

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.
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.

Numéro	Nom du bouton	Description
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).

Prendre et passer un appel

Passer un appel lorsque vous êtes déjà en communication

Procédure

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

Répondre à un appel pendant une communication

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

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

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.

Renvoi d'appel

Activer la fonction Renvoi 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

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**.

Fonctions relatives aux appels

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**.

Contacts

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**.

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**.

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**.

Conférences

Démarrer une conférence

Procédure

1. Effectuez le premier appel.
2. Appuyez sur  **Conférence**.
3. Effectuez le second appel.
4. Appuyez sur  **Conférence** ou sur la touche écran **AppIConf**.

Le téléphone de bureau démarre la conférence entre vous et les appels que vous avez passés.

Diviser une conférence

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.



**Référence rapide du téléphone de bureau
Avaya E129 SIP**