

SFR One Solution

Guide d'utilisation
du Thomson ST 2022



SOLUTIONS POUR UN MONDE MOBILE

Sommaire

1	Présentation de votre téléphone	3
2	Prise d'appel	4
3	Accès au répondeur	5
4	Personnalisation de votre poste	5
5	Configuration des raccourcis	6
6	Services de téléphonie	7
	6.1 Double appel sortant/entrant	7
	6.2 Mise en Garde	7
	6.3 Va-et-vient	7
	6.4 Transfert d'appel (explicite)	7
	6.5 Conférence	7
	6.6 Parcage d'appel	8
	6.7 Gestion des renvois d'appel	9
	6.8 Gestion des appels sortants	9
	6.9 Gestion des appels entrants	10
	6.10 Filtrage Patron/Secrétaire	11
	6.11 Connexion à un groupe d'appel	11
	6.12 Interception d'appel	12
	6.13 Supervision d'appel	12

1 - Présentation de votre téléphone



Principales touches du ST 2022

- | | |
|--|--|
| 1 Combiné | 7 Accès au journal des appels |
| 2 Ecran LCD (3 lignes) | 8 Accès au répondeur |
| 3 Boutons de sélection | 9 Touche "Mute" |
| 4 Accès au menu de personnalisation du téléphone | 10 Activation "Main Libre" |
| 5 Touche Annulation (permet de remonter au niveau supérieur d'un menu ou d'effacer un caractère erroné) | 11 Réglage du volume |
| 6 Touches de navigation | 12 Pavé alphanumérique |
| | 13 Touches de fonctions programmables |

2 - Prise d'appel

■ Émettre un appel

Pour émettre un appel, vous pouvez :

- décrocher le **combiné** et composer le numéro de votre correspondant puis tapez #,
- appuyer sur la touche **main libre** puis composer le numéro de votre correspondant, puis tapez #,
- composer directement le numéro de votre correspondant suivi de la touche # puis valider l'émission de l'appel en décrochant le combiné ou en appuyant sur la touche **OK**.

Note : le # permet de s'affranchir de la temporisation. Il est possible de passer des appels sortants sans appuyer sur la touche.

■ Répondre à un appel

Pour répondre à un appel, deux options :

- décrocher le **combiné**,
- appuyer sur la touche **main libre**.

■ Mettre fin à un appel

Pour mettre fin à un appel :

- si vous êtes en main-libre, il vous suffit d'appuyer de nouveau sur la touche main libre,
- si vous ne l'êtes pas, il vous suffit de raccrocher le combiné du téléphone.

■ Consultation du journal des appels

Le **Journal des Appels** est accessible en appuyant directement sur la touche **7**.

- **Appels non répondus** : sélectionnez **Appels non répondus** puis **OK**.
- **Appels sortants** : sélectionnez **Appels sortants** puis **OK**.
- **Appels entrants** : sélectionnez **Appels entrants** puis **OK**.
- **Effacer le journal** : sélectionnez **Effacer le journal** puis **OK**.

3 - Accès au répondeur

■ Accès au répondeur depuis le poste fixe

Composez **123**, (puis # si vous ne souhaitez pas attendre la temporisation) ou appuyez directement sur la touche **8** réservée à cet effet.

■ Accès au répondeur depuis l'extérieur de l'entreprise

Appelez directement votre poste puis, durant la diffusion de votre message d'accueil, appuyez sur la touche # du clavier et composez le **code secret** de votre répondeur.

Note : Pour accéder à cette fonction, le code secret de votre répondeur doit être activé.

4 - Personnalisation de votre poste

■ Sonnerie et volume

Appuyez sur la touche **Menu 4** / **Config** puis **OK**.

Sélectionnez **Sonnerie / Type of ringing** puis **OK**.

Sélectionnez la sonnerie souhaitée puis **OK**.

■ Contraste de l'afficheur

Appuyez sur la touche **Menu 4** / **Config** puis **OK**.

Sélectionnez **Réglage du contraste** puis **OK**.

Réglez le contraste de l'écran.

Confirmez le réglage en appuyant sur **OK**.

5 - Configuration des raccourcis

■ Création d'un raccourci

- À partir du menu contextuel, appuyez sur **Menu** (se situant sur la 2^e page du menu contextuel), **Supervision/Filtrage**, **OK**, **Autres fonctions** puis **OK**.
- Sélectionnez le numéro de touche de fonction à laquelle vous associez le raccourci (de 1 à 10) et **OK**.
- Sélectionnez Numérotation libre, puis **OK**.
- Renseignez le **numéro de téléphone** (avec l'escape code (0) pour les numéros long) qui sera appelé à partir de la touche de fonction sélectionnée.
- Un message vocal vous indique que la touche de fonction est associée au numéro renseigné.

Note : Si une fonction est déjà affectée à la touche que vous souhaitez programmer, vous devez au préalable la supprimer.

Pour appeler le numéro mis en raccourci, appuyer sur la **touche de fonction associée**.

■ Vérification d'un raccourci

- À partir du menu contextuel, appuyez sur **Menu**, **Supervision/Filtrage**, **OK**, **Autres fonctions** puis **OK**.
- Sélectionnez le **numéro de la touche de fonction** (de 1 à 10) pour laquelle vous désirez connaître l'état, puis **OK**.
- Sélectionnez le choix **Vérifier état**, puis **OK**.
- Un message vocal vous indique si la touche de fonction est associée ou non à un numéro.

■ Suppression d'un raccourci

- À partir du menu contextuel, appuyez sur **Menu**, **Supervision/Filtrage**, **OK**, **Autres fonctions** puis **OK**.
- Sélectionnez le numéro de la touche de fonction (de 1 à 10) pour laquelle vous désirez supprimer le raccourci.
- Sélectionnez le choix **Désactiver** puis **OK**.
- Un message vocal vous indique que la touche de fonction n'est plus programmée.

6 - Services de téléphonie

En cours de communication, les fonctions suivantes sont accessibles à partir du Menu contextuel de votre poste IP.

6.1. Double appel sortant/entrant

En communication, pour initier un deuxième appel appuyez sur **Appel** puis composez le **N° de votre correspondant suivi de #**. Votre premier appel est mis en garde.

En communication, pour répondre à un deuxième appel notifié par un signal d'appel (si activé), appuyez sur **Répondre**.

6.2. Mise en Garde

En communication, pour mettre en garde votre interlocuteur, appuyez sur **Garde**.
Pour récupérer votre interlocuteur, appuyez sur **Recup**.

6.3. Va-et-vient

En situation de communication multiple (de 2 à 5 interlocuteurs), pour passer d'un correspondant à un autre, sélectionnez le **N° du correspondant** avec qui vous souhaitez communiquer puis appuyez sur **Permut**.

Le correspondant avec lequel vous êtes en communication apparaît en haut de la liste.

Lorsque vous êtes en communication privée, les autres correspondants sont mis en garde.

6.4. Transfert d'appel

En communication, sélectionnez **Appel** puis composez le **N° du correspondant** vers qui vous souhaitez transférer l'appel :

- vous êtes en main-libre, appuyez sur la touche Haut-parleur,
- votre correspondant accepte l'appel : sélectionnez **Trsf** à l'aide des Touches de navigation puis raccrochez,
- votre deuxième correspondant n'accepte pas l'appel transféré, attendez qu'il raccroche avant de reprendre l'appel.

Note : la touche **Trsf** n'est accessible que lorsque la communication est établie entre vous et votre destinataire.

6.5. Conférence

Pour établir une conférence et communiquer simultanément avec **5** correspondants maximum, sélectionnez **Appel** puis composez le **N° de votre correspondant** : le premier est mis en attente. Lorsque vous êtes en communication avec le deuxième correspondant, sélectionnez **Conf**. Répétez l'opération pour ajouter les correspondants supplémentaires.

Pour mettre fin à la conférence, raccrochez : toutes les communications sont alors coupées.

...Services de téléphonie

Les fonctions suivantes (parties 6.6. à 6.13.) sont accessibles à partir du Menu contextuel **3** de votre poste.

L'ensemble de ces paramètres sont aussi accessibles par votre interface Selfcare.

À la fin de chaque configuration, un message vous confirme (ou infirme) la prise en compte de votre opération.

6.6. Parcage d'appel

■ Parcage d'appel

Sur appel entrant, appuyer sur **Parc** du menu contextuel puis **OK**.

En communication, appuyer sur **Parc** (se situant sur la 2^e page du menu contextuel) puis **OK**.

■ Dé-parcage d'appel

Appuyer sur **NParc** du menu contextuel, entrer le numéro de rang puis **OK**.

Note : pour connaître les numéros de rang des appels parqués, cliquer sur **Menu** du menu contextuel puis **Appels en parc**. Pour déparquer l'appel, sélectionner l'appel puis **OK**.

Vous pouvez déparquer un appel sur n'importe quel poste de votre groupe de parcage. Pour plus d'information, veuillez contacter votre Gestionnaire de flotte.

...Services de téléphonie

6.7. Gestion des renvois d'appel

■ Renvoi immédiat

Sélectionnez **Renv** dans le menu contextuel.

Sélectionnez **Immédiat** puis **OK**.

Sélectionnez **Activer** puis **OK**.

Composez le **N°** vers lequel les appels seront redirigés puis **OK**.

Une icône sur votre écran vous indique que tous vos appels sont renvoyés.

■ Renvoi sur non réponse

Sélectionnez **Renv** dans le menu contextuel.

Sélectionnez **Sur non réponse** puis **OK**.

Sélectionnez **Activer** puis **OK**.

Composez le **N°** vers lequel les appels seront redirigés puis **OK**.

Saisissez le **nombre de secondes** avant le renvoi puis **OK** (le nombre de secondes varie entre 3 et 5).

■ Renvoi sur occupation

Sélectionnez **Renv** dans le menu contextuel.

Sélectionnez **Sur occupation** puis **OK**.

Sélectionnez **Activer** puis **OK**.

Composez le **N° du correspondant** vers lequel les appels seront redirigés puis **OK**.

■ Désactivation des renvois

Sélectionnez **Renv** dans le menu contextuel.

Sélectionnez le renvoi que vous souhaitez désactiver,

Sélectionnez **Désactiver** puis **OK**.

6.8. Gestion des appels sortants

■ Présentation / masquage du numéro

Appuyez sur **Menu** du menu contextuel et sélectionnez **Autres services**, puis **OK**.

Sélectionnez **Présenter numéro** et **OK**.

Sélectionnez **De l'appelant** et **OK**, puis

- **Oui** pour transmettre votre numéro,
- **Non** pour ne pas le transmettre,
- **Vérifier état** pour connaître le statut actuel de ce service.

■ Verrouillage du poste (pour bloquer l'utilisation de votre poste)

Appuyez sur **Menu** du menu contextuel et sélectionnez **Autres services**, puis **OK**.

Sélectionnez **Verrouillage** et **OK** puis :

- **Activer** pour activer le service,
- **Désactiver** pour désactiver le service,
- **Modifier code** pour changer le code de verrouillage configuré dans votre interface Web,
- **Vérifier état** pour connaître le statut actuel de ce service.

...Services de téléphonie

6.9. Gestion des appels entrants

■ Fonction Ne pas déranger

Sélectionnez **Renvoi** dans le menu contextuel.
Sélectionnez **Ne pas déranger** puis **OK**.
Sélectionnez **Activer** ou **Désactiver** puis appuyez sur **OK**.

Une icône sur votre écran vous indique que vous avez activé le service.

En activant la fonction "Ne pas déranger" vos interlocuteurs entendront un film leur indiquant que vous ne souhaitez pas être dérangé.

■ Appel anonyme

Appuyer sur **Menu** du menu contextuel et sélectionnez **Autres services**, puis **OK**.
Sélectionnez **Appel anonyme** et **OK** puis :

- **Accepter** pour accepter les appels anonymes,
- **Rejeter** pour rejeter les appels anonymes,
- **Vérifier état** pour connaître le statut actuel de ce service.

Tous appels entrants ayant un numéro masqué seront rejetés. Un film indiquant que vous ne souhaitez pas recevoir ce type d'appel (anonyme) est joué.

■ Décroché automatique (ou Interphonie)

La fonction est accessible uniquement entre les postes fixes du VPN et si votre correspondant a activé le service **décroché automatique** sur son poste.

L'activation et la désactivation du décroché automatique sont gérées uniquement par Selfcare.

Pour utiliser le décroché automatique, composez le 3691 + numéro court suivi de #. Vous entrez directement en communication sans que votre correspondant ait à décrocher son combiné.

■ Signal d'appel

Appuyer sur **Menu** du menu contextuel et sélectionnez **Autres services**, puis **OK**.
Sélectionnez **Appel en attente** et **OK**, puis :

- **Accepter** pour activer le service,
- **Rejeter** pour désactiver le service,
- **Vérifier état** pour connaître le statut actuel de ce service.

En cours de communication, vous êtes notifié d'un appel en attente. Vous avez la possibilité de prendre l'appel ou de le rejeter.

...Services de téléphonie

6.10. Filtrage Patron/Secrétaire

La programmation du **filtrage Patron/Secrétaire** se fait via **Selfcare** (toutes les opérations sont automatisées).

Cette fonction est accessible uniquement aux lignes ayant un profil Patron ou Secrétaire. Pour plus de renseignements contactez votre gestionnaire de flotte.

La configuration d'un filtrage **Patron/Secrétaire** nécessite de configurer 2 touches programmables de votre terminal :

- une touche pour la supervision permettant à la secrétaire de superviser l'état de la ligne du Patron (et de l'appeler) et au patron de pouvoir intercepter un appel filtré (et d'appeler sa secrétaire),
- une touche d'activation/désactivation du filtrage.

Le Selfcare associe automatiquement les touches F1 et F2 à la supervision et à l'activation/désactivation du filtrage.

Cas d'usage :

Le filtrage du poste du patron (P) est activé sur le poste du secrétaire (S).

Note : l'activation du filtrage se fait généralement en appuyant sur la touche F2 du poste de (P).

(A) appelle (P).

Sur le poste de (S), l'affichage indique "<F" devant le nom ou le numéro de l'appelant.

Sur le poste de (P), la touche programmable affectée à la supervision clignote (touche F1 par défaut)

(P) peut décider d'intercepter l'appel.

- Si (P) reçoit l'identité de l'appelant avant l'interception :
(P) appuie sur la touche programmable F1.
- Si (P) ne reçoit pas l'identité de l'appelant avant l'interception :
(P) appuie sur la touche programmable F1.
L'identité de l'appelant s'affiche sur le poste.
Pour prendre l'appel, (P) appuie sur **Oui**, ou simplement sur la touche programmable F1.
Pour ignorer l'appel, (P) appuie sur **Non**.

Sinon, (S) prend l'appel normalement.

Note : l'interception en 1 ou 2 étapes est gérée par votre gestionnaire de flotte.

6.11. Connexion à un groupe d'appel

- **La connexion et la déconnexion à un groupe d'appel ne peut se faire que via le Selfcare**

Lorsque vous être connecté à un groupe d'appel, vous recevez les appels du groupe suivant l'algorithme choisi par le gestionnaire de flotte.

...Services de téléphonie

6.12. Interception d'appel

Pour intercepter un appel sur un poste spécifique appartenant au même groupe d'utilisateur que le vôtre, composez :

- soit ***01 + numéro du poste**,
- soit ***01 + derniers numéros du poste**,
- soit **appuyez** sur la touche de fonction préalablement programmée pour l'interception.

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

Ce service nécessite que votre ligne soit déclarée par votre gestionnaire de flotte dans un groupe d'interception.

Pour intercepter un appel qui se présente sur n'importe quel poste appartenant au même groupe d'utilisateur que le vôtre, composez le ***01**.

Si deux lignes sonnent en même temps, c'est la ligne qui sonne depuis le plus longtemps qui sera interceptée.

6.13. Supervision d'appel

La programmation de la **Supervision** se fait via **Selfcare** (toutes les opérations sont automatisées).

Cette fonction est accessible uniquement aux lignes appartenant à un groupe de supervision défini par votre gestionnaire de flotte.

Pour plus de renseignement contactez votre gestionnaire de flotte.

Le superviseur a la possibilité de voir l'état des lignes qu'il supervise.

La touche associée à la supervision est :

- éteinte si la ligne supervisée est au repos,
- clignote si la ligne supervisée sonne,
- allumée si la ligne supervisée est en communication.

Les lignes supervisées sont définies par le gestionnaire de flotte.



SOLUTIONS POUR UN MONDE MOBILE

Pour tout renseignement, contactez
votre Service Client ou votre interlocuteur
commercial habituel.