

SOUNDSTATION DUO

Présentation du terminal

Septembre 2014

SOMMAIRE

1 Présentation de la pieuve

- Votre pieuve SoundStation Duo

2 Gestion des appels

- Emettre un appel
- Répondre et mettre fin à un appel
- Mise en attente et transfert d'appels
- Réaliser une conférence téléphonique

3 Les fonctions comforts

- Journal des appels et appels récents
- Personnalisation de votre poste
- Accès annuaire

4 La gestion des absences

- Les renvois d'appels
- La fonction « ne pas déranger »

5 La messagerie vocale

- Consultation de la messagerie
- Configuration des messages vocaux dans la boîte mail
- Les principaux menu

PRÉSENTATION DE LA PIEUVRE

VOTRE PIEUVRE SOUNDSTATION DUO

VOTRE PIEUVRE POLYCOM SOUNDSTATION DUO





GESTION DES APPELS

**ÉMETTRE UN APPEL
RÉPONDRE ET METTRE FIN À UN APPEL
MISE EN ATTENTE ET TRANSFERT D'APPELS
RÉALISER UNE CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE**


EMETTRE UN APPEL

Appeler



- ▶ Composez directement le numéro de téléphone de votre correspondant puis appuyez sur la touche , ou appuyez sur Appel.
- ▶ Pour recomposer le dernier numéro appelé, appuyez sur .

RÉPONDRE ET METTRE FIN À UN APPEL

Répondre à un appel

- ▶ Appuyez sur la touche , ou sur Répondre.
- ▶ En communication, touchez Répondre. L'appel en cours est mis en attente.

Mettre fin à un appel

- ▶ Pour mettre fin à un appel, faites défiler jusqu'à l'appel actif, puis appuyez sur  ou sur la touche Fin Appel..
- ▶ Sélectionnez l'appel en attente, touchez Reprendre, puis , ou FinAppel.

MISE EN ATTENTE

▶ En communication, touchez Attente.



▶ Pour reprendre l'appel, touchez Reprendre



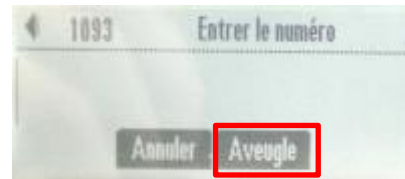
TRANSFERT D'APPELS AVEUGLE

1 Appel en cours

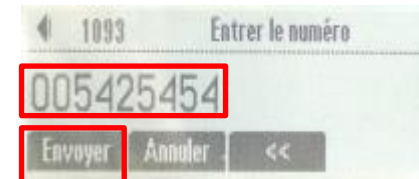


2 Appuyez sur Transfr

3 Appuyez sur Aveugle




4 Composer le n° de la destination du transfert



5 Appelez votre correspondant

Note, accédez à votre annuaire pour rechercher votre correspondant :

Menu  > Services d'appel > Répertoire Entreprise.

Recherchez votre contact en saisissant les premières lettres de son nom à l'aide du pavé de votre poste, puis appuyez sur Soumettre > Appel

En composant son numéro

TRANSFERT D'APPELS DIRIGÉS

1 Appel en cours



2 Appuyez sur Transfr

3 Composer le n° de la destination du transfert



4 Appelez votre correspondant

5 Une fois en communication, cliquez sur Transfr




Note, accédez à votre annuaire pour rechercher votre correspondant :

Menu  > Services d'appel > Répertoire Entreprise.


Recherchez votre contact en saisissant les premières lettres de son nom à l'aide du pavé de votre poste, puis appuyez sur **Soumettre** > **Appel**

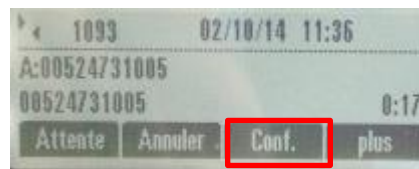
En composant son numéro

CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE

- 1 Appelez votre premier participant, puis appuyez sur **Plus > Conf.**. Ou appuyez sur la touche 



- 3 Appelez votre second participant, puis appuyez sur **Conf** ou sur la touche 



- 5 La conférence est établie



2




4

- ▶ Pour mettre fin à la configuration, cliquez sur **FinAppel**.
- ▶ Ajoutez jusqu'à 5 participants à la conférence en répétant les étapes 3 à 5


LES FONCTIONS CONFORT

**JOURNAL DES APPELS ET APPELS RÉCENTS
PERSONNALISATION DE VOTRE POSTE
ACCÈS ANNUAIRE**

JOURNAL DES APPELS

- ▶ Consultez vos appels récents, appuyez sur **Journal** puis sélectionnez le type d'appels de votre choix:
 - ▶ Appels manqués
 - ▶ Appels reçus
 - ▶ Appels émis
- ▶ Appuyez sur **Sélectionner**
- ▶ Vous pouvez aussi consulter votre journal d'appels en appuyant sur les touches fléchés:
 - ▶ Appels manqués 
 - ▶ Appels reçus 
 - ▶ Appels émis 

Personnalisation de votre poste

- ▶ Pour personnaliser votre poste appuyez sur la touche Menu  , Configuration.
- ▶ Sélectionnez l'option « de base »
- ▶ Sélectionnez « type de sonnerie »
- ▶ L'afficheur propose plusieurs possibilités:
 1. Lire pour écouter la sonnerie
 2. Retour pour revenir sur le menu précédent
 3. Sélectionner pour valider la programmation

ACCÈS ANNUAIRE

Recherche

- ▶ Sélectionnez **Annuaire**.
- ▶ Composez le nom du contact puis **Soumettre**.
- ▶ Appuyez sur **Appel** pour joindre votre correspondant



Saisie de données

- ▶ Utilisez le pavé du poste pour saisir le nom recherché.
- ▶ Pour effectuer un retour arrière, appuyez sur <<
- ▶ Pour entrer des données avec les touches du clavier téléphonique, appuyez plusieurs fois sur une touche pour faire défiler les caractères qu'elle propose jusqu'à celui de votre choix. Lorsque vous utilisez les touches du clavier téléphonique, appuyez sur 1 et 0
- ▶ Pour effectuer une recherche sur le nom, prénom ou numéro de téléphone, appuyez sur **RechAv**


LA GESTION DES ABSENCES

**LES RENVOIS D'APPELS
LA FONCTION « NE PAS DÉRANGER »**

LES RENVOIS D'APPELS

- ▶ Appuyez sur Plus > Renvoi ou Menu  > Services d' appel > Renvoi Appel puis sélectionnez le type de renvoi à activer:
 - ▶ Immédiat
 - ▶ Non réponse
 - ▶ Occupé
- ▶ Entrez un numéro de renvoi et appuyez sur Activer.
- ▶ Appuyez sur Plus > Renvoi ou Menu  > Services d' appel > Renvoi Appel puis sélectionnez le renvoi à désactiver puis appuyez sur Désactiver.
- ▶ Pour activer le renvoi d'appel sur un appel entrant: appuyez sur Renv, entrez le numéro de téléphone de renvoi et touchez Renvoi Appel.

LA FONCTION NE PAS DÉRANGER

- ▶ Pour activer la fonction « ne pas déranger », appuyez sur Plus > « DND » (Do Not Disturb) tous vos appels entrants sont renvoyés vers votre messagerie vocale.
- ▶ Quand vous passez en mode "Ne pas déranger", l'icone  en haut à gauche de l'écran



- ▶ Pour désactiver la fonction « ne pas déranger » réappuyer sur la touche « DND » : Plus > DND

LA MESSAGERIE VOCALE

**CONFIGURATION DES MESSAGES VOCAUX DANS LA
BOÎTE MAIL
CONSULTATION DES MESSAGES VOCAUX
LES PRINCIPAUX MENUS DE VOTRE MESSAGERIE
VOCALE**

GÉRER VOTRE MESSAGERIE VOCALE

Consultation de la messagerie vocale

- ▶ Dans la vue Accueil, touchez Messages, puis Messagerie.
- ▶ Ou composer le « 123 »
- ▶ Laissez-vous guider par l'annonce de la boîte vocale

Configuration des messages vocaux dans la boîte mail

- ▶ Vous pouvez recevoir une notification ou une copie de vos messages vocaux dans votre boîte mail
- ▶ Connectez-vous sur « Usercare » puis sélectionner « Notification mail »
- ▶ Saisissez votre e-mail
- ▶ La programmation est validée

LES PRINCIPAUX MENUS

Appeler votre messagerie vocale

«  » ou « 123 »

Si nouveau message

Si nouveau message

Menu 1:

Ecoute des messages vocaux

- 1 : Écouter les messages archivés
- 2 : Effacer les messages
- 3 : Pour réécouter les messages
- 5 : Pour rappeler le correspondant

Menu 2 :

Modifier votre annonce d'accueil

- 1 : Modifier votre annonce
- 2 : Enregistrer votre nom et prénom

Menu 3 :

Les options personnelles

- 1 : Gestion du rappel automatique
- 2 : Modifier votre code secret
- 3 : Gérer l'accès messagerie avec un code secret
- 4 : Gestion de la notification des messages
- 5 : Option de la notification des appels sans message
- 6 : Option répondeur non enregistré
- * : Menu principal

Pour archiver votre message pendant 1 an tapez 4

- 4 : Enregistrer une annonce alternative
- 0 : aide
- * : pour revenir au menu principal

- 1: Notification de message sur votre poste fixe
- 2: Modifier votre code secret
- 3: Rappel automatique pour écoute directe
- 4: Notification de message par Texto
- 5: Notification des appels sans message
- 6: Répondeur non enregistré
- 7: Accès avec code secret depuis votre poste fixe
- 8 : Rappel automatique



BUSINESS TEAM