnez « Désactiver ».

4 Accès aux annuaires entreprise et personnel

Cette fonctionnalité vous permet d'appeler des correspondants en recherchant leur nom parmi l'annuaire de votre entreprise et parmi l'annuaire personnel que vous pouvez configurer via votre interface selfcare. Pour plus d'informations sur l'interface selfcare, veuillez vous référer au document intitulé « Guide Utilisateur Interface Selfcare ».

→ Les annuaires sont accessibles en appuyant soit sur la touche  soit sur la touche  du téléphone. Il existe en effet deux coques disponibles pour les téléphones Cisco 7960.

→ A l'aide du pavé numérique, tapez les premières lettres du nom du correspondant que vous désirez appeler

→ Validez en appuyant sur la touche associée à l'onglet « Valider ».

→ A l'aide de la touche de navigation, sélectionnez le correspondant

→ Appeler votre correspondant en appuyant sur la touche associée à l'onglet « Appel »

5 Numérotation abrégée

Le paragraphe précédent décrit l'appel de vos correspondants au travers des annuaires entreprise et personnel. Vous pouvez également joindre ces mêmes correspondants en utilisant la numérotation abrégée mise en œuvre au sein de votre entreprise.

5.1 Numérotation abrégée de l'entreprise

Par défaut, au sein de votre entreprise vous disposez de deux types de numérotation abrégée :

- la première vous permet de joindre votre correspondant en composant le 5 + les deux derniers chiffres de son numéro de téléphone
Par exemple, composez le **512** pour joindre la personne ayant pour numéro le 0175008012.
- la seconde vous permet de joindre votre correspondant en composant ## + les quatre derniers chiffres de son numéro de téléphone.
Par exemple, composez le **##8012** pour joindre la personne ayant pour numéro le 0175008012

5.2 Numérotation abrégée personnelle

Votre interface Web Utilisateur vous permet de configurer votre propre numérotation abrégée, indépendante de celle de votre entreprise. Vous pouvez configurer jusqu'à 100 numéros abrégés personnels. Pour plus d'information sur cette configuration, veuillez vous référer au document *Guide Utilisateur Interface Selfcare*.

Pour joindre un correspondant appartenant à votre annuaire personnel, vous devez composer le 9 suivi des deux chiffres que vous avez configurés via votre interface Web Utilisateur.

6 Consultation du journal des appels

Consulter la liste des appels reçus, manqués ou composés.

→ A partir de l'écran de base, appuyez sur la touche associée à l'onglet « Journal ».

6.1 Journal des appels entrants

Visualiser les appels entrants une fois dans le journal des appels.

→ Appuyez sur la touche 3 du pavé numérique ou sélectionnez le choix « Appels entrants » à l'aide de la touche de navigation et validez en appuyant sur la touche correspondant à l'onglet « Select ».

6.2 Journal des appels non répondus

Visualiser les numéros des appels entrants non répondus une fois dans le journal des appels.



→ Appuyez sur la touche 1 du pavé numérique ou sélectionnez le choix « Appels non répondus » à l'aide de la touche de navigation et validez en appuyant sur la touche correspondant à l'onglet « Select ».

6.3 Journal des appels sortants

Visualiser les numéros des appels sortants une fois dans le journal des appels.

→ Appuyez sur la touche 2 du pavé numérique ou sélectionnez le choix « Appels sortants » à l'aide de la touche de navigation et validez en appuyant sur la touche correspondant à l'onglet « Select ».

7 Supervision de postes

Visualiser l'état d'un poste à tout moment et intervenir dans la gestion de ses appels.

7.1 Programmation de la supervision

Programmer la supervision entre deux postes.

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Menu » puis choisissez « Supervision/Filtrage ».

→ Sélectionnez « Supervision ».

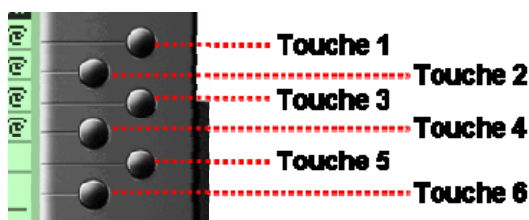
→ Sélectionnez « Activer ».

→ A partir du pavé numérique, tapez sur la touche correspondant à la touche de supervision désirée (cf. ci-contre).

→ Passez à la ligne suivante à l'aide de la touche de navigation

→ Entrez le numéro de téléphone correspondant au numéro de touche.

Correspondance avec les touches du pavé numérique



7.2 Etat du poste supervisé

Connaître l'état du poste que vous supervisez (disponible, appelé, ou en ligne).

→ Si le poste supervisé est disponible, le signe apparaît à droite du nom du poste supervisé.

→ Si le poste supervisé est occupé, le signe  apparaît à droite du nom du poste supervisé.

→ Si le poste supervisé reçoit un appel, le signe  apparaît à droite du nom du poste supervisé.

→ Si le poste supervisé est injoignable, le signe  apparaît à droite du nom du poste supervisé.

7.3 Interceptor les appels en direction du poste supervisé

Intercepter directement les appels effectués en direction du poste supervisé.

→ Appuyer sur la touche programmée correspondante au poste supervisé: le numéro de l'appelant s'affiche sur l'interface du téléphone.

→ Sélectionnez « Oui » pour intercepter l'appel.

→ Sélectionnez « Non » pour l'ignorer.

7.4 Désactivation d'une supervision

- Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Menu » puis choisissez « Supervision/Filtrage ».
- Sélectionnez « Supervision ».
- Sélectionnez « Désactiver ».
- A partir du pavé numérique, tapez sur la touche correspondant à la touche pré-programmée que vous désirez désactiver.
- Appuyer sur la touche associée au bouton « OK ».

7.5 Appels d'un poste supervisé

- Appuyer sur la touche programmée correspondante au poste supervisé : le poste supervisé est appelé.

8 Filtrage d'appels

Cette fonction est utilisée lors de la mise en oeuvre du filtrage Patron / Secrétaire. L'utilisation de cette fonctionnalité dans le cadre du service B-Centrex implique une configuration spécifique des postes Centrex qui la mettront en oeuvre, à savoir l'association des postes à d'un profil patron ou à un profil secrétaire. Pour l'association d'un profil spécifique à votre poste, veuillez vous renseigner auprès de votre administrateur.

Une fois les postes Centrex configurés, l'activation du filtrage Patron / Secrétaire va s'effectuer en 2 étapes.

1. Sur le poste du patron : Activation d'un filtrage associé au poste de la secrétaire.
2. Sur le poste de la secrétaire : Activation d'un filtrage associé au poste du patron.

Selon que votre poste Centrex soit configuré en tant que patron ou secrétaire par votre administrateur, le numéro que vous associez à un filtrage sur votre poste sera soit celui du poste dont vous allez filtrer les appels, soit celui du poste qui va filtrer vos appels.

Note : l'activation de ces filtrages peut également se faire au travers de votre interface Web utilisateur dans la partie « Touches de fonction » de l'interface. Pour plus d'information, veuillez vous référer au document « Guide Utilisateur Interface Selfcare ».

8.1 Activation d'un filtrage

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Menu » puis choisissez « Supervision/Filtrage ».

→ Sélectionnez « Filtrage ».

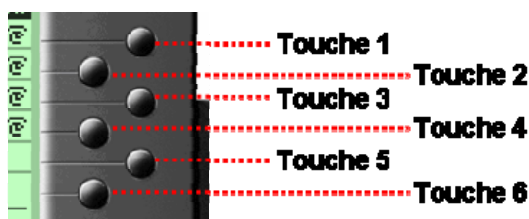
→ Sélectionnez « Activer ».

→ A partir du pavé numérique, tapez sur la touche correspondant à la touche de filtrage désirée (cf. ci-contre).

→ Passez à la ligne suivante à l'aide de la touche de navigation

→ Entrez le numéro de téléphone du poste associé au filtrage.


Correspondance avec les touches du pavé numérique



8.2 Etat du poste associé à un filtrage

Une fois le filtrage activé, le nom du poste correspondant apparaît sur la droite de l'écran du téléphone au niveau de la touche pré-programmée associé (voir le schéma ci-dessus).

Le symbole « F: » est visible en face du nom pour bien spécifier qu'il s'agit d'un filtrage et non d'une supervision.

Si vous avez le profil **Patron** et que le poste qui filtre vos appels reçoit une communication qui vous était destinée, le signe  apparaît sur l'écran à droite de son nom.

8.3 Désactivation d'un filtrage

→ Appuyez sur la touche associée à l'onglet « Menu» puis choisissez « Supervision/Filtrage ».

→ Sélectionnez « Filtrage ».

→ Sélectionnez « Désactiver ».


→ A partir du pavé numérique, tapez sur la touche correspondant à la touche pré-programmée que vous désirez désactiver.

→ Appuyez sur la touche associée au bouton « OK ».

8.4 Appel d'un poste associé à un filtrage

→ Appuyez sur la touche programmée correspondante au filtrage : le poste associé est appelé.

8.5 Réception d'un appel destiné à un poste que vous filtrez

Si vous avez le profil **Secrétaire** et que vous recevez une communication qui était destinée au poste dont vous filtrez les appels, le signe  apparaît sur l'écran à droite de son nom.


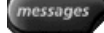
De plus, le numéro appelant apparaît sur l'écran de votre téléphone précédé du caractère « F : » pour « Filtrage ».

9 Utilisation de la messagerie vocale

La messagerie vocale donne à son utilisateur la possibilité de gérer sa messagerie d'accueil téléphonique et son service de messagerie vocale depuis son poste ou depuis un poste extérieur.

9.1 Accès à la messagerie

→ De votre poste composez le **888**.

→ Raccourci : appuyer sur la touche  ou sur la touche  : vous êtes directement mis en relation avec votre messagerie.

9.2 Mise en service de la messagerie

Lors du premier appel à votre messagerie vocale, le serveur vous demande d'initialiser un code secret.

→ Entrez un numéro à 4 chiffres correspondant à votre code secret.

9.3 Accès à la messagerie de l'extérieur

Vous pouvez consulter votre messagerie à partir de n'importe quel téléphone en dehors de celui qui vous est attribué dans le cadre du service B-Centrex, par exemple un autre téléphone Centrex, un téléphone mobile, etc...

Pour se faire vous disposez de deux possibilités :

- Vous pouvez appeler le numéro **0811 090 234**
(Coût d'un appel local à partir d'un téléphone fixe).

Dans ce cas de figure, afin de vous identifier, un serveur vocal vous demande de renseigner le numéro de téléphone de votre poste Centrex et le mot de passe de votre messagerie vocale.

- Vous pouvez appeler le numéro de votre poste Centrex

Dans ce cas de figure, il vous suffit d'appuyer sur la touche * de votre clavier téléphonique durant la diffusion de votre message d'accueil, puis afin de vous identifier vous devez renseigner le mot de passe de votre messagerie vocale.