

Référence rapide pour les téléphones de bureau Avaya 9601IP SIP

Version 7.0
Édition 1
Août 2015

Défilement et navigation

Lorsque vous naviguez à travers les options et fonctions sur l'écran d'affichage de votre téléphone, utilisez les flèches de navigation pour faire défiler et les touches pour sélectionner les lignes et options.

Utilisez les flèches de navigation haut et bas pour faire faire défiler les listes ; un défilement rapide peut être obtenu en maintenant une flèche enfoncée pendant quelques secondes. Les flèches de navigation vers la gauche ou vers la droite permettent de passer de l'écran Téléphone à la liste des fonctions ou de la liste des fonctions à la liste des numéros système, ou encore de déplacer le curseur vers la droite ou la gauche lorsque vous entrez du texte. Utilisez la touche Afficher davantage pour faire défiler la ligne sélectionnée lorsque le symbole ">>" s'affiche.

Lorsque vous faites défiler jusqu'à une ligne de l'écran, cette ligne est sélectionnée. Les étiquettes des touches de fonction sont modifiées en fonction des options disponibles pour la ligne sélectionnée. Le bouton **OK** est un raccourci vers l'action par défaut. Par exemple, lorsque vous sélectionnez une entrée dans votre liste de contacts, une pression sur la touche **OK** permet d'appeler cette personne.

Vous pouvez également sélectionner une ligne ou une fonction sans faire défiler en appuyant sur la touche de ligne correspondante.

À propos des icônes

Les icônes présentées dans le tableau ci-dessous indiquent l'état d'un appel, les choix de navigation ou l'état d'un contact dont vous surveillez la présence.

Icône	Description
	Appel manqué ; un appel n'a pas été pris ou a été transféré vers la messagerie vocale.
	L'appel entrant fait l'objet d'une alerte (sonore ou visuelle).
	L'appel est actif.
	L'appel est en attente.
	Vos appels sont transférés.
	La conférence est active.
	La conférence est en attente.
>>" data-bbox="358 358 388 388"/>	Utilisez l'icône Afficher davantage pour afficher davantage d'informations sur la ligne sélectionnée.
	Le son de l'appel en cours est coupé.
	Le volume de la sonnerie est désactivé suite à des pressions sur le bouton Volume jusqu'à ce que le volume soit coupé. Pour réactiver le volume, appuyez sur le + du bouton Volume .
	Icône de présence indiquant que le téléphone de ce contact est occupé et que la fonction Renvoi fixe de tous les appels est active. Voir la section <i>icônes de présence</i> pour plus d'informations. Cette icône indique également qu'une fonction n'est pas disponible à ce moment de l'appel.
	Indique que le téléphone de bureau n'est pas connecté au manager de session et qu'il fonctionne en mode « basculement ». Certaines fonctions peuvent ne pas être disponibles ou fonctionner correctement. L'icône indique également le mode non-AST. Pour plus d'informations sur le basculement, voir la section Accès limité pendant le basculement.

Icône	Description
	Indique que l'appel utilise un codec large bande pour une bonne qualité sonore.
	Indique une faible performance du réseau ou la présence de problèmes au niveau du réseau local qui peuvent entraîner la réduction de la qualité de l'appel.
	Indique que l'utilisateur a activé la fonction LNCC. La fonction LNCC transforme le téléphone de bureau à lignes multiples en un téléphone de bureau à ligne unique.
	Indique l'option appel étendu. L'option appel étendu vous permet de transférer un appel reçu sur le téléphone de bureau vers votre téléphone mobile.
	Indique que l'appel est entièrement sécurisé.
	Indique que l'agent du SLA Mon™ a pris le contrôle du téléphone de bureau.
	Indique que l'appel est enregistré pour le suivi du SLA Mon™.
	Indique l'état de sonnerie bouton équipe.

Les icônes de présence apparaissent lorsque vous configurez la personne dont vous souhaitez suivre la présence en tant que contact et entrez un alias (un numéro de téléphone ou une URI) correspondant à cette personne.

Icônes du journal des appels

Les icônes suivantes indiquent les types d'appels.

Icône	Nom	Description
	Appel manqué	Indique que vous n'avez pas répondu à l'appel, ou avez transféré l'appel vers votre boîte vocale.

Suite du tableau...

Icône	Nom	Description
→[Appel pris	Indique que vous avez pris l'appel.
+[Appel sortant	Indique que vous avez passé l'appel.
[=	Appel ponté	Indique le nombre d'appels pontés.

Icônes de présence

Les icônes suivantes indiquent l'état de présence d'un contact.

Icône	Nom	Description
✓	Disponible	L'utilisateur est disponible et peut communiquer.
📞	En appel	L'utilisateur est en cours d'appel.
I	Occupé	L'utilisateur est occupé.
L	Absent	L'utilisateur n'est pas à son bureau.
ⓞ	Ne pas déranger	L'utilisateur ne souhaite pas communiquer.
ⓞ	Absent du bureau/Hors ligne	Absent du bureau : l'utilisateur est absent du bureau. Hors ligne : l'utilisateur souhaite apparaître en invisible.
?	Inconnu	Le statut de présence de l'utilisateur est inconnu ou le téléphone n'est pas enregistré.

* Remarque :

Vous n'avez la possibilité d'afficher les icônes de présence que lorsque la fonction de suivi est configurée sur votre téléphone de bureau.

Menu Avaya

Vous pouvez utiliser le **menu Avaya** pour régler et personnaliser les options et paramètres de votre téléphone, accéder à d'autres applications Web, obtenir des informations sur le téléphone et les paramètres de réseau et vous déconnecter.

Lorsque vous appuyez sur **Menu Avaya**, vous accédez à l'un des menus suivants, en fonction des paramètres système établis par l'administrateur et des applications disponibles :

* Remarque :

Les menus et sous-menus qui s'affichent dépendent de la manière dont votre administrateur a configuré votre poste. Certaines options ou certains sous-menus peuvent ne pas être disponibles. Contactez l'administrateur système pour toute question.

- Options & paramètres
- Ma présence
- Navigateur
- Informations réseau
- À propos d'Avaya
- Déconnecter

Les **Options & paramètres** vous permettent de modifier vos paramètres d'appels, de personnaliser les intitulés des touches, de régler la luminosité et le contraste, de sélectionner votre type de sonnerie, de configurer vos favoris, d'attribuer des entrées de composition abrégée, etc.

Ma Présence vous permet de modifier votre statut de présence entre Disponible, Occupé(e), Parti(e), Ne pas déranger, Absent(e) du bureau, ou Déconnecté(e). Vous pouvez aussi configurer la sélection en mode automatique.

Le menu **Navigateur** contient des applications Web supplémentaires. Si votre administrateur n'a pas configuré l'option **Navigateur** pour votre téléphone de bureau, l'option **Navigateur** ne s'affiche pas sur le téléphone.

L'option **Informations réseau** comprend un sous-menu doté de différentes options d'affichage différentes : paramètres audio, RTCP-XR, paramètres IP (Internet

Protocol), qualité de service, interfaces, paramètres 802.1X, diagnostics et divers. En cas de problème, l'administrateur peut vous demander d'utiliser cette option pour vérifier les paramètres du téléphone et du réseau.

À propos d'Avaya indique le numéro de version du logiciel du téléphone.

L'option **Ferm. sess.** permet de déconnecter le téléphone, de protéger vos paramètres ou de laisser un autre utilisateur se connecter.

Réponse à un appel et passage d'un appel

Réponse à un appel

Lorsque vous recevez un appel entrant, le téléphone le sélectionne automatiquement. Toutefois, si vous êtes déjà en communication ou si vous recevez plusieurs appels à la fois, vous devrez peut-être sélectionner manuellement l'appel auquel vous souhaitez répondre. Si la fonction **Écran tél si appel reçu** n'est pas activée, vous devez appuyer sur **Téléphone** pour choisir une ligne ou voir les options d'appel.

Si l'option **Écran tél si appel reçu** n'est pas activée sur votre poste et si l'écran **Téléphone** ne s'affiche pas, les appels entrants sont affichés sur la ligne supérieure de l'écran. Vous pouvez appuyer sur la touche de ligne correspondante (voyant) pour répondre à l'appel.

Répondez à un appel en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- Si vous n'êtes pas en communication, décrochez le combiné ou appuyez sur **Haut-parleur**, **OK** ou **Répondre** pour prendre l'appel sur le haut-parleur, ou alors appuyez sur **Casque** pour prendre l'appel à l'aide du casque.
- Si vous êtes déjà en communication, faites défiler jusqu'à la ligne correspondant à l'appel entrant et appuyez sur **Répondre** ou sur **OK** depuis l'écran **Téléphone**. Le téléphone répond automatiquement à l'appel entrant et met l'autre appel en attente.
- Si vous êtes déjà en communication et que le téléphone de bureau n'affiche pas automatiquement les appels entrants, faites défiler jusqu'à la ligne correspondant à l'appel entrant puis appuyez sur **Répondre** ou sur **OK** depuis l'écran du **Téléphone**. Si vous êtes déjà en communication et que le téléphone n'affiche pas automatiquement l'appel entrant, vous pouvez appuyer sur **Répondre**

pour mettre automatiquement le premier appel en attente lorsque vous répondez au nouvel appel.

Vous pouvez également appuyer sur **Ignorer** pour abandonner automatiquement le premier appel lorsque vous répondez au nouvel appel.

- Pour afficher automatiquement l'écran Téléphone à chaque appel entrant, définissez l'option **Écran tél. si appel reçu** sur **Oui**.

*** Remarque :**

Pour afficher automatiquement l'écran Téléphone à chaque appel entrant, définissez l'option **Écran tél. si appel reçu** sur **Oui**. Pour plus de renseignements, consultez [Affichage de l'écran sur réception d'un appel](#).

Procédure d'appel

Si vous n'avez pas d'appel en cours, composez le numéro de la personne que vous souhaitez appeler. Utilisez l'écran Téléphone pour afficher et gérer les appels.

Appuyez sur **Téléphone** pour afficher l'écran principal Téléphone. Lorsque le téléphone affiche l'écran Téléphone, appuyez sur **Téléphone** pour accéder au début de la liste des lignes d'appel..

1. Décrochez le combiné ou appuyez sur **Haut-parleur** ou **Casque** (le cas échéant) ou encore sur une touche de ligne inoccupée .
2. Composez le numéro de votre correspondant.

Procédure d'appel à l'aide de la modification du numéro

Assurez-vous que la fonction de modification de la numérotation est activée sur votre téléphone de bureau. Pour configurer la modification de numérotation, voir [Configuration des options de numérotation](#).

Grâce à la fonction de modification de la numérotation, vous pouvez modifier le numéro avant de le composer effectivement, au moyen de la touche programmable **Ret. ar**. Les touches programmables permettent de modifier le format du numéro ou du caractère ou de revenir en arrière pour modifier le numéro avant de le composer. La touche programmable **Ret. arr.** vous permet de modifier le numéro avant de le composer effectivement.

1. Sur l'écran du **Téléphone**, entrez le numéro que vous souhaitez appeler.
2. Pour modifier le numéro, appuyez sur la touche programmable **Ret. arr.** pour effacer le caractère précédent, un caractère à la fois. Pour modifier le format des caractères, appuyez sur les touches programmables **Plus > 123**.
3. Appuyez sur **Appeler** ou sur **OK**.

Mise en attente d'un appel

1. Si nécessaire, appuyez sur le bouton **Téléphone** pour accéder à l'écran principal Téléphone.
2. Si vous n'êtes pas en communication sur la ligne que vous souhaitez mettre en attente, sélectionnez cette ligne.
3. Appuyez sur **Attente**.

*** Remarque :**

Il est possible que le téléphone affiche un chronomètre lorsque vous mettez un appel en attente. Pour plus d'informations, voir [Configuration des compteurs d'appel](#).

4. Appuyez sur **Reprend.** ou sur la touche de ligne de l'appel en attente pour reprendre celui-ci. Il est possible que l'administrateur système ait géré la fonction Rappel des appels en attente, qui vous signale, au moyen d'une alerte visuelle et d'une sonnerie prioritaire, qu'un appel est toujours en attente, après un certain délai.

Transfert d'un appel

1. Sur l'écran Téléphone, si l'appel à transférer n'est pas déjà en surbrillance, appuyez et sélectionnez la ligne d'appel sur laquelle il s'affiche.
2. Appuyez sur **Transfert**.
3. Composez le numéro de téléphone si vous le connaissez ou appelez la personne à partir de la liste de contacts ou de la liste de l'historique.
4. Si les transferts non surveillés ont été configurés par votre administrateur sur le téléphone, vous avez la possibilité de raccrocher sans annoncer l'appel. Sinon, appuyez sur **Effect.** ou sur **OK**.

*** Remarque :**

Il est possible que des appels non pris soient transférés à votre téléphone de bureau, comme transferts des rappels. Dans ce cas, vous entendrez une sonnerie prioritaire différente d'une sonnerie normale et vous apercevrez un message associé *Return* à côté de l'appel.

Activation du renvoi d'appels

Cette opération vous permet de renvoyer vos appels vers un numéro spécifique.

1. Accédez à l'écran Fonctions.
2. Appuyez sur **Sélectionner** ou sur la touche de ligne correspondante
3. Entrez le numéro vers lequel vous voulez renvoyer les appels.

4. Appuyez sur **Entrée**.

Une fois que vous aurez saisi le numéro de renvoi, vous entendrez une tonalité de confirmation.

Utilisation de la fonction de conférence

Vous pouvez utiliser les téléconférences pour parler simultanément avec plusieurs personnes se trouvant dans des lieux différents. Des options supplémentaires de conférence téléphonique peuvent être disponibles via la fonction de conférence étendue Meet-Me. Pour plus d'informations sur cette fonction, contactez votre administrateur.

Ajouter un correspondant à un appel actif.

Cette tâche permet d'établir une téléconférence et d'y ajouter des participants.

Vous devez être en ligne.

1. À partir de l'écran Téléphone, sélectionnez votre appel actif.
2. Appuyez sur **Conf**.
L'appel actif est mis en attente.
3. Composez un numéro de téléphone ou accédez à la liste de contacts ou au journal des appels pour sélectionner une entrée.
4. Appuyez sur **Ajouter** lorsque la personne répond à l'appel.
5. Pour ajouter quelqu'un d'autre, appuyez sur **Ajouter** et répétez les étapes 3 à 4.

Joindre deux appels actifs

1. Lancez un appel depuis l'écran Téléphone.
2. Accédez à la ligne libre pour établir un second appel.
L'appel d'origine est mis en attente.
3. À l'apparition du second appel, appuyez sur la touche programmable **Conf.**
4. Sélectionnez le premier appel.
5. Appuyez sur la touche programmable **Particip.**

Ajout d'une personne en attente à une conférence téléphonique

Cette tâche permet d'ajouter une personne que vous avez mise en attente à une conférence téléphonique

1. À partir de l'écran Téléphone, sélectionnez votre appel actif.

- Appuyez sur **Conf.** pour démarrer une téléconférence ou sur **Ajouter** si vous êtes déjà en téléconférence. L'appel actif est mis en attente.
- Sélectionnez l'appel mis en attente que vous voulez ajouter à la conférence.
- Appuyez sur **Reprend.** pour reprendre l'appel.
- Appuyez sur la touche **Particip** pour intégrer la personne à la téléconférence.

Retrait d'un participant à une conférence téléphonique

Cette fonction n'est pas disponible sur tous les systèmes.

- À partir de l'écran Téléphone, sélectionnez votre appel actif.
- Appuyez sur **Détails.**
- Sélectionnez le participant à retirer.
- Appuyez sur **Abandon.**

À propos des fonctions

Cette rubrique décrit les fonctions spéciales de votre téléphone de bureau. Il est possible que votre administrateur ait configuré votre téléphone de bureau avec toutes les fonctions et les affichages d'appel sur un seul écran. Les options Envoyer tous les appels et Renvoi d'appel vous permettent de renvoyer vos appels entrants vers d'autres numéros. Lorsque l'EC500 est activé, vous pouvez renvoyer les appels de votre téléphone de bureau vers votre téléphone mobile. D'autres fonctions telles que Parcage d'appel, Groupe d'interception étendu et Transfert vers messagerie vocale peuvent être disponibles dans l'écran Fonctions. Les fonctions disponibles dépendent de la configuration que l'administrateur a effectuée au niveau de votre téléphone.

Vous pouvez également invoquer ces fonctions à l'aide du Code d'accès aux fonctions (FAC). Si vous activez ou désactivez une fonction à l'aide du FAC et que la touche de fonction correspondante n'est pas administrée sur le téléphone, vous risquez de ne pas avoir d'indication sur l'activation ou la désactivation de la fonction.

Outre l'écran Fonctions, votre administrateur peut mettre à disposition des fonctions spécifiques sur les touches programmables de l'écran (Téléphone) des lignes d'appel. Pour plus d'informations sur les fonctions et options disponibles pour votre poste, contactez l'administrateur.

Accès à l'écran Fonctions

Cette opération vous permet d'accéder à l'écran **Fonctions.**

L'option de l'écran **Fonctions** présente l'une des icônes suivantes :

- L icône : indique que la fonction est disponible.
- L icône : indique que la fonction est activée.
- L  icône : indique que la fonction est indisponible.

Sur les modèles dotés de diodes, la diode placée en regard du nom de la fonction indique si elle active ou non. Si le voyant est allumé, la fonction est activée.

Depuis l'écran Téléphone, utilisez le bouton de navigation et faites défiler vers le côté droit afin d'accéder à l'écran **Fonctions.**

Pour retourner à l'écran principal Téléphone, appuyez sur **Téléphone** ou faites défiler vers la gauche.

Activation d'Envoyer tous les appels

Lorsque la fonction Envoyer tous les appels est activée, vos appels entrants sont acheminés directement vers un numéro de couverture prédéfini, généralement votre messagerie vocale. Les appels entrants sonnent une fois sur votre poste avant d'être acheminés vers le numéro défini par l'administrateur système. Si la fonction Envoyer tous les appels est administrée sur votre téléphone, une touche programmable **EnvTout** s'affiche sur l'écran Téléphone lorsque qu'il reçoit un appel en mode d'inactivité.

Vous pouvez également activer la fonction **Envoyer tous les appels** en utilisant la liste de fonctions du téléphone.

Si vous avez réglé Ne Pas Déranger pour qu'il affecte l'option Envoyer tous les appels, le téléphone de bureau active cette fonction lorsque vous passez manuellement le statut de présence à Ne Pas Déranger.

* Remarque :

Vous ne devez pas activer la fonction Envoyer tous les appels si vous avez sélectionné l'option Couvrir tout concernant le chemin de couverture car l'activation des deux fonctions simultanément peut provoquer des saisies doubles dans le journal d'appel.

- Accédez à l'écran des Fonctions.
- Appuyez sur **Sélectionner** ou sur la touche de ligne correspondante pour activer la fonction..

Contacts

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 250 noms et jusqu'à 6 numéros de téléphone par nom.

* Remarque :

Si vous appuyez sur le bouton **Contacts** sans obtenir de résultat, cela signifie que l'administrateur système a désactivé le bouton et sa fonctionnalité. Dans ce cas, vous n'avez pas la possibilité d'ajouter, de modifier ou de supprimer des contacts existants. Vous pouvez toutefois consulter les entrées de contact existantes.

Recherche d'un contact

Vous pouvez rechercher n'importe quel nom tel que décrit dans cette section, ou passer à un certain groupe de lettres dans votre liste de contacts en appuyant sur la touche correspondante sur le pavé numérique. Par exemple, si vous appuyez sur le 3, la liste de contacts peut afficher des entrées commençant par D, E, F ou 3 selon la façon dont vous avez configuré vos contacts et selon le nombre de fois que vous appuyez successivement sur le 3.

- Appuyez sur **Contacts.**
- À l'aide du clavier de numérotation, commencez à taper le nom à rechercher.

La recherche de contacts est sensible à la casse et dépend de la configuration de votre liste de Contacts. Si vous avez configuré vos contacts sous la forme « Nom, Prénom », commencez à taper les lettres du nom. Si vous avez configuré vos contacts d'une manière différente, tapez la (les) lettre(s) les plus susceptibles de correspondre au contact à trouver.

- Appuyez sur **Appel** pour appeler la personne ou sur **Suite**, puis **Modif.** pour modifier les informations relatives au contact.

Appel d'une personne à partir de la liste des contacts

Vous pouvez appeler tous les contacts à partir de votre liste de contacts. Vous pouvez trouver un nom en faisant défiler la liste ou en utilisant la zone de recherche. Si vous utilisez les touches du clavier pour saisir les premières lettres du nom, l'écran affichera la première correspondance dans votre liste.

- Appuyez sur **Contacts.**
- Sélectionnez la personne ou le numéro que vous voulez appeler.
- Appuyez deux fois sur **Plus.**
- Vous pouvez trouver la personne à appeler en tapant son nom tel qu'il figure dans la liste.

Si, par exemple, vous avez ajouté John Smith à votre liste de contacts sous "Smith, John", commencez par taper le nom de famille plutôt que le prénom. Chaque

fois que vous saisissez une lettre, la liste se modifie pour refléter votre entrée. Vous pouvez également faire défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour trouver le contact.

- Appuyez sur **Appeler, OK**, ou sur la ligne d'appel pour appeler le contact sélectionné.

Ajout d'un nouveau contact

Vous pouvez associer jusqu'à six numéros distincts à un contact. Pour un poste de travail, sélectionner **Suivre la présence** vous permet de suivre la présence du contact, par exemple Disponible, Occupé, Absent, Ne pas déranger, Absent du bureau ou Hors ligne. Vous devez créer un nouveau contact pour suivre la présence si le poste de travail du contact est modifié.

- Appuyez sur **Contacts > Plus > Nouveau**.
- Saisissez le prénom et le nom à l'aide du clavier.
 - Appuyez sur la touche numérotée correspondant à la lettre ou au numéro à entrer jusqu'à ce que la lettre ou le numéro s'affiche.
 - Si les caractères se trouvent sur la même touche, marquez une pause avant de saisir le caractère suivant.
 - Pour insérer un espace, appuyez sur la touche **0**.
 - Entrez le reste des lettres ou des chiffres.
 - Pour supprimer le dernier caractère, appuyez sur la touche programmable **Ret. ar**.

* Remarque :

Si vous souhaitez supprimer une lettre, un chiffre, un espace ou un symbole au milieu du texte que vous venez de saisir, utilisez les flèches de navigation gauche et droite pour placer le curseur immédiatement après le caractère à supprimer. Appuyez ensuite sur la touche programmable **Ret. arr.** pour supprimer le caractère placé à gauche du curseur.

- Sélectionnez **Oui** dans le champ **Suivre la présence** pour connaître les informations de présence de ce contact. Si ces informations sont disponibles, l'icône de présence s'affiche sur l'écran du téléphone ou sur l'écran du Contact en regard du nom du contact.
- Faites défiler jusqu'à l'étape suivante.
- Saisissez le numéro.
- Le cas échéant, appuyez sur **Plus > Principal**.
Le numéro principal est celui qui s'affichera sans que vous ayez à accéder aux détails du contact.
- Faites défiler jusqu'au champ suivant et sélectionnez le type de numéro que vous avez saisi : Travail, Domicile, Portable.

- Si vous disposez d'un autre numéro pour ce contact, sélectionnez le champ suivant et répétez les étapes 5 à 6.
Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq numéros supplémentaires pour ce contact, mais vous ne pouvez désigner qu'un seul numéro principal.
- Appuyez sur **Enreg**.

Modification d'un contact

- Appuyez sur **Contacts**.
- Recherchez et sélectionnez le contact à modifier.
- Appuyez sur **Plus > Modification** ou **Informations > Modification**.
- Sélectionnez le champ à modifier.
- Utilisez le pavé numérique et les touches programmables pour modifier les informations du contact.
- Appuyez sur **Enreg**.

Journal des appels

L'écran Historique affiche une liste des appels récents et des informations sur le type d'appel (appel manqué, reçu, sortant). Ces informations communiquent également le nom de l'appelant, son numéro, l'heure de l'appel et la durée de l'appel. Le journal des appels peut enregistrer 21 chiffres maximum. Vous pouvez également effectuer un appel à partir du journal des appels.

* Remarque :

Le téléphone n'affiche le numéro de l'appelant que s'il est disponible.

Si vous êtes membre d'un groupe de prise d'appels, le téléphone de bureau affiche les appels que vous avez pris à la place d'une autre personne ou que vous avez manqués et qui ont été pris par une autre personne grâce à une icône de renvoi. Au moyen de cette fonction vous pouvez examiner en détail les types de prise d'appels. Si vous avez manqué un ou plusieurs appels, le bouton Historique s'allume et l'icône Appels manqués ainsi que le nombre d'appels manqués s'affichent sur la ligne supérieure.

Si votre administrateur a configuré la fonction Journal des appels du poste occupé, le téléphone enregistre tous les appels entrants qui bénéficient d'un traitement occupé dans le journal des appels. Un appel entrant bénéficie d'un traitement occupé lorsque :

- tous vos appels affichés sont occupés et que vous recevez un appel entrant ;

- votre fonction LNCC est active et vous recevez un appel entrant alors que vous êtes déjà sur un appel actif ;
- le paramètre Limiter le dernier affichage est configuré sur Oui et vous recevez un appel entrant lorsque tous vos appels affichés, sauf un, sont occupés ; le paramètre Limiter le dernier affichage, si configuré sur Oui, définit l'affichage du dernier appel disponible sur les appels sortants uniquement. Ce paramètre permet de renvoyer n'importe quel appel actif vers un autre affichage d'appel. Si ce paramètre est configuré sur Non, alors tous les affichages d'appel peuvent être occupés pour les appels entrants et vous ne pouvez renvoyer aucun appel actif.

Le téléphone affiche ces appels en tant qu'Appels manqués dans le journal des appels. Le téléphone allume également le voyant de l'historique et présente les appels manqués sur la première ligne.

Pour appeler une personne figurant dans l'historique des appels, voir [Appel d'une personne à partir de l'historique des appels](#).

Ajouter une entrée à votre liste des contacts à partir de l'historique des appels

- Appuyez sur **Historique**.
- Sélectionnez le numéro que vous souhaitez ajouter à la liste des contacts.
- Appuyez sur **Plus**, puis sur **+Contact**.
- Modifiez le nom et le numéro de téléphone le cas échéant.
- Appuyez sur **Enreg**.

Modification de la langue

- Appuyez sur **Menu Avaya**.
- Sélectionnez **Options & paramètres**.
- Appuyez sur **Sélectionner** ou sur **OK**.
- Sélectionnez **Langue et région**.
- Appuyez sur **Sélectionner** ou sur **OK**.
- Sélectionner l'option **Langue**.

* Remarque :

L'option de langue n'est disponible que si l'administrateur a activé l'option pour votre téléphone.

- Sélectionnez une langue d'affichage.
- Appuyez sur **Sélectionner** ou sur **OK**.

9. Appuyez sur **Oui** pour confirmer la langue sélectionnée.

Présence

Modification du statut de présence

Le téléphone de bureau affiche sur la première ligne votre état de présence, que vous pouvez changer manuellement.

1. Appuyez sur **Menu Avaya**.
2. Appuyez sur **Sélectionner** pour sélectionner **Ma présence**.
3. Faites défiler et appuyez sur **Sélectionner** pour choisir l'une des options suivantes :
 - **Automatique** : pour laisser le téléphone gérer le statut de présence.
 - **Disponible** : pour montrer que vous êtes disponible et ouvert pour une communication.
 - **Occupé** : pour montrer que vous êtes occupé.
 - **Absent** : pour montrer que vous n'êtes pas à proximité de votre téléphone.
 - **Ne pas déranger** : pour montrer que vous n'est pas ouvert pour une communication.
 - **Absent du bureau** : pour montrer que vous avez quitté le bureau.
 - **Hors ligne** : pour apparaître en invisible. Le téléphone continue de garder les souscriptions de présence avec le serveur de présence. Le téléphone continue également de recevoir les notifications des contacts dont le téléphone est surveillé (via une souscription).
4. Appuyez sur **Enreg**.

Pour plus d'informations

Allez à www.avaya.com/support pour l'information de support technique la plus récente, y compris le guide de l'utilisateur, le guide de l'administrateur, le guide d'installation et de maintenance, un document interactif et les téléchargements de logiciel.