



optiClient Attendant V7.0
P.O./PC

HiPath 2000
HiPath 3000
HiPath 5000

Mode d'emploi

SIEMENS

Global network of innovation

Remarque sur cette documentation

Cette documentation décrit l'utilisation et la configuration du poste opérateur sur PC optiClient Attendant V7.0 sur votre plate-forme de communication HiPath.

Cette documentation est fournie avec optiClient Attendant sous la forme d'une aide en ligne qui peut être ouverte à tout moment → page 15.

Toutes les fonctions de optiClient Attendant sont présentées. Toutefois, si vous constatez que certaines d'entre elles ne sont, contre toute attente, pas disponibles, cela peut s'expliquer comme suit :

- La fonction n'est pas configurée pour optiClient Attendant - dans ce cas, adressez-vous au service technique.
- Votre plate-forme de communication ne dispose pas de cette fonction - dans ce cas, adressez-vous à votre partenaire commercial Siemens pour une mise à jour.
- Vous ne disposez pas de la version logicielle la plus récente de optiClient Attendant. Adressez-vous à votre partenaire commercial Siemens pour actualiser votre logiciel.

Les informations de ce document correspondent uniquement à des descriptions ou des caractéristiques générales qui ne sont pas toujours applicables concrètement sous la forme décrite ou qui sont susceptibles d'être modifiées, en raison de l'évolution des produits. Les caractéristiques particulières souhaitées ne sont obligatoires que si elles sont explicitement stipulées lors de la conclusion du contrat.

Les marques utilisées sont propriétés de la Siemens AG ou du propriétaire respectif.

optiClient Attendant

Avec optiClient Attendant, vous avez fait l'acquisition d'un poste opérateur sur PC moderne pour votre plate-forme de communication HiPath.

Pour que vous puissiez exécuter toutes les fonctions de commutation à partir de votre PC, il doit être relié à votre plate-forme de communication.

Selon la configuration, il existe 3 possibilités :

- Via IP, par le câble LAN de votre PC.
- Via un câble USB (impossible sur HiPath 2000) relié à un téléphone système optiPoint 500 ou optiPoint 600 office sur votre plate-forme de communication
- Via l'adaptateur control/data adapter du téléphone système optiset E sur votre plate-forme de communication

Le logiciel optiClient Attendant est compatible avec différents systèmes d'exploitation Windows. Vous bénéficiez du confort qu'il vous procure pour aiguiller des communications téléphoniques, rechercher des numéros dans « Contacts » (Outlook) et, parallèlement, exécuter d'autres applications PC, par exemple des programmes Microsoft® Office.

Le poste opérateur optiClient Attendant vous offre :

- de multiples fonctions d'aiguillage et de gestion
- un confort d'utilisation élevé grâce à
 - une interface utilisateur claire s'appuyant sur Windows,
 - un fonctionnement simplifié avec clavier et souris,
- la possibilité de se servir simultanément d'autres applications PC
- la possibilité de gérer deux écrans (consulter le service technique)
- la numérotation directe à partir de Microsoft Outlook « Contacts » et
- une fonction de recherche conviviale dans Microsoft Outlook « Contacts », la supervision des postes et l'annuaire du système

Sommaire

Remarque sur cette documentation.....2

optiClient Attendant2

Informations de base pour l'utilisation8

Interface utilisateur d'optiClient Attendant	8
Repères pour lire le mode d'emploi	9
Vue d'ensemble des fonctionnalités	10
Principales nouveautés et modifications	10
Recherche conviviale de numéros.	11
Destinataires de cette documentation	11
Conditions	12



Utilisation de optiClient Attendant

Démarrer optiClient Attendant13

Interface utilisateur - Zone de travail14

Fenêtre principale	15
Barre de menu	15
Barre d'outils	16
Barre d'état	17
Moniteur du P.O.	18
Supervision des postes	23
Présentation.	23
Activer la supervision des postes	24
Enregistrer un abonné	26
Déplacer des abonnés	29
Effacer des abonnés	30
Trier les abonnés	30
Fenêtre Menu	31

Prendre des appels et téléphoner33

Prendre des appels	33
Prendre l'appel	34

Utiliser le deuxième appel 35

 Répondre à un second appel (avertissement) 35

 Activer/Désactiver le bip d'avertissement 36

Intercepter les appels 37

Activer/Désactiver la sonnerie 38

Réglage du volume 39

Désactiver/Activer le microphone (Silence) 39

Connexion poste interphone/Déclencher l'ouverture de la porte 40

Mettre fin à la communication41

Appeler.42

Appeler en externe 42

 Communications privées 42

 Activer/Désactiver la surnumérotation MF 43

Appeler en interne 43

Appeler avec les touches nominatives 43

Appeler avec la supervision des postes 44

 A l'état inactif 44

 Transfert 44

Appeler avec la répétition du numéro 46

Appeler avec l'annuaire électronique 47

Appeler en utilisant « Contacts » de Microsoft Outlook 48

**Téléphoner simultanément
à plusieurs abonnés49**

Transférer une communication 49

 Transfert après réponse 50

 Transfert avant réponse 51

 Transfert rapide 52

 Transfert après parcade/mise en garde 53

Double appel 54

Mise en attente 55

 Mise en attente de communications externes 55

Va-et-vient 56

Conférence 57

Parcade 58

Entrée en tiers 59

Forcer Ne pas déranger 59

Masquer l'affichage du numéro 60

Mieux joindre les correspondants 61

Rappel automatique.	61
Afficher/Effacer les demandes de rappel automatique	62
Diffusion	63
Appel interphone	64
Messages (infos)	65
Envoi de messages (info)	65
Effacer/Afficher les messages envoyés	67
Réception de message (info)	68
Transfert d'une ligne externe	69
Libérer une ligne externe	70
Recherche de personne (RdP)	71

Renvoi d'appels 72**Renvoi de nuit 73**

Entrer la destination du renvoi de nuit	73
Sélectionner la destination du renvoi de nuit	74
Activer le renvoi de nuit	75
Désactiver le renvoi de nuit	75

Bloc-notes 76**Saisie des taxes pour communications
individuelles 77****Programmer/Modifier des touches nominatives. . 78****Utiliser la liste des appelants 79**

Rappeler un appelant	79
Effacer des entrées	80
Effacer toute la liste	80

Annuaire électronique (ATE)81

Lancer l'ATE 81

Chercher un abonné 82

Enregistrer un nouvel abonné 83

Modifier un enregistrement. 85

Effacer une entrée. 86

Fonction Annuaire avec Outlook « Contacts » ...87

Chercher un abonné 87

Rechercher d'autres informations 89

Gestion des données de l'annuaire 89

Rechercher dans l'annuaire du système90

Lancer l'annuaire sur cédérom91

Reprendre un numéro de l'annuaire sur cédérom. 91

**Ouvrir une fenêtre de recherche
de serveur LDAP.....92**

Fonctionnement de secours.....93

Fonctions spécifiques dans le LAN (réseau PC) ..94

Configuration de optiClient Attendant

Effectuer les réglages 95

Système	95
Appels	98
Diffusion	99
Touches nominatives.	100
Destinations du renvoi de nuit.	101
Sauvegarder les réglages	102

Gestionnaire de configuration 103

Démarrer le Gestionnaire de configuration	103
Effectuer les réglages	104
Annuaire.	104
Supervision des postes	105
Touches de fonction	106
Communications entrantes et sortantes	107
Raccordement IP	108
Raccordement d'un terminal en braille	114
Statistiques	115
Licence	116
Sauvegarder les réglages	117

Résolution des problèmes relatifs à optiClient Attendant 118

Au démarrage	118
En cours d'utilisation	119

Index 121

Instructions clavier

Commandes clavier importantes 125

Informations de base pour l'utilisation

Interface utilisateur d'optiClient Attendant

Fenêtre principale optiClient Attendant



Supervision des postes (affichage en option)

Office	120	140	160	180	501	521	541	561
101	121	141	161	181	502	522	542	562
102	122	142	162	182	503	523	543	563
103	123	143	163	183	504	524	544	564
104	124	144	164	184	505	525	545	565
105	125	145	165	185	506	526	546	566
106	126	146	166	186	507	527	547	
107	127	147	167	187	508	528	548	
108	128	148	168	188	509	529	549	
109	129	149	169	189	510	530	550	
110	130	150	170	190	511	531	551	
111	131	151	171	191	512	532	552	
112	132	152	172	192	513	533	553	
113	133	153	173	193	514	534	554	
114	134	154	174	194	515	535	555	
115	135	155	175	195	516	536	556	
116	136	156	176	196	517	537	557	
117	137	157	177	197	518	538	558	
118	138	158	178	198	519	539	559	
119	139	159	179	199	520	540	560	

Fenêtre Menu (activable)



Repères pour lire le mode d'emploi

Les étapes sont présentées graphiquement par ordre logique dans la colonne de gauche. Les pictogrammes ont la signification suivante :



Clic simple sur le bouton gauche de la souris.



Déplacement de la souris avec le bouton gauche enfoncé (cliquer et tirer).



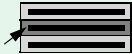
Double-clic sur le bouton gauche de la souris.



Clic simple sur le bouton droit de la souris.



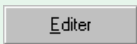
Entrée de lettres ou de chiffres sur le clavier du PC
(par exemple nom ou numéro d'un abonné).



Sélection d'une option de menu à partir de la barre de menu, d'un menu contextuel ou d'un onglet dans une fenêtre de programme.



Touche Retour pour valider une entrée au clavier ou une activation.



Clic sur les boutons avec le bouton gauche de la souris.



Espacement

Appui sur les touches du clavier du PC.



 Conseil ou remarque.

1. Les textes numérotés décrivent des opérations qui doivent être effectuées successivement.

- Les textes signalés par ce pictogramme sont des énumérations.

→ page 8 Renvoi de page.

Vue d'ensemble des fonctionnalités

- Affichage des appels entrants et sortants
- Interrogation/Numérotation/Aiguillage des communications téléphoniques
- Va-et-vient entre deux communications
- Conférence avec 3 interlocuteurs
- Mise en attente et parage de communications téléphoniques
- Répétition des 10 derniers numéros composés
- Numérotation avec la supervision des postes/les touches nominatives
- Numérotation à partir de la liste des appelants
- Rappel/Envoi de messages
- Entrée en tiers dans une communication
- Activation/Désactivation du renvoi d'appel
- Activation/Désactivation du renvoi de nuit
- Fonctions d'annuaire
(dans l'ATE et Microsoft Outlook « Contacts ») :
 - rechercher et afficher un abonné
 - rechercher et afficher des informations sur l'abonné
 - possibilité de composer automatiquement le numéro de l'abonné

Principales nouveautés et modifications

- Liste des appelants conviviale → page 79
- Fonction statistique pour les appels entrants avec nombreuses possibilités de tri → page 115
- Numérotation au format canonique pour Outlook « Contacts » → page 87 et recherche LDAP → page 92
- Annuaire interne (ATE) → page 81, importation possible à partir de Attendant P V4.0 (consulter le service technique)
- Démarrage simplifié du Gestionnaire de configuration → page 103
- Possibilité de zoom dans la supervision des postes → page 23
- Saisie, suppression et aiguillage rapide facilités dans la supervision des postes par un menu contextuel → page 26, → page 30, → page 45
- Fonction Message et Remplaçant dans la supervision des postes → page 27, → page 28
- Fonction de tri dans la supervision des postes → page 30
- Optimisation de l'interface du programme (par ex. réaménagement de la barre d'outils, intégration de l'affichage dans la fenêtre principale)

Recherche conviviale de numéros

Avec optiClient Attendant, vous pouvez recourir, selon la configuration, à diverses sources de données pour rechercher un numéro :

- Recherche dans l'annuaire électronique (ATE) → page 81
- Recherche dans les Contacts de Microsoft Outlook (si Microsoft Outlook est installé) → page 87
- Recherche dans l'annuaire du système → page 90
- Recherche dans un annuaire sur cédérom (si le cédérom est disponible) → page 91
- Recherche par serveur LDAP (s'il est disponible) → page 92

Si une des fonctions souhaitées n'est pas disponible, adressez-vous au service technique.

Destinataires de cette documentation

Cette documentation s'adresse aussi bien au personnel du poste opérateur optiClient Attendant, déjà familiarisé avec l'interface utilisateur Windows, qu'au service technique qui installe le poste opérateur optiClient Attendant et le supervise.

Vous trouverez dans cette documentation toutes les informations intéressantes dont vous avez besoin pour l'utilisation et la configuration du poste opérateur optiClient Attendant :

- Pour trouver rapidement des informations importantes, reportez-vous à la première partie de la documentation : **Utilisation de optiClient Attendant** → page 13.
- Les opérations de **configuration de optiClient Attendant** et l'utilisation du Gestionnaire de configuration sont décrites dans la deuxième partie → page 95.
- Si des problèmes surviennent durant le fonctionnement de optiClient Attendant, il faut se référer à la troisième partie de cette documentation : **Résolution des problèmes relatifs à optiClient Attendant** → page 118.
- Le chapitre **Commandes clavier importantes** donne une vue d'ensemble des raccourcis clavier et des touches de fonction → page 125.

Conditions

Le poste opérateur et le logiciel de optiClient Attendant pour le système d'exploitation Microsoft Windows doivent avoir été installés par vous ou le service technique sur votre PC (voir Conseils d'installation dans le livret joint au cédérom optiClient Attendant).

Le système de gestion d'alimentation du PC ne doit pas être actif pendant qu'optiClient Attendant fonctionne.

Pour l'utilisation des fonctions de l'annuaire avec Microsoft Outlook, le programme Microsoft Outlook doit être installé sur le PC.

Pour la recherche LDAP, un serveur LDAP doit être disponible.



Lorsqu'optiClient Attendant est utilisé avec différents profils utilisateur, il peut être nécessaire d'adapter les droits d'accès aux fichiers de configuration afin de pouvoir configurer optiClient Attendant. Adressez-vous au service technique ou au gestionnaire du système.

Une connaissance élémentaire du PC et de Windows est exigée pour l'utilisation de optiClient Attendant.

Pour connaître la configuration matérielle et logicielle requise, se reporter aux Conseils d'installation du livret joint au cédérom optiClient Attendant.

Démarrer optiClient Attendant

L'ordinateur de votre P.O. peut être configuré de manière à ce qu'optiClient Attendant démarre automatiquement dès que vous l'allumez.

Si le démarrage automatique n'a pas été programmé, vous devrez lancer manuellement le programme ou configurer optiClient Attendant pour le démarrage automatique.

Démarrage automatique

Mettez en route l'ordinateur de votre P.O. optiClient Attendant démarre automatiquement dès que votre système d'exploitation est chargé. La fenêtre du programme s'ouvre.

Démarrage manuel

Une fois installé, le programme est configuré dans le menu Démarrer de votre système d'exploitation, sous la rubrique « Programmes ».

Ouvrez optiClient Attendant à partir du menu Démarrer. La fenêtre du programme s'ouvre sur le moniteur du P.O.

Programmer un démarrage automatique (exemple : Windows 2000)

1. Sélectionnez dans la barre de démarrage « Démarrer » - « Paramètres » - « Barre des tâches et menu Démarrer... » et cliquez, dans la fenêtre qui apparaît, sur l'onglet « Avancé ».
2. Cliquez sur le bouton « Avancé... ».
La fenêtre « Explorateur - Menu Démarrer » s'ouvre.
3. Ouvrez dans la colonne de gauche le dossier « Programmes » pour atteindre le répertoire optiClient Attendant.
4. Copiez dans la colonne de droite le raccourci « optiClient Attendant » en utilisant le bouton droit de la souris.
5. Cliquez dans la colonne de gauche sur le dossier « Démarrage » et collez dans la colonne de droite le raccourci « optiClient Attendant » en utilisant le bouton droit de la souris.
6. Fermez l'Explorateur, validez avec « OK » et redémarrez Windows pour rendre votre modification effective.

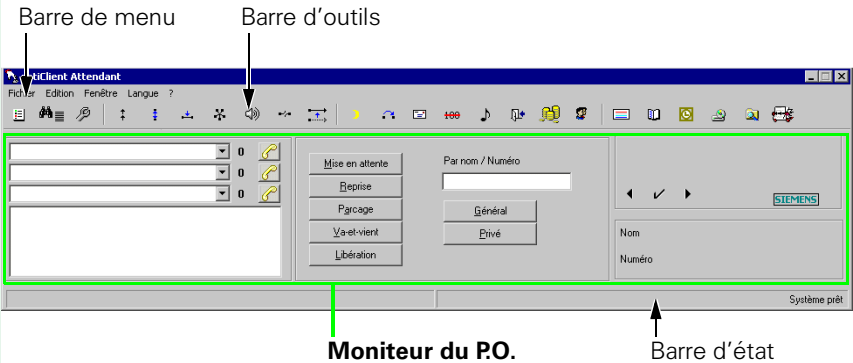
Interface utilisateur - Zone de travail

Votre zone de travail est constituée par les fenêtres du programme optiClient Attendant.
Elles peuvent être placées indépendamment les unes des autres sur l'écran.

Les fenêtres du programme sont les suivantes :

- Fenêtre principale optiClient Attendant
avec barre de menu → page 15, barre d'outils → page 16, moniteur du P.O. → page 18 et barre d'état → page 17.
- Supervision des postes → page 23 (3 maxi., affichage en option) et
- Fenêtre Menu → page 31 (activable).

Pour certaines fonctions, vous pouvez ouvrir d'autres fenêtres telles que : ATE → page 81, Recherche dans l'annuaire du système → page 90, Fenêtre de recherche de l'annuaire sur cédérom → page 91, Fenêtre de recherche sur serveur LDAP → page 92, Bloc-notes Windows → page 76.



100	120	140	160	180	501	521	541	561	
101	121	141	161	181	502	522	542	562	
102	122	142	162	182	503	523	543	563	
103	123	143	163	183	504	524	544	564	
104	124	144	164	184	505	525	545	565	
105	125	145	165	185	506	526	546	566	
106	126	146	166	186	507	527	547		
107	127	147	167	187	508	528	548		
108	128	148	168	188	509	529	549		
109	129	149	169	189	510	530	550		
110	130	150	170	190	511	531	551		
111	131	151	171	191	512	532	552		
112	132	152	172	192	513	533	553		
113	133	153	173	193	514	534	554		
114	134	154	174	194	515	535	555		
115	135	155	175	195	516	536	556		
116	136	156	176	196	517	537	557		
117	137	157	177	197	518	538	558		
118	138	158	178	198	519	539	559		
119	139	159	179	199	520	540	560		



Fenêtre Menu
(activable)

Supervision des postes
(affichage en option)

Fenêtre principale

Barre de menu

La barre de menu est composée d'une série de menus principaux. Lorsque vous cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'un d'entre eux, un sous-menu (menu déroulant) apparaît, proposant d'autres options.

- **Fichier**

Ce menu vous permet d'effectuer des réglages d'ordre général pour optiClient Attendant. L'option « Quitter » referme l'application optiClient Attendant.

- **Edition**

Cette commande vous permet d'activer en cours de communication la surnumérotation MF, de sélectionner la destination du renvoi de nuit et d'activer/désactiver différentes fonctions.

- **Fenêtre**

Avec ce menu, vous activez la supervision des postes, le Bloc-notes Windows et la fenêtre de recherche.

- **Touches nominatives (en option)**

Vous permet d'appeler directement vos correspondants.

(Ce menu n'apparaît que si des touches nominatives sont paramétrées dans optiClient Attendant).

- **Recherche**

Vous pouvez rechercher de façon ciblée des noms, des sociétés, des localités ou des codes postaux d'abonnés dans le dossier « Contacts » de Microsoft Outlook.

- **Diffusion (en option)**

Cette option vous permet de diffuser des messages par haut-parleur aux téléphones faisant partie de certains groupes.

(Cette option n'apparaît que si des groupes de diffusion sont définis, et activés dans optiClient Attendant).

- **Langue**

Vous pouvez paramétrer la langue dans laquelle les menus et les masques de saisie (fenêtres) de optiClient Attendant sont présentés.

- **? (Aide)**

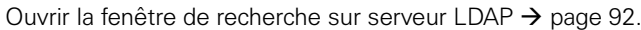
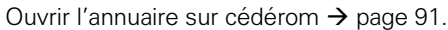
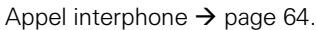
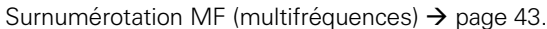
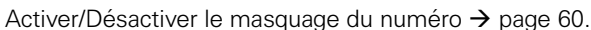
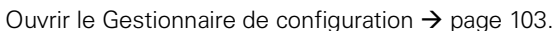
L'option de menu « Aide » sert à activer l'aide contextuelle en ligne de optiClient Attendant. Elle vous fournit une vue d'ensemble de la structure du programme et des explications sur les différentes fonctions. Grâce à l'option « Info », vous pouvez consulter des informations globales sur optiClient Attendant.

Barre d'outils

La barre d'outils vous permet d'activer des fonctions en cours de communication ou lorsque le poste est inactif, à l'aide de la souris.

Pour les fonctions qui peuvent être activées et désactivées, un pictogramme dans la barre d'état → page 17 indique si la fonction est activée.

De nombreuses fonctions ne sont disponibles dans la barre d'outils que si elles sont configurées pour votre téléphone.



Barre d'état

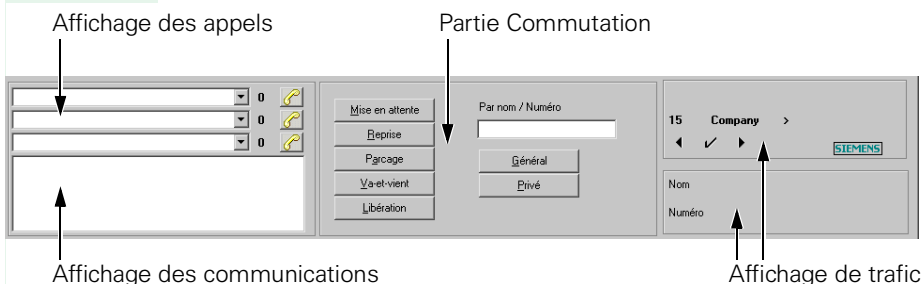
Informations/Messages système dans la barre d'état :

- Pendant le chargement, l'état actuel de optiClient Attendant s'affiche dans la partie droite. Le programme est prêt à fonctionner lorsque la barre d'état affiche « Système prêt ».
Si les données de la plate-forme de communication ont été modifiées, le message « Veuillez patienter SVP » dans la barre d'état vous indique que le programme est en train d'être mis à jour avec les nouvelles données du système.
- A l'état prêt apparaissent dans la partie gauche des pictogrammes sur les réglages actuels, par exemple « Avertissement sans bip » .
Pour désactiver une fonction, vous pouvez cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le pictogramme correspondant.

Moniteur du P.O.

Le moniteur du P.O. constitue la zone de travail essentielle du poste opérateur ; vous y recevez les informations de votre plate-forme de communication et y gérez les fonctions d'aiguillage.

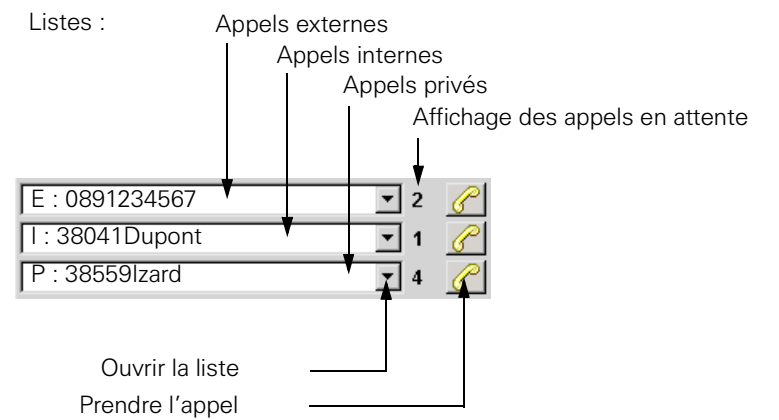
- L'**affichage des appels** permet de desservir les appels qui se présentent.
- L'**affichage des communications** présente les communications mises en attente ou parquées.
- La **partie Commutation** sert à exécuter les fonctions de commutation.
- L'**affichage de trafic** indique les lignes occupées.



Une communication en attente apparaît dans l'affichage des appels. Si vous appelez un correspondant ou si vous prenez une communication en attente, les données s'inscrivent dans l'affichage de trafic. Si vous appelez un autre correspondant pour un transfert, ses données apparaissent dans l'affichage des communications.

Affichage des appels

Les appels en attente sont affichés dans les listes de l’affichage des appels. A l’aide de la souris, vous pouvez faire défiler les listes et sélectionner des appels. Le bouton Combiné  vous permet de prendre la communication.



Le marquage alphabétique et la liste dans laquelle l’appel s’affiche vous permettent d’identifier les différents types d’appel :

Type ¹	Marquage	Champ	Type d'appel
0	E:	Externe	Appel externe
1	I:	Interne	Appel interne
2	P:	Privé	Appel privé
3	I:	Interne	Appel de portier
4	R:	Interne	Rappel
5	W:	Externe	Retour d'appel externe
6	W:	Interne	Retour d'appel interne
7	A:	Externe	Appel de renvoi externe
8	A:	Interne	Appel de renvoi interne
9	W:	Interne	Retour d'appel interne à partir d'un parcase
10	W:	Externe	Retour d'appel externe à partir d'un parcase
11	P:	Interne	Appel prioritaire

1 Numéro repérant ce type dans les statistiques → page 115.

Un appel prioritaire s’affiche toujours dans la liste du milieu en première position, il est donc automatiquement visible.

Le nombre d’appels en attente s’affiche sous forme numérique à droite des listes.

Partie Commutation

Dans le champ de saisie « Par nom/Numéro » de la partie Commutation, vous pouvez entrer manuellement un numéro d'appel pour appeler l'abonné correspondant. Lorsque vous entrez un nom, il est recherché, en fonction du paramétrage du Gestionnaire de configuration → page 104 soit dans l'ATE → page 47, soit dans « Contacts » de Microsoft Outlook → page 87.

Boutons d'aiguillage

Mise en attente	→ page 55
Reprise	→ page 41
Parcage	→ page 58
Var-et-vient	→ page 56
Libération	→ page 41

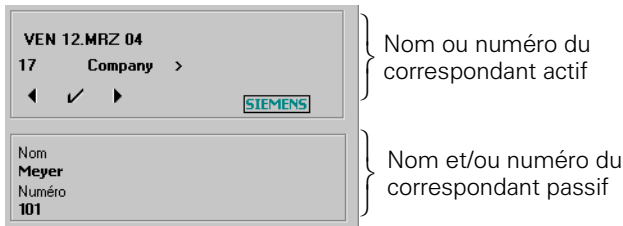
Boutons de numérotation

Général	→ page 42
Privé	→ page 42

Apparaît uniquement en cas de prise de ligne automatique :

Interne	→ page 43
---------	-----------

Affichage de trafic



La partie supérieure de l’affichage de trafic représente la communication que vous prenez ou que vous passez à quelqu’un (présentée telle qu’elle apparaît sur l’afficheur d’un terminal optiPoint).

La partie inférieure de l’affichage de trafic représente la communication passive, notamment lorsque vous mettez un abonné en double appel pour appeler un deuxième abonné.

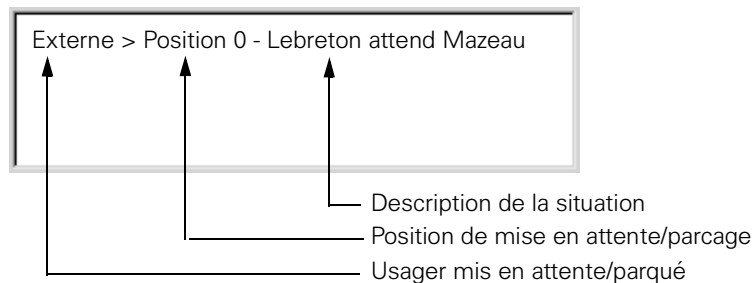
S’il s’agit de communications internes, le numéro et – le cas échéant – le nom du correspondant sont affichés. En cas d’appels externes, le numéro et éventuellement le nom ne sont affichés que s’il s’agit d’une liaison réseau CorNet N (RNIS, IP).

Affichage des communications

L'affichage des communications montre toutes les communications momentanément « mises en attente » ou « parquées ».

Un texte s'affiche également en cas de prise de note par l'utilisateur au moment de la mise en attente ou du parquage.

Pour configurer la saisie de texte à l'occasion d'une mise en attente/d'un parquage, voir → page 107.



Pour reprendre la communication mise en attente → page 55 ou parquée → page 58, double-cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'entrée correspondante de l'affichage des communications.

Supervision des postes

La supervision des postes (SDP) indique par des couleurs l'état de la ligne de chacun des abonnés (par exemple « occupé externe ») et permet d'appeler de manière rapide et confortable des numéros.

Présentation

Trois supervisions maximum peuvent être configurées, avec 240 touches d'état maximum, soit un total de 720 touches d'état.

Chaque touche d'état attribuée à un abonné → page 26 indique le numéro de cet abonné en mode Numéro. Lorsque l'on positionne le curseur sur cette touche, le nom correspondant s'affiche (si un nom a été paramétré) dans une info-bulle.

En mode Nom, les noms d'abonnés (s'ils sont disponibles) apparaissent directement inscrits sur la touche ; le numéro correspondant apparaît en info-bulle. Dans ce mode, chaque supervision a une capacité maximum de 140 touches d'état.

Les différents états de la ligne de chaque abonné sont signalés différemment, en fonction du paramétrage des couleurs de touches d'état.



Vous pouvez cliquer et tirer sur le bord d'une supervision des postes pour modifier sa taille. La taille des touches d'état et de leur intitulé s'adapte automatiquement ; le nombre de touches reste inchangé.

Pour configurer les supervisions des postes (nombre, inscriptions, nombre de touches d'état, couleurs, mode), voir → page 105 et → page 106.

Vous pouvez appeler un abonné en cliquant sur sa touche d'état → page 44.

Activer la supervision des postes

Les supervisions des postes s’ouvrent automatiquement au démarrage de optiClient Attendant (si la fonction est configurée → page 106). Si ce n’est pas le cas, vous pouvez les activer de la façon suivante :



ou



Cliquez sur le bouton « Supervision des postes ».

Sélectionnez dans le menu principal « Fenêtre » l’option « Supervision des postes ».

La supervision des postes (3 maximum configurables) s’ouvre :

Office								
100	120	140	160	180	501	521	541	561
101	121	141	161	181	502	522	542	562
102	122	142	162	182	503	523	543	563
103	123	143	163	183	504	524	544	564
104	124	144	164	184	505	525	545	565
105	125	145	165	185	506	526	546	566
106	126	146	166	186	507	527	547	
107	127	147	167	187	508	528	548	
108	128	148	168	188	509	529	549	
109	129	149	169	189	510	530	550	
110	130	150	170	190	511	531	551	
111	131	151	171	191	512	532	552	
112	132	152	172	192	513	533	553	
113	133	153	173	193	514	534	554	
114	134	154	174	194	515	535	555	
115	135	155	175	195	516	536	556	
116	136	156	176	196	517	537	557	
117	137	157	177	197	518	538	558	
118	138	158	178	198	519	539	559	
119	139	159	179	199	520	540	560	

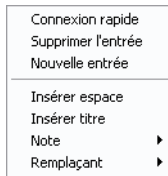
Touche d’état

Il suffit de cliquer sur l’une des touches d’état étiquetées pour composer automatiquement le numéro d’appel du correspondant → page 44.



Le double-clic sur une touche d’état a le même effet qu’un simple clic.

Un clic sur le bouton droit de la souris fait apparaître, en fonction du contexte, un menu comportant d'autres fonctions (exemple) :



Dans la supervision des postes, ce type de menu fait apparaître les fonctions suivantes :

- Transfert rapide → page 45
- Effacer des abonnés → page 30
- Saisie manuelle → page 26
- Ajouter un champ vide → page 28
- Donner un titre à un groupe d'abonnés → page 28
- Enregistrer une note pour un abonné → page 27
- Définir un remplaçant pour un abonné → page 27
- Trier les abonnés → page 30

Enregistrer un abonné

Pour attribuer les touches d'état aux correspondants internes, il vous faut étiqueter les touches avec le numéro d'appel du correspondant.

Les possibilités suivantes sont disponibles :

- Inscription des numéros et noms d'utilisateurs internes à partir du système sur lequel optiClient Attendant est raccordé → page 96
- Saisie manuelle



Vous pouvez aussi enregistrer sur les touches d'état des indicatifs servant à commander une messagerie vocale ou un répondeur.

Saisie manuelle



Activez la supervision des postes.



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la touche d'état souhaitée. Un menu contextuel comportant plusieurs fonctions s'ouvre.



Sélectionnez dans le menu contextuel l'option « Nouvelle entrée ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre.



Entrez le numéro de l'abonné. Validez avec le bouton « OK ».

La boîte de dialogue suivante s'ouvre.



Entrez, si vous le souhaitez, le nom de l'abonné. Validez avec le bouton « OK ».

Le correspondant est désormais mémorisé sur la touche d'état.

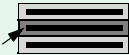
Enregistrer une note pour un abonné

Vous pouvez enregistrer une note ou une information pour un abonné inscrit dans la supervision des postes (par ex. M. Dufrène est en congés).

Activez la supervision des postes.



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'abonné souhaité. Un menu contextuel s'ouvre avec plusieurs fonctions.



Sélectionnez dans le menu contextuel l'option « Note ».



Sélectionnez dans le menu Note l'option « Ajouter/Modifier une note ». La boîte de dialogue de saisie de la note s'ouvre.



Entrez le texte souhaité.



Pour effacer une note, activez l'option « Note » et cliquez sur la note entrée. Validez la suppression par « OK ».

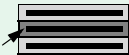
Définir un remplaçant pour un abonné

Vous pouvez affecter à un abonné entré dans la supervision des postes deux remplaçants. Ils peuvent être directement appelés en cas de besoin → page 44.

Activez la supervision des postes.



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'abonné souhaité. Un menu contextuel s'ouvre avec plusieurs fonctions.



Sélectionnez dans le menu contextuel l'option « Remplaçant ».



Sélectionnez dans le menu Remplaçant l'option « Modifier remplaçant 1/2 ».

La boîte de dialogue de saisie du remplaçant s'ouvre.



Entrez le numéro du remplaçant, par ex. « 0089123456 » et validez avec « OK ».



Pour effacer un numéro de remplaçant, ouvrez la boîte de dialogue comme décrit ci-dessus pour cliquer sur « Annuler » ou effacez l'entrée correspondant au numéro dans la boîte de dialogue et cliquez sur « OK ». Validez la suppression par « OK ».

Donner un titre à un groupe d'abonnés

Vous pouvez, dans la supervision des postes, affecter un titre à une touche d'état pour définir un groupe d'abonnés.



Activez la supervision des postes.



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la touche d'état souhaitée. Un menu contextuel s'ouvre avec plusieurs fonctions.



Sélectionnez dans le menu contextuel l'option « Insérer titre ». La boîte de dialogue de saisie du titre s'ouvre.



Entrez le texte souhaité pour le titre du groupe d'abonnés (par ex. nom de société ou service).

Le titre de cette touche est représenté souligné.

Ajouter un champ vide

Dans la supervision des postes, vous pouvez insérer dans une zone de touches d'état déjà affectées une touche sans fonction sur laquelle vous pouvez ensuite inscrire un abonné ou un titre.



Activez la supervision des postes.



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la touche d'état devant laquelle vous souhaitez insérer un champ vide.

Un menu contextuel s'ouvre avec plusieurs fonctions.



Sélectionnez dans le menu contextuel l'option « Ajouter un champ vide ». Un champ vide est inséré juste avant la touche d'état sélectionnée.



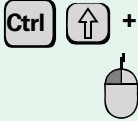
Cette insertion décale toutes les touches d'état d'une place. La fonction de la dernière touche (coin inférieur droit de la supervision des postes) est supprimée de la supervision des postes.

Déplacer des abonnés

Vous pouvez déplacer les abonnés présents dans la supervision des postes d'une touche d'état à une autre, par ex. pour regrouper certains d'entre eux.



Activez la supervision des postes.



Appuyez simultanément sur les touches « Ctrl » et « MAJ » et cliquez parallèlement avec le bouton gauche ou droit de la souris sur la touche d'état que vous souhaitez déplacer.



En maintenant le bouton de la souris enfoncé, amenez la touche d'état à la position souhaitée. Lorsque vous relâchez le bouton, l'abonné figure à son nouvel emplacement.

Effacer des abonnés



Activez la supervision des postes.



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la touche d'état souhaitée. Un menu contextuel comportant plusieurs fonctions s'ouvre.



Sélectionnez dans le menu contextuel l'option « Supprimer l'entrée ». Le correspondant est supprimé de la supervision des postes.



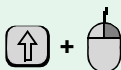
Ce n'est pas parce que vous effacez un abonné de la supervision des postes qu'il est effacé de votre système. Autrement dit, vous pouvez le reparamétrer dès que vous le souhaitez → page 26.

Trier les abonnés

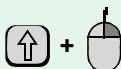
Vous pouvez trier par ordre alphabétique les abonnés d'un groupe de la supervision des postes.



Activez la supervision des postes.



Appuyez sur la touche « MAJ » et cliquez parallèlement avec le bouton droit de la souris sur la **première** touche d'état du groupe ou de la zone que vous souhaitez trier. L'intitulé de la touche d'état est représenté **en gras**.



Appuyez sur la touche « MAJ » et cliquez parallèlement avec le bouton droit de la souris sur la **deuxième** touche d'état du groupe ou de la zone que vous souhaitez trier. L'intitulé de la touche d'état est représenté **en gras**.



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des touches d'état représentées **en gras**. Un menu contextuel s'ouvre avec plusieurs fonctions.



Sélectionnez dans le menu contextuel l'option « Trier ». Tous les abonnés de la zone sélectionnée s'affichent triés par ordre alphabétique.

Fenêtre Menu

La fenêtre Menu reproduit l'afficheur et les touches du téléphone (2 lignes sur les téléphones optiset E et optiPoint 500/8 lignes pour optiset E memory et optiPoint 600 office). De même, certaines de ces informations sont affichées en permanence dans la partie supérieure de l'affichage de trafic du moniteur du P.O. → page 18.

Activer la fenêtre Menu

La fenêtre Menu apparaît automatiquement lorsque vous initialisez une procédure, comme l'envoi de messages.

Vous pouvez aussi activer manuellement la fenêtre Menu pour exécuter des fonctions ou des procédures qui ne peuvent être initialisées à partir des boutons ou menus contextuels (pour toute explication relative à l'exécution de ces fonctions et procédures, reportez-vous au mode d'emploi des téléphones numériques de votre plate-forme de communication).



Cliquez sur le bouton « Fenêtre Menu ».
La fenêtre Menu s'affiche.



➡ Pour éviter un affichage incorrect des textes de menu (absence de certains caractères), il ne faut pas que la compression de données soit paramétrée sur la plate-forme de communication (pour la désactiver, adressez-vous au service technique).

Commande

Les touches ont la signification suivante :



Valider une fonction.



Faire défiler les fonctions.



Confirmer les modifications

(correspond à la touche « SELECTION » d'optiset E memory/optiPoint 600 office).



Faire défiler les lignes.



Effacer caractère par caractère une entrée, de la droite vers la gauche.



Ouvrir une fenêtre pour entrer des caractères alphanumériques.



Effectuer les réglages du téléphone (par exemple volume de la sonnerie)

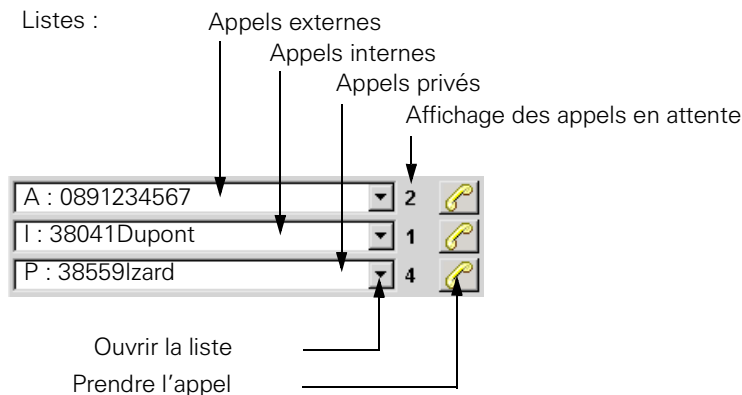


Quitter la fenêtre Menu.

Prendre des appels et téléphoner

Prendre des appels

L'affichage des appels vous permet de recevoir de façon conviviale les appels entrants. Il présente tous les appels en attente externes, internes et privés dans des listes déroulantes. Vous pouvez sélectionner un appel précis et le prendre.



Types d'appel

Vue d'ensemble complète de tous les types d'appel possibles, voir → page 19.

Exemples :

- **Externe** : appel d'un abonné en-dehors de votre plate-forme de communication, qui a composé le numéro de l'installation + le numéro du P.O. (par exemple « 0 ») ou dont l'appel n'a pas été pris par un abonné interne (optiClient Attendant servant de poste de renvoi)
- **Interne** : appel d'un abonné au sein de votre plate-forme de communication
- **Privé** : appel d'un abonné en-dehors de votre plate-forme de communication, qui a composé le numéro de l'installation + le numéro interne du P.O. (par exemple « 100 »).

Un appel entrant vous est signalé de façon acoustique par le haut-parleur du téléphone et/ou le haut-parleur du PC (selon la configuration), de façon optique sur l'afficheur du téléphone (uniquement pour une installation avec téléphone optiPoint ou optiset E) et dans la liste correspondante de l'affichage des appels.



Si vous êtes en train de travailler avec une autre application Windows lors de l'arrivée d'un appel, le système passe automatiquement à optiClient Attendant.

Attention, le passage à optiClient Attendant est impossible si un économiseur d'écran est actif. Dans ce cas, l'appel ne peut être signalé que par le haut-parleur.



Prendre l'appel

Avec le bouton gauche de la souris, cliquez sur un des boutons Combiné. Vous répondez ainsi à l'appel qui se trouve en première position dans la liste correspondante.

ou



Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur une des flèches des listes. A partir de la liste ouverte, vous pouvez sélectionner un appel à desservir.

Répondez à l'appel sélectionné.

ou

Espacement

Appuyez sur la « barre d'espacement » du clavier.

Vous desservez le premier appel de la liste d'attente selon la priorité. Priorité des appels :

retour d'appel - appels externes - appels internes - appels privés.

L'appel desservi apparaît dans l'affichage de trafic :

The screenshot shows a grey rectangular display area. At the top, it says 'Dupont' in bold. Below that, 'DOUBLE APPEL?' is displayed in bold, followed by a right-pointing arrow '>'. In the center, there are three icons: a left-pointing arrow, a checkmark, and a right-pointing arrow. To the right of these icons is a small blue rectangular button with the word 'SIEMENS' in white. Below this section, there are two more lines of text: 'Nom' and 'Numéro', each followed by a wide, empty rectangular box for input.



Lorsque vous répondez à un appel, le combiné peut indifféremment reposer dans son logement ou être décroché, car la fourche interruptrice du téléphone n'est active qu'en mode Secours → page 93 (impossible pour le raccordement IP).

Utiliser le deuxième appel

Répondre à un second appel (avertissement)

Même si vous êtes déjà en communication, d'autres correspondants peuvent vous joindre. Vous êtes informé pendant votre communication par un signal acoustique (bip d'avertissement s'il n'est pas désactivé → page 36) et par un signal optique (dans l'affichage des appels) qu'un second correspondant cherche à vous joindre. L'appel est signalé dans l'affichage des appels jusqu'à ce que vous y répondiez.

1.

Libération

Quittez la communication actuelle avec le bouton « Libération ». La communication en attente vous est signalée dans l'affichage des appels.

ou

Mise en attente

Mettez la communication actuelle en attente avec le bouton « Mise en attente » → page 55. La communication en attente vous est signalée dans l'affichage des appels.

ou

Parcage

Parquez la communication actuelle avec le bouton « Parcage » → page 58. La communication en attente vous est signalée dans l'affichage des appels.

2.



Prenez la communication. Vous parlez avec le second correspondant.

ou

Espacement

Activer/Désactiver le bip d'avertissement

Le bip d'avertissement vous signale en cours de communication qu'un deuxième appelant souhaite vous joindre.

Lorsque le bip d'avertissement est désactivé, le message « Avertissement sans bip » apparaît dans la partie supérieure de l'affichage de trafic. Le demande (second appel) continue à être signalée visuellement sur l'afficheur.



La plate-forme de communication peut être configurée de telle sorte qu'au démarrage de optiClient Attendant, le bip d'avertissement soit automatiquement désactivé (consulter le service technique).

Désactiver le bip d'avertissement



Sélectionnez dans le menu principal « Edition » l'option « Avertissement sans bip - activer/désactiver ».

Le bip d'avertissement est désactivé et le pictogramme  apparaît dans la barre d'état.

Activer le bip d'avertissement



ou



Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le pictogramme correspondant dans la barre d'état.

Le bip d'avertissement est activé et le pictogramme  disparaît.

Intercepter les appels

Vous pouvez, grâce à la supervision des postes, intercepter sur votre téléphone des appels destinés à d'autres postes (ne concerne pas les abonnés des systèmes en réseau).

Lorsqu'un correspondant reçoit un appel, le fond de la touche d'état se colore (pour paramétrer la couleur voir → page 105).

Vous ne pouvez pas intercepter d'appel

- lorsque la touche d'état affiche déjà un des états d'occupation, ce qui signifie que l'abonné a déjà pris lui-même l'appel,
- lorsque vous êtes vous-même en communication ou
- lorsque vous voyez un appel signalé dans l'affichage des appels.

Condition : le fond ou l'intitulé d'une touche d'état de la supervision des postes se colore (par ex. jaune).

181

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la touche d'état colorée du correspondant qui reçoit un appel.

L'appel est intercepté et vous pouvez converser avec le correspondant.

Activer/Désactiver la sonnerie

Vous pouvez, en cas de connexion via USB ou control/data adapter, désactiver le haut-parleur du téléphone système et ainsi la sonnerie d'un appel entrant sur le téléphone. Lorsque la sonnerie est désactivée sur le téléphone, l'appel n'est plus signalé sur le téléphone que de façon optique et peut être signalé sur le PC de façon acoustique à l'aide des fichiers Wave (activation des fichiers Wave → page 98 et → page 107).

optiClient Attendant peut aussi être configuré de manière à ce que la sonnerie d'un appel entrant soit automatiquement désactivée au démarrage de optiClient Attendant → page 95. Dans la fenêtre Menu le message « Silence activé » s'affiche et dans la barre d'état apparaît le pictogramme



Désactiver la sonnerie



Sélectionnez dans le menu principal « Edition », l'option « Sonnerie poste - activer/désactiver ».

La sonnerie du téléphone est désactivée et le pictogramme  apparaît dans la barre d'état.

Activer la sonnerie



ou



Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le pictogramme correspondant dans la barre d'état.

La sonnerie du téléphone est activée et le pictogramme  disparaît.

Réglage du volume

Vous pouvez modifier le volume du haut-parleur de votre combiné, et définir celui qui convient le mieux pour entendre votre correspondant.

Condition : vous êtes en communication.



Cliquez sur le bouton « Volume ».

La fenêtre Menu s'affiche :



Utilisez les boutons et pour régler le volume d'écoute de votre correspondant sur 8 valeurs différentes.

Désactiver/Activer le microphone (Silence)

Vous pouvez temporairement désactiver le microphone de votre combiné ou de votre micro-casque. Dans ce cas, vous continuez à entendre votre correspondant, mais il ne peut plus vous entendre.

Condition : vous êtes en communication.

Désactiver le microphone



Sélectionnez dans le menu principal « Edition » l'option « Silence - activer/désactiver ».

ou



Appuyez sur la touche « F9 » (doit être configurée → page 106).

Le microphone est désactivé.

Activer le microphone



Sélectionnez dans le menu principal « Edition » l'option « Silence - activer/désactiver ».

ou



Appuyez sur la touche « F9 » (doit être configurée → page 106).

Le microphone est activé.

Connexion poste interphone/Déclencher l'ouverture de la porte

 Cette fonction n'est pas disponible en réseau → page 94.

Si votre service technique a paramétré un ou plusieurs interphones, vous pouvez communiquer depuis votre téléphone avec le poste interphone et déclencher l'ouverture de la porte. Des numéros internes sont affectés aux postes interphones.

Communiquer avec des visiteurs via le poste interphone

Condition : votre téléphone sonne et le numéro du poste interphone apparaît dans l'affichage des appels.



ou

Espacement

Vous avez 30 secondes pour prendre la communication. Vous conversez avec le visiteur par l'intermédiaire du poste interphone.

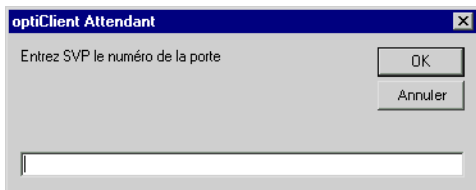
Ouvrir la porte

Vous pouvez ouvrir la porte aussi bien en cours de communication avec le poste interphone que lorsque le poste est inactif.



Cliquez sur le bouton « Ouverture de porte ».

La fenêtre suivante apparaît :



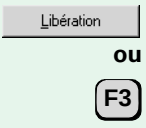
Entrez le numéro interne du poste interphone. Validez avec le bouton « OK ».

Si vous êtes en train de converser avec le poste interphone, son numéro est déjà inscrit dans la fenêtre. Vous n'avez plus qu'à valider par « OK ».

La porte s'ouvre.

Mettre fin à la communication

Un correspondant



Libération

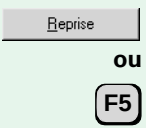
ou



F3

Vous mettez fin à la communication en cours (= raccrocher) avec le bouton « Libération » ou la touche « F3 » (la fonction doit être configurée → page 106).

Deux correspondants



Reprise

ou



F5

Vous mettez fin à la communication en cours et revenez à la communication en attente avec le bouton « Reprise » ou la touche « F5 » (la fonction doit être configurée → page 106).

Si vous alternez entre deux correspondants (va-et-vient) ou si vous parlez simultanément avec eux (conférence), vous pouvez les mettre en relation l'un avec l'autre à l'aide du bouton « Transférer » (le bouton « Transférer » se substitue au bouton « Libération »).
optiClient Attendant revient à un état inactif, vous pouvez recommencer à prendre de nouvelles communications.

Appeler

Votre poste d'opérateur optiClient Attendant vous permet d'établir des communications internes et externes sortantes. S'il s'agit d'une communication externe, vous pouvez en plus l'activer comme communication privée. Les communications privées sont caractérisées de façon spéciale dans le cadre d'une analyse des taxes, afin par exemple de pouvoir être facturées séparément.

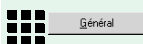


Les communications externes sortantes peuvent être automatiquement identifiées à la longueur du numéro composé. Lorsque le numéro dépasse une certaine longueur, il est automatiquement précédé du préfixe externe. Pour la configuration du préfixe externe automatique, voir → page 107.

Appeler en externe



Tapez l'indicatif externe et le numéro du correspondant externe. Il vous suffit de valider avec la touche « Retour » pour composer le numéro.

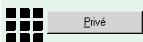


Général

Tapez l'indicatif externe et le numéro du correspondant externe, puis cliquez sur le bouton « Général ». Le numéro est composé.

Communications privées

Le bouton « Privé » vous permet de passer des communications externes privées. Ces communications sont caractérisées de façon spéciale dans le cadre d'une analyse des taxes.



Privé

Tapez l'indicatif externe et le numéro du correspondant externe, puis cliquez sur le bouton « Privé ». Le numéro est composé.

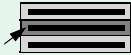


Si vous devez composer l'indicatif externe avant le numéro externe, le système est programmé de telle sorte que la prise de ligne automatique est désactivée/hors service. Le bouton « Interne » manque dans le moniteur du P.O.

Si la prise de ligne automatique est active/en service, il n'est pas nécessaire de composer l'indicatif externe. En revanche, il vous faut appuyer sur la touche « Interne » avant d'établir une communication interne.

Activer/Désactiver la surnumérotation MF

En cours de communication externe, vous pouvez émettre une séquence de chiffres pour commander un répondeur ou un système de renseignements ou de commutation.



ou



Sélectionnez dans le menu principal « Edition » l'option « Surnumérotation multi-fréquences » ou cliquez sur le bouton correspondant.

Une fenêtre permettant d'entrer la séquence de chiffres MF s'ouvre. Entrez ces chiffres puis cliquez sur le bouton « OK ».

Appeler en interne



Tapez le numéro de l'abonné interne puis validez avec la touche « Retour ».

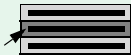
Vous pouvez aussi sélectionner le correspondant à l'aide de Outlook « Contacts » → page 87, de la supervision des postes → page 44 ou des touches nominatives → page 43.



Le système peut être programmé de telle sorte que la prise de ligne automatique est active/en service. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de composer l'indicatif externe pour les communications externes. En revanche, il vous faut appuyer sur la touche « Interne » avant d'établir une communication interne. Ce bouton apparaît uniquement si la prise de ligne automatique est active/en service.

Appeler avec les touches nominatives

Vous pouvez appeler directement un abonné par une touche nominative. Si des touches nominatives ont été configurées dans optiClient Attendant → page 100, l'option « Touches nominatives » apparaît dans la barre de menu.



Sélectionnez dans la barre de menu l'option « Touches nominatives ». Le menu déroulant des touches nominatives s'ouvre.



Sélectionnez le nom du correspondant que vous souhaitez appeler. Le numéro est composé.



Vous pouvez aussi enregistrer sur les touches nominatives des indicatifs de commande de messagerie vocale ou de répondeur.

Appeler avec la supervision des postes



Cliquez sur le bouton « Supervision des postes ».
La supervision des postes apparaît.

A l'état inactif

Vous n'êtes pas en communication et vous souhaitez appeler un abonné.

Appeler un abonné

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la touche d'état de l'abonné que vous souhaitez appeler.

Le numéro est automatiquement composé.

Appeler un remplaçant

Condition : un remplaçant au moins doit être affecté à l'abonné
→ page 27.



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'abonné souhaité.
Un menu contextuel s'ouvre avec plusieurs fonctions.



Sélectionnez dans le menu contextuel l'option « Remplaçant ».



Sélectionnez dans le menu Remplaçant le numéro du remplaçant souhaité.

Le numéro est automatiquement composé.

Transfert

Vous êtes en communication et vous souhaitez transmettre l'appel à un abonné de la supervision des postes. Vous avez pour cela trois possibilités :

Transfert après réponse

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la touche d'état de l'abonné auquel vous voulez transmettre l'appel.

Attendez que le destinataire réponde et annoncez-lui la communication.

Mettez les usagers en relation avec le bouton « Libération ».

Transfert avant réponse

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la touche d'état de l'abonné auquel vous voulez transmettre l'appel.

Attendez la tonalité libre.

Mettez les usagers en relation avec le bouton « Libération ».



103



103

Libération



103

Libération



103



Transfert rapide

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la touche d'état de l'abonné auquel vous voulez transmettre l'appel. Un menu contextuel comportant plusieurs fonctions s'ouvre.

Sélectionnez dans le menu contextuel l'option « Connexion rapide ». La communication est immédiatement transmise à l'abonné souhaité. Si l'abonné est occupé, il reçoit au bout de 5 s un avertissement automatique (configuration par le service technique). Si l'abonné ne peut être joint, l'appel est signalé après environ 40 s (configuration par le service technique) comme retour d'appel dans l'affichage des appels.



Le double-clic sur une touche d'état a le même effet qu'un simple clic.

Appeler avec la répétition du numéro

Les 10 derniers numéros composés sont automatiquement enregistrés. Si un abonné appelé est occupé ou non joignable, lors de votre prochaine tentative d'appel, vous pouvez activer la répétition de la numérotation sans avoir à recomposer son numéro.



Cliquez sur le bouton « Répétition du numéro ». Les derniers numéros appelés sont affichés dans un menu déroulant.



Sélectionnez le numéro souhaité. Le numéro est automatiquement composé.



optiClient Attendant enregistre en standard aussi bien les numéros internes qu'externes. Mais vous pouvez aussi paramétrer optiClient Attendant pour qu'il enregistre uniquement les numéros externes dans la liste de répétition de la numérotation → page 95.

Appeler avec l'annuaire électronique

Condition : la recherche dans Outlook « Contacts » est désactivée.
→ page 104

1.



Entrez le nom de l'abonné recherché dans le champ « Par nom/Numéro » du moniteur du P.O. et validez avec la touche « Retour ». Si le nom est enregistré dans l'ATE, l'annuaire électronique → page 81 s'ouvre automatiquement avec les entrées correspondantes.

ou



2.

Ouvrez l'annuaire électronique et sélectionnez une entrée.

éventuelle-
ment



Si vous souhaitez joindre l'abonné non pas par son numéro standard, mais par exemple par son téléphone mobile, vous pouvez sélectionner ce numéro - s'il est enregistré dans l'ATE → page 83 - dans la liste de sélection « Numéro ».

3.

Sélectionner

ou



Cliquez sur le bouton « Sélectionner » ou appuyez sur la touche « Retour ».

Le numéro est composé.

Vous trouverez une description détaillée de l'utilisation de cette fonction
→ page 82.

Appeler en utilisant « Contacts » de Microsoft Outlook

Condition : la recherche dans Outlook « Contacts » est activée
→ page 104.

1.



Entrez le nom de l'abonné recherché dans le champ « Par nom/Numéro » du moniteur du P.O. et validez avec la touche « Retour ». Si le nom est enregistré dans Microsoft Outlook, la fenêtre de recherche Outlook s'ouvre et l'entrée ou les entrées correspondantes sont énumérées.

2.



Double-cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la ligne correspondant à l'entrée souhaitée.

Le numéro est composé.

Vous trouverez une description détaillée de l'utilisation de cette fonction
→ page 87.

Téléphoner simultanément à plusieurs abonnés

Transférer une communication

Vous pouvez transférer une communication acceptée à un abonné interne ou externe de différentes façons. Si le transfert à un abonné externe n'est pas possible, c'est que vous ne disposez pas de l'autorisation correspondante (consulter le service technique).

- **Transfert après réponse** : votre interlocuteur veut parler à un autre abonné. Vous appelez l'abonné souhaité et lui annoncez la communication.
- **Transfert avant réponse** : votre interlocuteur veut parler à un autre abonné. Vous composez le numéro de l'abonné souhaité, vous attendez la tonalité libre et mettez en relation les deux abonnés sans annoncer la communication.
- **Transfert rapide** : votre interlocuteur veut parler à un autre abonné. Vous composez le numéro de l'abonné souhaité et mettez en relation les deux abonnés sans attendre la tonalité libre de l'abonné.
- **Transfert après parcage/mise en garde** : votre interlocuteur externe veut parler à un autre usager. Vous mettez la communication en garde ou vous la parquez. Vous composez le numéro de l'usager interne ou externe souhaité, lui annoncez la communication et mettez en relation les deux correspondants.

Transfert après réponse

1.

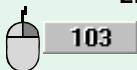


Prenez la communication.
Elle apparaît dans l'affichage de trafic.

ou

Espacement

2.



Cliquez en cours de communication avec le bouton gauche de la souris sur la touche d'état du correspondant que vous souhaitez appeler. Le numéro est composé.

ou



Tapez en cours de communication le numéro du correspondant que vous souhaitez joindre, et validez votre entrée avec la touche « Retour ». Le numéro est composé. (Vous pouvez aussi sélectionner le correspondant à l'aide de Outlook « Contacts » → page 87 ou des touches nominatives → page 43.)

Les deux correspondants apparaissent dans l'affichage de trafic.
Le premier correspondant est automatiquement mis en garde.

3.



Attendez que le destinataire réponde et annoncez-lui la communication.

4.

Libération

Mettez les usagers en relation avec le bouton « Libération ».

Dès que les abonnés sont mis en communication, leurs données sont supprimées de l'affichage de trafic et vous pouvez répondre à un nouvel appelant.

Si le correspondant est occupé ou ne répond pas, utilisez le bouton « Reprise » pour revenir au premier correspondant.

Transfert avant réponse

1.



Prenez la communication.
Elle apparaît dans l'affichage de trafic.

ou

Espacement

2.



103

Cliquez en cours de communication avec le bouton gauche de la souris sur la touche d'état du correspondant que vous souhaitez appeler. Le numéro est composé.

ou



Tapez en cours de communication le numéro du correspondant que vous souhaitez joindre, et validez votre entrée avec la touche « Retour ». Le numéro est composé. (Vous pouvez aussi sélectionner le correspondant à l'aide de Outlook « Contacts » → page 87 ou des touches nominatives → page 43.)

Les deux correspondants apparaissent dans l'affichage de trafic.
Le premier correspondant est automatiquement mis en garde.

3.

Libération

Attendez la tonalité libre et mettez les correspondants en relation à l'aide du bouton « Libération ».

Dès que les abonnés sont mis en communication, leurs données sont supprimées de l'affichage de trafic et vous pouvez répondre à un nouvel appelant.

Si le correspondant est occupé ou ne répond pas, utilisez le bouton « Reprise » pour revenir au premier correspondant. Si l'abonné n'a toujours pas pris la communication transférée au bout de 40 s environ (configuration par le service technique), l'appel est signalé dans l'affichage des appels comme retour d'appel.

Transfert rapide

1.



Prenez la communication.
Elle apparaît dans l'affichage de trafic.

ou

Espacement

2.



103

Cliquez pendant la communication avec le bouton droit de la souris sur la touche d'état de l'abonné que vous souhaitez appeler. Un menu contextuel comportant plusieurs fonctions s'ouvre.

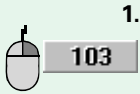


Sélectionnez dans le menu contextuel l'option « Connexion rapide ». Le numéro est composé et la communication est automatiquement transmise à l'abonné sélectionné.

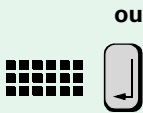
Si l'abonné n'a toujours pas pris la communication transférée au bout de 40 s environ (configuration par le service technique), l'appel est signalé dans l'affichage des appels comme retour d'appel.

Transfert après parcage/mise en garde

Condition : vous avez mis en garde → page 55 ou parqué → page 58 une communication externe. Elle apparaît dans l’affichage des communications.



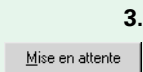
Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la touche d’état de l’abonné que vous souhaitez appeler. Le numéro est composé.



Tapez en cours de communication le numéro du correspondant interne ou externe que vous souhaitez joindre, et validez votre entrée avec la touche « Retour ». Le numéro est composé. (Vous pouvez aussi sélectionner le correspondant à l’aide de Outlook « Contacts » → page 87 ou des touches nominatives → page 43.)



Annoncez la communication à l’usager choisi.



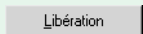
Cliquez sur le bouton « Mise en attente ».



Appuyez sur la touche « F4 » (doit être configurée → page 106).



Double-cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l’entrée correspondant à la communication mise en garde/parquée dans l’affichage de trafic.



Mettez les usagers en relation avec le bouton « Libération ».

Dès que les abonnés sont mis en communication, leurs données sont supprimées de l’affichage de trafic et vous pouvez répondre à un nouvel appelant.

Double appel

Vous êtes en communication et vous souhaitez consulter un abonné interne ou externe sans que votre correspondant l'entende. Si le double appel à destination d'un abonné externe n'est pas possible, c'est que vous ne disposez pas de l'autorisation correspondante (consulter le service technique)

Condition : vous êtes en communication.



Tapez le numéro du correspondant et validez votre entrée avec la touche « Retour ». Le numéro est composé.

(Vous pouvez aussi sélectionner le correspondant à l'aide de Outlook « Contacts » → page 87, de la supervision des postes → page 44 ou des touches nominatives → page 43.)



Lorsque l'abonné répond, vous pouvez le consulter. L'autre correspondant est automatiquement mis en garde, c'est-à-dire qu'il ne peut pas entendre ce que vous dites.

Si votre interlocuteur raccroche, vous revenez automatiquement à l'interlocuteur en attente.

Terminer le double appel

Reprise

Le bouton « Reprise » vous permet de mettre fin au double appel et de retourner au correspondant en attente.

Mise en attente

Vous pouvez mettre en attente des communications externes pour appeler par exemple un autre abonné. La communication en attente peut être reléguée à la communication actuelle → page 53.



Les communications internes ne peuvent pas être mises en attente.

Mais vous pouvez les mettre en double appel → page 54 ou les parquer → page 58.

Mise en attente de communications externes

Condition : vous êtes en communication externe.

Mise en attente

Cliquez sur le bouton « Mise en attente ».

ou

F4

Appuyez sur la touche « F4 » (doit être configurée → page 106).

Si la fonction est configurée → page 107, vous pouvez entrer un texte quelconque « Nom/Numéro » (le champ devient vert) pour le correspondant mis en attente. Durant cette entrée, vous pouvez continuer à parler avec le correspondant.

Confirmez cette entrée.

L'interlocuteur est mis en attente et n'entend plus rien. La communication mise en garde apparaît dans l'affichage des communications.

Libération

Cliquez sur le bouton « Libération ». Vous êtes à nouveau disponible pour de futurs appelants.

Vous pouvez aussi mettre en attente plusieurs appels externes.

Reprendre un appel mis en attente

Condition : vous n'êtes pas en communication.



Double-cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la ligne de l'affichage des communications correspondant à la communication en attente que vous souhaitez reprendre.

Vous êtes à nouveau en relation avec l'utilisateur mis en garde.

Va-et-vient

La fonction « Va-et-vient » permet d'alterner entre deux correspondants. L'abonné mis en garde ne peut plus rien entendre.

Condition : vous êtes en communication et un autre correspondant est en attente (par exemple : double appel).

Cliquez sur le bouton « Va-et-vient ».

Va-et-vient

ou

F6

Appuyez sur la touche « F6 » (doit être configurée → page 106).

Vous passez à chaque fois au correspondant en attente.



Vous ne pouvez pas activer la fonction Va-et-vient si vous avez mis en garde l'un des correspondants à l'aide du bouton « Mise en attente ».

Relier les correspondants entre eux

Vous pouvez mettre les deux correspondants en relation à l'aide du bouton « Libération ».

Libération

Etablir une conférence

Vous pouvez vous associer aux deux abonnés en conférence à 3 grâce au bouton « Activer conférence » → page 57.



Conférence

Vous pouvez introduire un nouveau correspondant en cours de communication pour une conférence à trois, de façon à ce que tous les correspondants puissent parler entre eux.

Condition : vous êtes en communication et un autre correspondant est en attente (par exemple : double appel).



ou



Appuyez sur la touche « F10 » (doit être configurée → page 106).

Le message « Conférence » s'affiche dans le champ d'état des deux correspondants. La conférence à 3 est activée.

Le pictogramme  apparaît dans la barre d'état.



Vous pouvez aussi activer la conférence après un va-et-vient (multiple) → page 56.

Terminer la conférence



Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le pictogramme correspondant dans la barre d'état.

La conférence est coupée pour tous les participants, le pictogramme  disparaît.

Le bouton « Libération » du moniteur du P.O. vous permet de quitter la conférence alors que les autres correspondants restent en relation les uns avec les autres.

Parcage

Vous avez la possibilité de parquer un appel que vous n'avez pas aiguillé. La communication parquée peut être reliée à un nouvel usager → page 53. Votre optiClient Attendant peut être configuré de telle sorte qu'en se présentant, un nouvel appel mette automatiquement en garde la communication actuelle. Adressez-vous au service technique.

Condition : vous êtes en communication.

Vous parquez la communication en cliquant sur le bouton « Parcage ».

Parcage

ou

F7

Appuyez sur la touche « F7 » (doit être configurée → page 106).

Si la fonction est configurée → page 107, vous pouvez entrer un texte quelconque « Nom/Numéro » (le champ devient vert) pour le correspondant parqué. Durant cette entrée, vous pouvez continuer à parler avec le correspondant.

Confirmez cette entrée.

La communication parquée apparaît dans l'affichage des communications. optiClient Attendant parque automatiquement la communication sur la première position de parcage libre.

10 appels maximum peuvent être parqués pour chaque système téléphonique. Il peut s'agir de communications parquées par vous ou d'autres abonnés internes.

Reprendre les communications parquées

Condition : vous n'êtes pas en communication.



Double-cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la ligne de l'affichage des communications correspondant à la communication parquée que vous souhaitez reprendre.

Vous êtes à nouveau en relation avec l'utilisateur mis en garde.

Dans l'affichage des communications, la communication parquée disparaît.



Si des communications « disparaissent » simplement de votre liste de parcage, elles ont probablement été prises par d'autres abonnés internes.

Entrée en tiers



Cette fonction n'est pas disponible en réseau → page 94.

Si elle est occupée, vous pouvez, en cas d'urgence, entrer en tiers sur la ligne d'un abonné interne et parler avec lui. Vous entendez alors une tonalité d'attention.

Afin que personne ne puisse s'introduire sans qu'on s'en aperçoive dans une communication en cours, l'afficheur du téléphone concerné indique « Entrée en tiers : ... ». De plus, une double tonalité signale toutes les deux secondes aux correspondants que vous êtes entré en tiers.

1.



Composez le numéro du correspondant interne – vous entendez la tonalité d'occupation. Dès que vous entendez la tonalité libre, votre tonalité d'avertissement retentit chez l'abonné.

2.



Cliquez sur le bouton « Entrée en tiers ». Vous pouvez parler avec les deux correspondants.

ou



Appuyez sur la touche « F8 » (doit être configurée → page 106). Vous pouvez parler avec les deux correspondants.

Utilisez le bouton « Libération » pour quitter à nouveau la communication. Les deux correspondants restent reliés.

Forcer Ne pas déranger



Cette fonction n'est pas disponible en réseau → page 94.

Condition : vous êtes autorisé à forcer la fonctionnalité Ne pas déranger (configuration par le service technique).

Vous voulez joindre d'urgence un correspondant interne qui a activé Ne pas déranger.



Composez le numéro du correspondant interne – vous entendez la tonalité d'occupation.

Au bout d'un bref intervalle de temps, Ne pas déranger est automatiquement forcé. Vous entendez la tonalité libre et le téléphone du destinataire sonne.

Masquer l'affichage du numéro

Vous pouvez empêcher que le numéro ou le nom du poste d'opérateur, par exemple « Central » n'apparaisse sur l'afficheur de l'appelé (impossible avec les communications internes).

Cette suppression d'affichage doit être activée avant la numérotation et est active jusqu'à ce que vous rétablissiez l'affichage.

Activer la suppression d'affichage



ou



Sélectionnez dans le menu principal « Edition » l'option « Masquage du numéro SDA - activer/désactiver » ou cliquez sur le bouton correspondant.

Le pictogramme  apparaît dans la barre d'état.

Désormais, lorsque vous appelez un interlocuteur externe, ni le numéro d'appel ni le nom du P.O. n'apparaissent sur son afficheur.

Désactiver la suppression d'affichage



ou



Sélectionnez dans le menu principal « Edition » l'option « Masquage du numéro SDA - activer/désactiver ».

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le pictogramme correspondant dans la barre d'état.

Le pictogramme  disparaît.

Lors de votre prochain appel externe, votre numéro ou votre nom apparaît à nouveau sur l'afficheur de votre correspondant.

Mieux joindre les correspondants

Rappel automatique

Si vous ne pouvez pas joindre votre correspondant, vous pouvez programmer son rappel automatique. Vous vous épargnez, ainsi, d'autres tentatives d'appel.

1.



Tapez le numéro de l'abonné et validez avec la touche « Retour ». L'abonné n'est pas joignable.

2.



Cliquez sur le bouton « Rappel automatique ». Le pictogramme  apparaît dans la barre d'état.

Une demande de rappel est envoyée à l'abonné appelé.

Vous êtes automatiquement rappelé par le système lorsque votre correspondant

- a raccroché,
- est de retour et a été en communication,
- consulte les messages reçus et exécute lui-même la demande de rappel.

Lorsque vous recevez le rappel, vous entendez, dans un premier temps, la tonalité libre. Ensuite, votre correspondant est appelé.



Vous pouvez mémoriser jusqu'à 10 rappels automatiques.

Afficher/Effacer les demandes de rappel automatique

Vous pouvez afficher les demandes de rappel automatique que vous avez envoyées et les annuler.



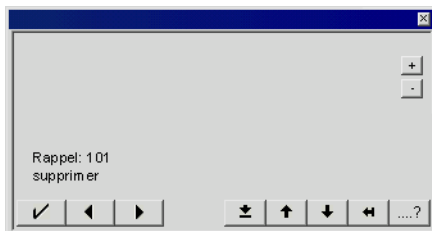
ou



Cliquez sur le bouton « Fenêtre Menu ».

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le pictogramme correspondant dans la barre d'état.

La fenêtre Menu s'affiche.



Les boutons ,  et  vous permettent de consulter et de supprimer les demandes de rappel automatique.

Le pictogramme  disparaît.

Utilisez le bouton  de la fenêtre Menu pour quitter la saisie et refermer la fenêtre.

Diffusion



Cette fonction n'est pas disponible en réseau → page 94.

Votre téléphone vous permet d'adresser une diffusion par haut-parleur à certains groupes. Ces groupes peuvent être composés de téléphones et de systèmes de haut-parleurs et sont paramétrés par le service technique qui leur affecte des numéros de groupes. Ces numéros de groupes doivent être configurés dans optiClient Attendant comme actifs → page 99.



Sélectionnez l'option « Diffusion » dans le menu principal. Un menu déroulant contenant les groupes de diffusion s'ouvre.



Sélectionnez le groupe auquel s'adresse votre diffusion.

Le numéro de groupe est automatiquement composé. Vous pouvez maintenant procéder à la diffusion de votre message.



L'option « Diffusion » de la barre de menu apparaît seulement si des groupes de diffusion ont été paramétrés et activés dans la fenêtre « Paramètres ».

Appel interphone



Cette fonction n'est pas disponible en réseau → page 94.



Vous pouvez diffuser un message par un haut-parleur raccordé (consulter le service technique) ou chez un abonné interne disposant d'un téléphone système, sans qu'il ait à intervenir.

Cliquez sur le bouton « Appel interphone ».

La fenêtre suivante apparaît :



Entrez le numéro du correspondant que vous souhaitez appeler par interphone et validez avec le bouton « OK ».

L'abonné est automatiquement appelé, vous pouvez parler immédiatement

Messages (infos)

Envoi de messages (info)

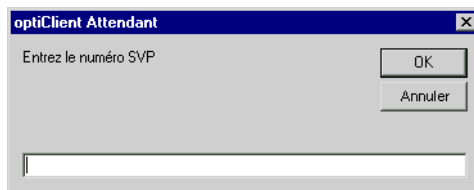
Vous pouvez envoyer des minimessages à certains abonnés ou à des groupes dotés de téléphones système. Sur les téléphones système sans afficheur (par exemple optiPoint 500 entry), sur les téléphones RNIS, DC ou MF, les messages envoyés sont enregistrés sous forme de demande de rappel.

 L'envoi de messages peut aussi toucher les abonnés des systèmes en réseau.



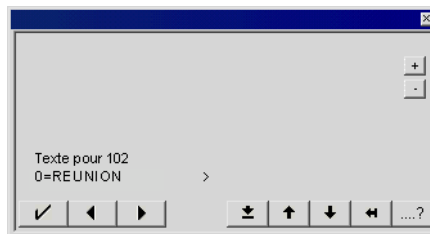
Cliquez sur le bouton « Message ».

La fenêtre suivante apparaît :



Tapez le numéro de l'abonné interne ou du groupe auquel vous souhaitez envoyer un message et validez avec le bouton « OK ».

La fenêtre Menu s'affiche.



Les boutons ,  et  vous permettent de choisir entre 10 minimessages prédéfinis, ou un texte personnel :

- 0 = REUNION
- 1 = PREND. MESSAGE
- 2 = AGENDA RD-VOUS
- 3 = APPEL URGENT
- 4 = ATTENDRE
- 5 = CHERCHER TELEX
- 6 = STENO SVP.
- 7 = VENIR SVP.
- 8 = CAFE SVP.
- 9 = BIEN COMPRIS
- Entrer un autre texte

Le nombre et le contenu des minimessages cités ici peuvent diverger des minimessages qui sont effectivement enregistrés dans le système.

Si vous avez sélectionné « Entrer un autre texte », vous avez la possibilité de taper le texte de votre choix. Cliquez sur le bouton  pour ouvrir la fenêtre de saisie de texte et tapez votre texte.

Envoyez le message avec l'option de menu « ENVOYER? ».

Utilisez le bouton  de la fenêtre Menu pour quitter la saisie et refermer la fenêtre.

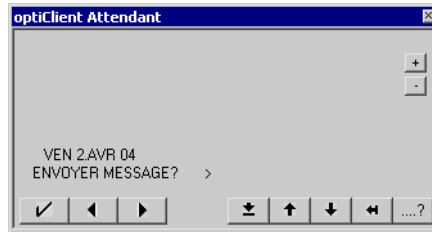


Effacer/Afficher les messages envoyés

Cliquez sur le bouton « Fenêtre Menu ».

La fenêtre Menu s'affiche.

Recherchez, à l'aide du bouton , « Envoyer message ? » et validez avec .



Les boutons ,  et  vous permettent d'afficher les messages envoyés ainsi que l'heure d'envoi et d'effacer le message.

Utilisez le bouton  de la fenêtre Menu pour quitter l'affichage et refermer la fenêtre.

Réception de message (info)

Si des messages vous ont été envoyés, ils apparaissent dans la fenêtre Menu.

Ils vous sont signalés par le pictogramme « Réception d'un message »  dans la barre d'état.



Les messages envoyés à des groupes ne peuvent être effacés que par leur initiateur.



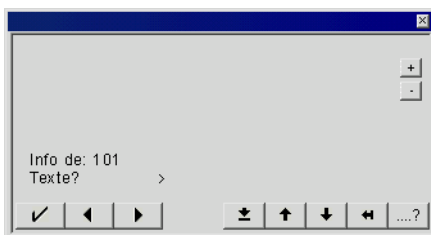
ou



Cliquez sur le bouton « Fenêtre Menu ».

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le pictogramme correspondant dans la barre d'état.

La fenêtre Menu s'affiche.



Les boutons ,  et  vous permettent d'afficher les messages reçus, d'appeler l'expéditeur et d'effacer le message.

S'il n'y a plus d'autre message après cette suppression, le pictogramme  disparaît de la barre d'état.

Utilisez le bouton  de la fenêtre Menu pour quitter la saisie et refermer la fenêtre.

Transfert d'une ligne externe

 Cette fonction n'est pas disponible en réseau → page 94.

Vous pouvez, si la fonction est configurée, transférer une ligne externe à un abonné interne qui n'a pas le droit d'établir une communication externe sortante. Il peut alors établir lui-même la communication externe.

Condition : vous conversez avec l'abonné non autorisé.



Cliquez sur le bouton « Transférer une ligne ».

Libération

Cliquez sur le bouton « Libération ». Vous êtes à nouveau disponible pour de futurs appelants.

 L'abonné non autorisé doit composer l'indicatif externe avant le numéro d'appel externe.

Libérer une ligne externe

 Cette fonction n'est pas disponible en réseau → page 94.

Vous désirez passer un appel urgent à l'extérieur et obtenez la tonalité d'occupation car toutes les lignes externes sont occupées. Vous pouvez choisir une ligne occupée et couper la communication sur cette ligne. La ligne ainsi libérée est à votre disposition pour établir la communication souhaitée.

Tenez compte du fait qu'en utilisant cette fonction, vous coupez une communication externe ; vous ne devez utiliser cette fonction qu'en cas d'extrême nécessité.

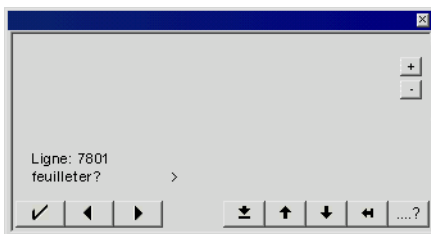
Libérer une ligne occupée

Vous désirez composer un numéro externe, mais vous obtenez la tonalité d'occupation avant de commencer à composer ledit numéro.



Cliquez sur le bouton « Libérer une ligne ».

La fenêtre Menu s'affiche.



Les boutons ,  et  vous permettent de choisir une ligne externe et de la libérer.

Utilisez le bouton  de la fenêtre Menu pour quitter la saisie et refermer la fenêtre.

Tapez maintenant le numéro de l'abonné et validez avec la touche « Retour ». Le numéro de l'abonné est composé sur la ligne qui a été libérée.

 Si la fonction « Libérer ligne externe » n'a pas été installée sur le système, le bouton « Libérer une ligne » n'existe pas dans la barre d'outils.

Recherche de personne (RdP)

 Cette fonction n'est pas disponible en réseau → page 94.

Si un abonné interne appelé est injoignable à son poste de travail, vous pouvez appeler l'abonné absent par le biais de la recherche de personnes.

Condition : l'équipement de recherche de personne est configuré dans le système.



Sélectionnez dans le menu principal « Edition » l'option « Recherche de personne ».

La fenêtre suivante apparaît :



Composez le numéro de l'abonné souhaité (par exemple le numéro de son bipeur) et validez avec la touche « Retour ».

La fenêtre Menu s'affiche.

Les boutons ,  et  vous permettent d'entrer un message (par exemple un numéro) pour l'abonné et de le rechercher.

Utilisez le bouton  de la fenêtre Menu pour quitter la saisie et refermer la fenêtre.

Libération

Si l'abonné ne répond pas ou si l'équipement de recherche de personnes se désactive après un laps de temps déterminé, il vous est possible d'arrêter la recherche à l'aide du bouton « Libération ».

Renvoi d'appels

Vous pouvez transférer des appels internes et des appels externes vers des destinations différentes (téléphones internes ou externes) (destination externe : possible en fonction de la configuration du système).

Activer le renvoi d'appels



Cliquez sur le bouton « Activer le renvoi d'appels ».

La fenêtre suivante apparaît :



Entrez le numéro de destination du renvoi (téléphone interne ou externe). Validez avec le bouton « OK ».

Le renvoi d'appel est activé et le pictogramme  apparaît dans la barre d'état.

Désactiver le renvoi d'appels



Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le pictogramme correspondant dans la barre d'état.

Le renvoi d'appel est désactivé et le pictogramme  disparaît.

Renvoi de nuit

 Cette fonction n'est pas disponible en réseau → page 94.

Activez le renvoi de nuit lorsque votre P.O. est privé d'opérateur (par exemple après la fermeture des bureaux). Les appels externes sont renvoyés sur le poste de nuit interne (celui du portier, par exemple) que vous avez choisi. Le service technique peut affecter à optiClient Attendant l'autorisation d'activer ou pas le renvoi de nuit.

Vous pouvez inscrire et sélectionner 8 destinations de nuit différentes, au maximum.

Entrer la destination du renvoi de nuit



Sélectionnez dans le menu principal « Fichier » l'option « Paramètres ». La fenêtre Paramètres s'ouvre.



Sélectionnez l'onglet « Renvoi de nuit ». L'onglet s'ouvre.

Paramètres

Système | Appels | Diffusion | Touches nominatives | **Renvoi de nuit**

Destination renvoi nuit 1 110	Destination renvoi nuit 5
Destination renvoi nuit 2 130	Destination renvoi nuit 6
Destination renvoi nuit 3 140	Destination renvoi nuit 7
Destination renvoi nuit 4 	Destination renvoi nuit 8

OK Annuler



Inscrivez dans les champs les destinations internes possibles du renvoi de nuit.

OK

Validez vos entrées avec le bouton « OK ».

Reprise

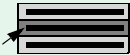
Le bouton « Reprise » vous permet de revenir au moniteur du P.O.

Vous pouvez sélectionner les destinations du renvoi de nuit dans le menu principal « Edition » à l'aide de l'option « Modifier la destination du renvoi de nuit » → page 74 et les activer à l'aide du bouton « Renvoi de nuit » → page 75.

Sélectionner la destination du renvoi de nuit

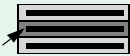
Il vous est possible de définir quel poste destinataire prend en charge les appels entrants lorsque vous quittez votre P.O. Vous avez le choix entre une destination de renvoi de nuit prédéfinie → page 73 ou une que vous entrez manuellement.

Destination du renvoi de nuit prédéfinie



Sélectionnez dans le menu principal « Edition » l'option « Modifier la destination du renvoi de nuit ». Le menu déroulant suivant apparaît :

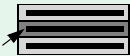
Surnumérotation multi-fréquences	
Modifier la destination du renvoi de nuit	Entrée manuelle
Sonnerie poste - activer/désactiver	110
Silence - activer/désactiver	130
Masquage du numéro SDA - activer/désactiver	140
Avertissement sans bip - activer/désactiver	150
Recherche de personne	



Sélectionnez un poste de nuit. La destination sélectionnée est cochée.

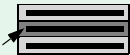
Lorsque vous activez le renvoi de nuit → page 75, les appels sont transférés à cette destination.

Destination du renvoi de nuit entrée manuellement



Sélectionnez dans le menu principal « Edition » l'option « Modifier la destination du renvoi de nuit ». Le menu déroulant suivant apparaît :

Surnumérotation multi-fréquences	
Modifier la destination du renvoi de nuit	Entrée manuelle
Sonnerie poste - activer/désactiver	110
Silence - activer/désactiver	130



Sélectionnez l'option « Entrée manuelle ».

La fenêtre suivante apparaît :

optiClient Attendant

Modifier la destination du renvoi de nuit

OK

Annuler



Entrez le numéro de la destination de nuit et validez avec le bouton « OK ».

Si vous entrez un astérisque « * », vous sélectionnez automatiquement le renvoi de nuit programmé par le service technique dans le système.

Lorsque vous activez le renvoi de nuit → page 75, les appels sont transférés à cette destination.

Activer le renvoi de nuit



Cliquez sur le bouton « Activer le renvoi de nuit ».

Le renvoi de nuit est maintenant activé et le pictogramme  apparaît dans la barre d'état.



Les appels en attente figurant dans l'affichage des appels doivent être encore desservis. Les appels qui arrivent ensuite sont renvoyés à la destination de nuit.

Désactiver le renvoi de nuit



Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le pictogramme correspondant dans la barre d'état.

Le renvoi de nuit est désactivé et le pictogramme  disparaît.

Bloc-notes

La fonction Bloc-notes ouvre le programme Windows « Bloc-notes ».

Ouvrir le bloc-notes



Sélectionnez dans le menu « Fenêtre » l'option « Bloc-notes ».

Le bloc-notes s'ouvre.

Grâce à l'option « Fichier » du menu Bloc-notes, vous pouvez enregistrer, ouvrir et imprimer les fichiers bloc-notes.

Saisie des taxes pour communications individuelles



Cette fonction n'est pas disponible en réseau → page 94.

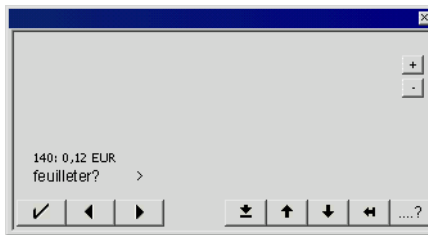
Lorsqu'un abonné a terminé une communication payante sur un téléphone interne (par exemple sur un téléphone accessible à tous = cabine téléphonique), vous pouvez interroger sur optiClient Attendant les coûts de la communication/connexion.

La « cabine téléphonique » doit cependant être configurée dans le système par le service technique.



Cliquez sur le bouton « Cabine ».

La fenêtre Menu s'affiche.

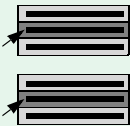


Les boutons ,  et  vous permettent de sélectionner un correspondant interne et d'interroger, imprimer et effacer le coût et la durée de sa communication.

Utilisez le bouton  de la fenêtre Menu pour quitter la saisie et refermer la fenêtre.

Programmer/Modifier des touches nominatives

Vous pouvez enregistrer des numéros fréquemment utilisés ou des indicateurs sur les 10 touches nominatives. Avec une série d'indicateurs, vous pouvez par exemple commander une messagerie vocale ou un répondeur ou activer des fonctions de la plate-forme de communication (par exemple interroger la liste des appelants avec « #82 »).



Sélectionnez dans le menu « Fichier » l'option « Paramètres ». La fenêtre « Paramètres » s'ouvre.

Sélectionnez l'onglet « Touches nominatives ». L'onglet s'ouvre.

Description/nom	Numéro
Dupont	101
Mazier	102
Durand	110
Izard	120



Entrez dans les champs les noms et les numéros des abonnés souhaités.

OK

Validez vos entrées avec le bouton « OK ».

Reprise

Le bouton « Reprise » vous permet de revenir au moniteur du P.O.

Maintenant, vous pouvez joindre directement vos correspondants à l'aide des touches nominatives.

Vous pouvez activer le menu déroulant contenant les touches nominatives par le menu principal « Touches nominatives » → page 43.



L'option « Touches nominatives » n'apparaît dans la barre de menu que si des touches nominatives ont été paramétrées dans la fenêtre « Paramètres » → page 100.

Utiliser la liste des appelants

La liste des appelants fait apparaître par ordre chronologique tous les appels entrants (pris ou manqués). Vous pouvez rappeler les appelants en toute convivialité et effacer des entrées de la liste.



Cliquez sur le bouton « Liste des appelants ». La fenêtre « Liste des appelants » s'ouvre.

The screenshot shows a window titled 'Liste des appelants' with a 'Fermer' button. The list contains the following data:

Date	Heure	Numéro
09.02.2004	10:35:41	12
09.02.2004	10:43:00	003882734
09.02.2004	10:50:10	033567
09.02.2004	11:28:47	17
09.02.2004	13:56:59	356
09.02.2004	13:57:10	004989882325
09.02.2004	14:08:03	25
09.02.2004	14:09:44	11
09.02.2004	14:10:56	14
09.02.2004	14:11:54	7645872
09.02.2004	14:12:05	003882734
09.02.2004	14:12:24	35
09.02.2004	14:13:54	13
09.02.2004	14:14:07	25
09.02.2004	14:20:49	4333562
09.02.2004	16:09:39	365733
10.02.2004	08:30:32	17

Annotations:

- Barre de défilement (vertical scrollbar on the right)
- Date de l'appel (first column)
- Heure de l'appel (second column)
- Numéro de l'appelant (third column)

La liste ne peut s'afficher que si elle contient des entrées.

La liste est triée par ordre chronologique croissant, c'est-à-dire que les appels les plus récents se trouvent en bout de liste. Si toutes les entrées ne peuvent pas s'afficher dans la liste, une barre de défilement permet de faire apparaître la liste complète.

Fermer

Cliquez sur le bouton « Fermer » pour refermer la liste.

Rappeler un appelant



Double-cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la ligne correspondant à l'entrée souhaitée. Le numéro est composé.

Effacer des entrées



**éventuelle-
ment**



+



Sélectionnez (cliquer et tirer) une partie de la liste.

Ajoutez certaines entrées à la sélection ou supprimez certaines entrées de la sélection.

Cliquez dans la fenêtre sur le bouton « Effacer entrées marquées ».
Les entrées marquées sont effacées sans demande de confirmation.

Effacer toute la liste



Cliquez dans la fenêtre sur le bouton « Effacer liste ».
Toute la liste est effacée sans demande de conformation et la fenêtre est refermée.

Annuaire électronique (ATE)

L'annuaire électronique interne vous permet de rechercher des abonnés et de composer les numéros correspondants de façon conviviale. Vous pouvez aussi afficher des informations détaillées sur les abonnés.

En version standard, optiClient Attendant charge au démarrage une base de données ATE.

Lancer l'ATE



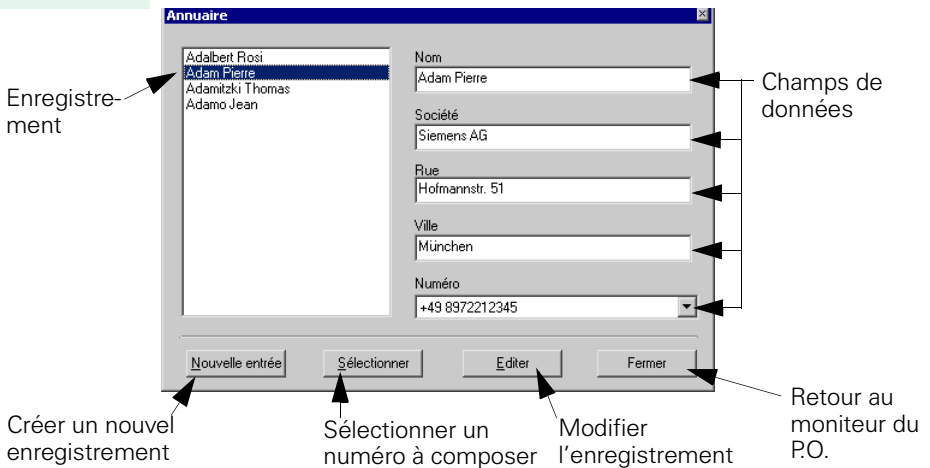
ou



Sélectionnez l'option « Annuaire » dans le menu principal « Fenêtre »

à l'aide de la barre d'outils.

La fenêtre principale de l'annuaire apparaît, avec tous les abonnés inscrits et leurs données essentielles.



Chercher un abonné

Vous souhaitez par exemple appeler M. Adam, dont vous ignorez le numéro.

Condition : la recherche dans Outlook « Contacts » est désactivée
→ page 104.



Entrez les premières lettres du nom de l'abonné souhaité dans le champ « Par nom/Numéro » du moniteur du P.O., par exemple « Ada » et validez avec la touche « Retour ». Si l'ATE contient cette combinaison de lettres, il s'ouvre automatiquement sur les entrées qui correspondent.



Le premier nom de l'abonné auquel correspondent les premières lettres est marqué dans l'ATE. Sélectionnez l'abonné souhaité.

Sélectionner

Cliquez sur le bouton « Sélectionner ».
Le numéro enregistré est composé.



Lorsque vous recherchez un abonné dans l'ATE, les 100 premières entrées trouvées s'affichent d'abord. Si l'abonné souhaité ne s'y trouve pas, vous devez entrer le terme recherché de façon plus précise.

Enregistrer un nouvel abonné

Nouvelle entrée

Le bouton « Nouvelle entrée » de la fenêtre principale de l'annuaire donne accès à une nouvelle fenêtre contenant deux onglets différents, qui vous permettent d'inscrire de nouveaux abonnés dans l'ATE.

Enregistrer l'entrée

Onglet: Général

Retour à la fenêtre principale de l'annuaire

Onglet: Infos

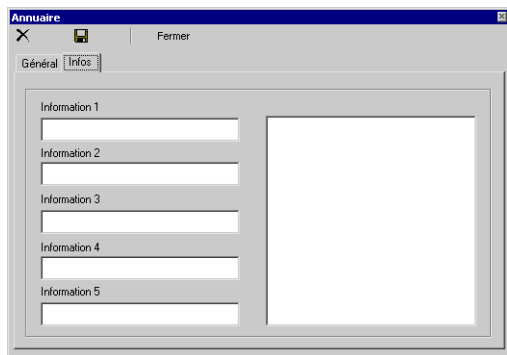
La fenêtre regroupe deux onglets, « Général » et « Infos », dans lesquels vous pouvez entrer des données sur l'abonné.

Général

Dans l'onglet « Général », vous pouvez saisir le nom, la société, l'adresse et les différents numéros d'appel de l'utilisateur. En cas d'appel par l'annuaire → page 48, c'est le numéro du champ « Numéro » qui s'affiche et est composé par défaut. Les quatre autres numéros possibles peuvent cependant aussi être utilisés.

Infos

Dans l'onglet « Infos », vous pouvez entrer d'autres données, par exemple le service ou la fonction de l'utilisateur dans la société ainsi que des notes de plusieurs lignes, par exemple les heures d'ouverture de la société.



Fermer

Enregistrez les données en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Le bouton « Fermer » vous ramène à la fenêtre principale de l'annuaire → page 81. Le nouvel abonné est alors affiché avec les données essentielles le concernant.



Si vous cliquez sur le bouton « Fermer » sans avoir sauvegardé l'enregistrement, la sauvegarde est automatique et vous revenez à la fenêtre principale de l'annuaire.

Le bouton « Fermer » de la fenêtre principale de l'annuaire referme l'ATE et ramène au moniteur du P.O.

Modifier un enregistrement

Le bouton « Editer » de la fenêtre principale de l'annuaire ouvre une autre fenêtre contenant deux onglets différents, qui vous donnent la possibilité de modifier les informations relatives aux abonnés souhaités.

Sélectionnez dans la fenêtre principale de l'annuaire l'abonné dont vous souhaitez modifier l'enregistrement.

Cliquez sur le bouton « Editer ».

Une nouvelle fenêtre contenant deux onglets différents s'ouvre et vous permet de modifier les données relatives à l'abonné.



Editer

Enregistrer
l'entrée

The screenshot shows a window titled 'Annuaire' with a 'Fermer' button at the top right. Below the title bar are two tabs: 'General' (selected) and 'Infos'. The 'General' tab contains a form with the following fields:

Nom	Numéro de téléphone principal
Adam Pierre	+49 8972212345
Société	Numéro de téléphone du fax
Siemens AG	+49 8972254321
Rue	Numéro de téléphone privé
Hofmannstr. 51	+49 891234567
Code postal	Numéro de téléphone portable
81359	01727654321
Ville	Alternative
München	+49 171123456

Retour à la
fenêtre principale
de l'annuaire



Fermer

Enregistrez les données en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Le bouton « Fermer » vous ramène à la fenêtre principale de l'annuaire → page 81. Le nouvel abonné est alors affiché avec les données essentielles le concernant.



Si vous cliquez sur le bouton « Fermer » sans avoir sauvegardé l'enregistrement, les modifications sont automatiquement enregistrées et vous revenez à la fenêtre principale de l'annuaire.

Le bouton « Fermer » de la fenêtre principale de l'annuaire referme l'ATE et ramène au moniteur du P.O.

Effacer une entrée

Le bouton « Editer » de la fenêtre principale de l'annuaire ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez effacer l'entrée.



Editer

Cliquez sur le bouton « Editer ».

Effacer l'enregistrement

Annuaire	
Fermer	
Général Infos	
Nom	Numéro de téléphone principal
Adam Pierre	+49 8972212345
Société	Numéro de téléphone du fax
Siemens AG	+49 8972254321
Rue	Numéro de téléphone privé
Hofmannstr. 51	+49 891234567
Code postal	Numéro de téléphone portable
81359	01727654321
Ville	Alternative
München	+49 171123456



Effacez l'entrée avec le bouton « Effacer ».

Validez la demande de confirmation avec « Oui ».

Le bouton « Fermer » de la fenêtre principale de l'annuaire referme l'ATE et ramène au moniteur du P.O.

Fonction Annuaire avec Outlook « Contacts »

La fonction Annuaire vous permet de rechercher des abonnés et de composer les numéros correspondants de façon conviviale. La source de données utilisée est le dossier « Contacts » du programme Microsoft Outlook.



Attention :

- Microsoft Outlook Express n'est pas supporté.
- Le format canonique est supporté.
- Certaines particularités doivent être prise en compte pour le format du nom inscrit dans les Contacts de Microsoft Outlook → page 119.
- Pour la recherche dans Microsoft Outlook, seules les entrées du dossier Outlook « Contacts » sont concernées. Les sous-répertoires ne sont pas pris en compte.

Chercher un abonné

Vous souhaitez par exemple appeler M. Adam, dont vous ignorez le numéro.

Condition : la recherche dans Outlook « Contacts » est activée
→ page 104.



Entrez les premières lettres du nom de l'abonné souhaité dans le champ « Par nom/Numéro » du moniteur du P.O., par exemple « Ada » et validez avec la touche « Retour ». Si Microsoft Outlook « Contacts » contient cette combinaison de lettres, la fenêtre Recherche Outlook s'ouvre automatiquement sur le résultat de la recherche.

Recherche Outlook		
Par nom	Société	Par numéro
Adalbert Rosi	privé	+49 192837465
Adam Pierre	Siemens	+49 012345678
Adamitzki Thomas	Siemens	+49 87654321
Adamo Jürgen	Siemens	+49 9786756453



Le premier nom de l'abonné auquel correspondent les premières lettres est marqué. Sélectionnez l'abonné souhaité.



Double-cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la ligne sélectionnée.

ou



Appuyez sur la touche « Retour ».

ou



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne sélectionnée si vous ne souhaitez pas appeler l'abonné par son numéro de téléphone standard, mais par exemple par son téléphone mobile.

Si plusieurs numéros sont inscrits pour l'abonné dans Outlook, un menu contextuel s'affiche. Sélectionnez dans le menu le numéro souhaité.

Numéro de téléphone privé> +49 089 6643746
Numéro de téléphone portable> +49 311156767

Le numéro est composé.



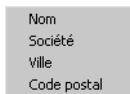
Lorsque vous recherchez un abonné, les 100 premières entrées trouvées s'affichent d'abord. Si l'abonné souhaité ne s'y trouve pas, vous devez entrer le terme recherché de façon plus précise.

Rechercher d'autres informations

Vous pouvez aussi faire porter la recherche sur d'autres données, notamment le nom de la société, le site, le code postal. Prenons l'exemple d'une recherche de société. La recherche par site ou code postal suit le même schéma.

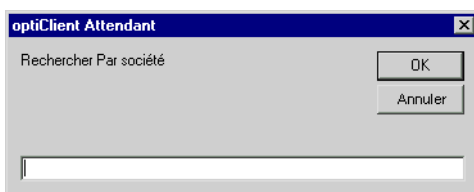


Cliquez sur le bouton « Outlook ». Le menu contextuel suivant apparaît :



Sélectionnez dans le menu l'élément que vous recherchez, par exemple « Société ».

La fenêtre suivante apparaît :



Entrez la société souhaitée et validez votre saisie à l'aide du bouton « OK ».

Si la société est enregistrée dans « Contacts » de Microsoft Outlook, la liste « Recherche Outlook » s'ouvre avec la liste des abonnés qui travaillent dans la société. Le premier abonné est marqué.

Gestion des données de l'annuaire

Pour créer et modifier des données d'abonné dans le dossier « Contacts » de Microsoft Outlook, consultez la documentation relative au programme Microsoft Outlook.

Rechercher dans l'annuaire du système

Cette fonction recherche des noms et des numéros dans l'annuaire du système.



Cette fonction de recherche doit être supportée par votre plateforme de communication. Pour l'activer, adressez-vous à votre service technique.

1.



ou



ou

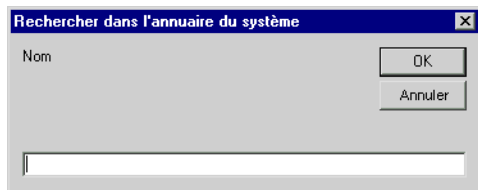


Cliquez sur le bouton « Annuaire du système ».

Sélectionnez dans le menu « Fenêtre » l'option « Rechercher dans l'annuaire du système ».

Appuyez sur la touche « F12 ».

La fenêtre « Rechercher dans l'annuaire du système » s'ouvre.



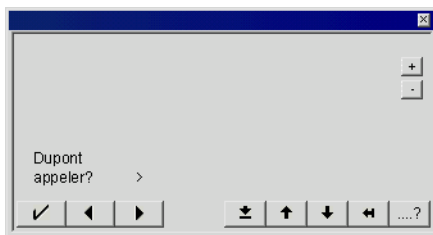
2.



Entrez un nom. Une entrée partielle comme « mei » pour « Meier » est possible ; il n'est pas tenu compte des majuscules/minuscules. Validez avec le bouton « OK ».

3.

Si une ou plusieurs entrées sont trouvées, elles sont affichées dans la fenêtre Menu.



A l'aide des boutons ,  et  vous pouvez sélectionner un abonné et l'appeler.

Utilisez le bouton  de la fenêtre Menu pour quitter la saisie et refermer la fenêtre.

Lancer l'annuaire sur cédérom

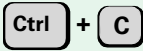


Le bouton « Annuaire téléphonique CD » de la fenêtre principale de optiClient Attendant lance un annuaire sur cédérom. Pour cela, l'annuaire sur cédérom doit être intégré à optiClient Attendant. Pour l'intégration de l'annuaire sur cédérom, voir → page 104.

L'utilisation dépend du programme d'annuaire sur cédérom utilisé. Lisez la documentation correspondante.

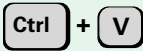
Reprendre un numéro de l'annuaire sur cédérom

Pour reprendre un numéro trouvé dans l'annuaire sur cédérom dans l'affichage de trafic de optiClient Attendant, procéder par copier/coller.



Marquez avec la souris le numéro souhaité dans le programme de l'annuaire sur cédérom.

Appuyez sur « Ctrl » puis sur la touche « C » pour copier les données dans le presse-papiers.



Amenez le curseur de la souris dans la partie Commutation sur le champ « Par nom/Numéro ».

Appuyez sur « Ctrl » et sur la touche « V » pour copier les données du presse-papiers dans l'affichage de trafic.

Ouvrir une fenêtre de recherche de serveur LDAP



Le bouton « Fenêtre de recherche de serveur LDAP » de la fenêtre principale de optiClient Attendant active la fonction de recherche au sein du serveur LDAP.



Attention :

- Le format canonique est supporté.
 - La recherche de nom se fait exclusivement sur le serveur Microsoft Active Directory dans le champ « Surname ».
-

Pour cela, la fonction de recherche doit être intégrée à optiClient Attendant. Pour activer cette fonction de recherche, voir → page 104.



Cette fonction de recherche utilise les fonctions du système d'exploitation de votre PC ; sous Windows® 98 et Windows® NT, ces fonctions sont uniquement disponibles après une mise à jour. Pour la mise à jour de votre système d'exploitation, adressez-vous à votre administrateur système.

Fonctionnement de secours

Lorsque vous quittez optiClient Attendant ou en cas de défaillance du programme, optiClient Attendant passe en fonctionnement de secours. Toutes les fonctionnalités de votre système téléphonique sont maintenues et vous pouvez exécuter toutes les fonctions d'aiguillage sur votre poste numérique optiPoint ou optiset E (impossible pour le raccordement IP).

Pour revenir à votre poste d'opérateur sur PC, il vous suffit de relancer le programme optiClient Attendant → page 13.

Fonctions spécifiques dans le LAN (réseau PC)

Si votre optiClient Attendant est intégré à un réseau IP de systèmes Hi Path 5000, plusieurs plates-formes de communication HiPath 2000/HiPath 3000 peuvent être reliées via un LAN (**L**ocal **A**rea **N**etwork, par exemple le réseau de PC propre à l'entreprise). Vous téléphonez en passant par le LAN.

Supervision des postes

Le paramétrage des numéros et noms n'est pas possible en réseau. Utilisez la saisie manuelle pour entrer des numéros et noms en-dehors du plan de numérotation local → page 26.

Autres particularités

Les fonctions suivantes ne sont pas disponibles en réseau :

- Ouverture de la porte → page 40
- Entrée en tiers → page 59
- Forcer Ne pas déranger → page 59
- Diffusion → page 63
- Appel interphone → page 64
- Transfert de ligne → page 69
- Libérer une ligne externe → page 70
- Recherche de personne (RdP) → page 71
- Renvoi de nuit → page 73
- Cabine téléphonique → page 77

Effectuer les réglages

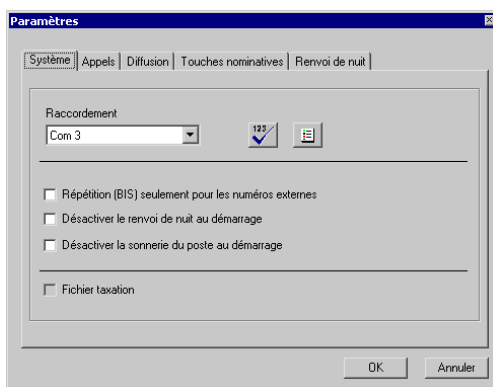
Cette partie décrit les réglages que vous pouvez effectuer dans la fenêtre « Paramètres » de optiClient Attendant.

Autres possibilités de réglage, voir → page 103.

Une mise à jour automatique de optiClient Attendant est effectuée si la configuration du système apparaît comme modifiée après le démarrage de optiClient Attendant ou pendant son exécution. Cette procédure est signalée dans la barre d'état par le message « Veuillez patienter SVP ».

Système

Dans l'onglet « Système », vous définissez le type de raccordement, vous paramétrez la supervision des postes et vous effectuez des réglages généraux pour le P.O.



Raccordement : Com 1

Dans la liste déroulante, sélectionnez le port du PC pour les modes de raccordement suivants :

- optiset control/data adapter (impossible sur HiPath 2000) : « COM 2 » ou « COM 1 »
- USB (impossible sur HiPath 2000) : « COM 3 »
- Liaison IP : « IP »

Pour ce type de raccordement, d'autres paramètres sont nécessaires → page 108.

Mise à jour Système

Le bouton « Mise à jour Système » transfère les données relatives à optiClient Attendant, par exemple le plan d'appel local, du système au PC.

Mise à jour SDP

La touche « Mise à jour SDP » vous permet de transférer des données d'abonnés du plan d'appel local (abonnés de votre système) à une supervision des postes.

 Les abonnés des systèmes en réseau ne peuvent être entrés que manuellement → page 26.

Pour déplacer des touches d'état dans la supervision des postes, voir → page 29.

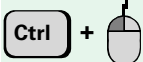
Condition : un plan d'appel a été chargé avec « Mise à jour Système »
→ page 95 et au moins une supervision des postes est affichée
→ page 24.

Cliquez sur le bouton « Mise à jour SDP ».
La liste des données d'abonnés actuelles s'ouvre.

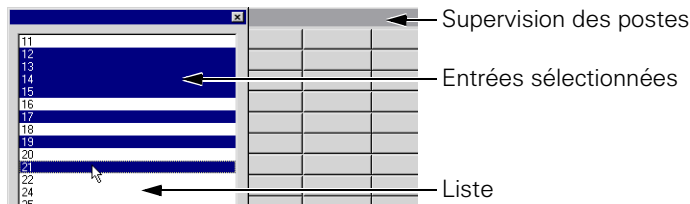
Sélectionnez (cliquer et tirer) une partie ou toutes les entrées de la liste.



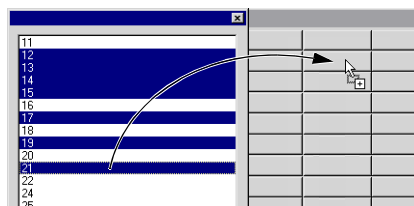
éventuelle-
ment



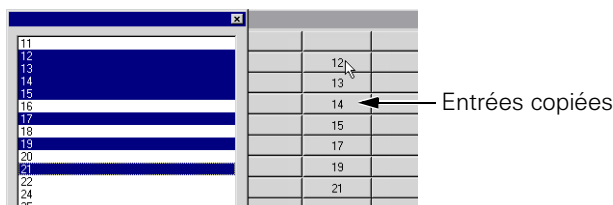
Ajoutez certaines entrées à la sélection ou supprimez certaines entrées de la sélection.



Cliquez sur une entrée sélectionnée dans la liste, tirez la sélection en maintenant le bouton de la souris enfoncé pour la placer au-dessus de la touche d'état de la SDP à partir de laquelle les entrées sélectionnées doivent être copiées (le pointeur de la souris prend la forme d'un « + »).



Relâchez le bouton de la souris pour inscrire les entrées marquées dans la supervision des postes.



Répétition (BIS) seulement pour les numéros externes

Vous pouvez définir ici si seuls les appels externes doivent être inscrits dans la liste de répétition de la numérotation.



Les numéros externes se reconnaissent à leur nombre de chiffres. Ce nombre peut être configuré → page 107. Veuillez également à bien configurer le préfixe réseau → page 107.

Désactiver le renvoi de nuit au démarrage

Si vous cliquez sur cette option, le renvoi de nuit est automatiquement désactivé au lancement de optiClient Attendant, s'il était activé auparavant.

Désactiver la sonnerie du poste au démarrage

Si vous sélectionnez cette option, la sonnerie du téléphone est automatiquement désactivée lors du démarrage de optiClient Attendant (uniquement en cas de connexion via USB ou control/data adapter, impossible sur HiPath 2000).

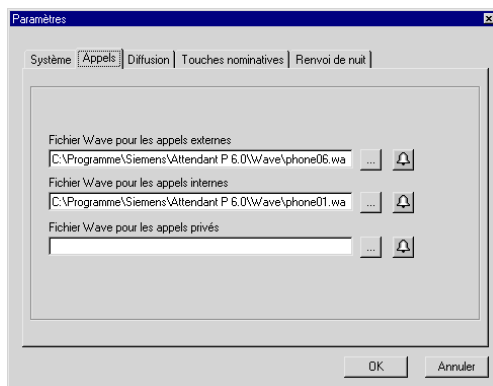
Fichier taxation

Cette option (non modifiable dans optiClient Attendant) indique si toutes les communications payantes sont enregistrées avec leur valeur dans un fichier de taxation.

Pour configurer cette fonction, adressez-vous à votre service technique. Le fichier de taxation est enregistré dans le répertoire d'installation de optiClient Attendant.

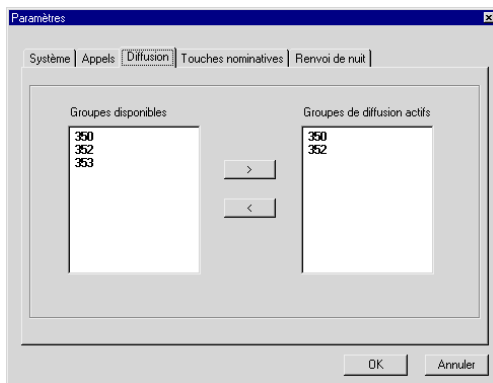
Appels

Indiquez ici le répertoire où sont enregistrés sur le PC les fichiers Wave (fournis avec le logiciel) servant à la signalisation. Vous pouvez aussi affecter vos propres fichiers Wave à l'aide de la touche « ... » et les écouter pour les tester à l'aide de la touche haut-parleur. Pour pouvoir servir à la signalisation des appels, les fichiers Wave doivent être activés → page 107.



Diffusion

Dans l'onglet « Diffusion », vous pouvez paramétrer les groupes disponibles dans le système de communication comme groupes de diffusion actifs.



Sélectionnez dans la zone « Groupes disponibles » les groupes auxquels doivent s'adresser les messages de diffusion par haut-parleur, et faites-les passer dans la zone « Groupes de diffusion actifs ».

L'option « Diffusion » s'affiche alors également dans la barre de menu de optiClient Attendant. Cette option permet de procéder à la diffusion via haut-parleur de messages destinés aux groupes paramétrés.

Touches nominatives

Avec l'onglet « Touches nominatives », vous pouvez paramétrer des touches nominatives pour les 10 numéros les plus fréquemment utilisés ou pour des indicatifs. Avec cette série d'indicatifs, vous pouvez commander par exemple une messagerie vocale ou un répondeur ou activer des fonctions du système de télécommunications (par exemple interroger la liste des appelants avec « #82 »).

Description/nom	Numéro
Dupont	101
Mazier	102
Durand	110
Lizard	120

Tapez dans les champs d'entrée soit le nom et le numéro de l'abonné désiré, soit la désignation et les indicatifs pour commander par exemple une messagerie vocale.

L'option « Touches nominatives » apparaît ensuite dans la barre de menu de optiClient Attendant, à partir de laquelle il est possible d'appeler et de sélectionner directement les abonnés ou les fonctions configurées via un menu déroulant.

Destinations du renvoi de nuit

Dans l'onglet « Renvoi de nuit », vous pouvez entrer jusqu'à 8 destinations internes de renvoi de nuit différentes. Le menu « Edition » avec l'option « Modifier la destination du renvoi de nuit » vous permet de sélectionner l'une de ces destinations et de l'activer à l'aide du bouton « Renvoi de nuit ». Tous les appels sont renvoyés sur cette destination.

The screenshot shows a software window titled 'Paramètres' with a tabbed interface. The 'Renvoi de nuit' tab is selected. It contains two columns of input fields for setting night transfer destinations. The first column has four fields, with the first two containing '110' and '130', and the third containing '140'. The second column has four empty fields. At the bottom right are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Destination renvoi nuit 1	Destination renvoi nuit 5
110	
Destination renvoi nuit 2	Destination renvoi nuit 6
130	
Destination renvoi nuit 3	Destination renvoi nuit 7
140	
Destination renvoi nuit 4	Destination renvoi nuit 8

Sauvegarder les réglages

Lorsque vous avez fini vos saisies dans la fenêtre « Paramètres », vous devez les sauvegarder pour que les modifications deviennent effectives.

Destination renvoi nuit 1	Destination renvoi nuit 5
110	
Destination renvoi nuit 2	Destination renvoi nuit 6
130	
Destination renvoi nuit 3	Destination renvoi nuit 7
140	
Destination renvoi nuit 4	Destination renvoi nuit 8

OK

Validez vos entrées dans la fenêtre « Paramètres » à l'aide du bouton « OK ».

Dès que vous revenez au moniteur du P.O., il se peut que le message « Veuillez patienter SVP » apparaisse sur la barre d'état du moniteur du P.O., car optiClient Attendant est en cours d'actualisation. Dès que l'actualisation est terminée, le message « Système prêt » apparaît. optiClient Attendant est prêt à fonctionner.



Avec le bouton « Annuler », vous revenez au moniteur du P.O. sans enregistrer les modifications.

Gestionnaire de configuration

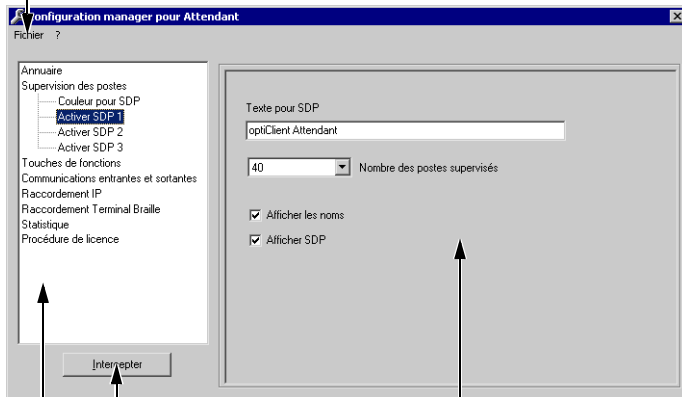
Ce programme vous permet d'effectuer pour optiClient Attendant des réglages supplémentaires, en plus de ceux de « Fichier » - « Paramètres ».

Démarrer le Gestionnaire de configuration



Cliquez sur le bouton « Gestionnaire de configuration ». Le Gestionnaire de configuration s'ouvre.

Barre de menu



Bouton Intercepter

Zone de configuration

Arbre de menu



Pour rendre effectives bon nombre de modifications, il est souvent nécessaire de redémarrer optiClient Attendant.

Après modification sur les supervisions de postes → page 105, il suffit de réactiver ces dernières par le bouton .

Effectuer les réglages



Pour différents réglages, il est nécessaire de savoir configurer des réseaux IP. Adressez-vous au service technique.

Une configuration erronée peut rendre certaines fonctions importantes de optiClient Attendant inopérantes.

Annuaire

Annuaire CDROM
D:\TB-CDROM\vdinfo.exe ...

Serveur LDAP (adresse IP ou Nom)
123.155.227.1

☒ Utiliser MS-Outlook comme répertoire

Pour la recherche dans un annuaire sur cédérom → page 91, entrez dans « Annuaire CDROM » le chemin d'accès complet du programme d'annuaire ou sélectionnez un fichier exécutable avec « ... ».

Pour la recherche sur le serveur LDAP → page 92, entrez dans « Serveur LDAP » une adresse IP valide ou le nom du serveur LDAP.

Cochez « Utiliser MS-Outlook comme répertoire » pour utiliser le dossier « Contacts » du programme Microsoft Outlook comme base de recherche dans le champ « Par nom/Numéro » du moniteur du P.O. → page 87.

Si vous ne cochez pas cette case, la recherche utilise l'ATE comme base de données → page 82.

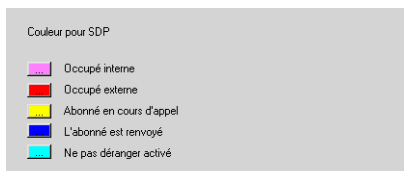


Supervision des postes

Double-cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'entrée « Supervision des postes » pour afficher/masquer ces sous-menus.

Couleurs pour la SDP

Vous pouvez définir ici avec quelle couleur les différents états de ligne des touches d'état doivent être signalés sur la SDP → page 23.



Cliquez sur la touche à côté de l'état dont vous souhaitez modifier la couleur de signalisation. Une boîte de dialogue de sélection de couleur apparaît.

Vous pouvez sélectionner une des couleurs prédéfinies par un clic ou créer une couleur composée propre.

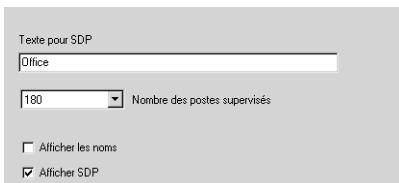
Validez par « OK ».



La disponibilité des fonctions « L'abonné est renvoyé » et « Ne pas déranger activé » dépend de la version de votre plate-forme de communication.

Configuration SDP

Vous pouvez effectuer les réglages suivants pour chacune des trois supervisions de postes disponibles → page 23.



Texte pour SDP
Office

100 Nombre des postes supervisés

☐ Afficher les noms
☒ Afficher SDP

Entrez dans le champ « Texte pour SDP » le texte qui doit s’afficher dans la barre de titre de la supervision des postes correspondante.

Dans la liste de sélection, vous définissez le nombre de touches d’état que comporte la supervision des postes. Vous pouvez sélectionner un nombre de 20 à 240 touches d’état, par blocs de 20.

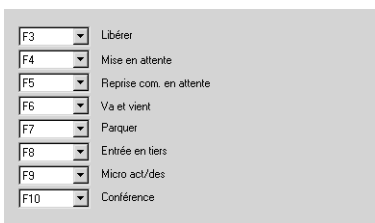
En mode Nom, le nombre de touches est limité à 140.

Cochez « Afficher les noms » pour faire apparaître les noms des abonnés directement sur les touches d’état (mode Nom). Pour cela, les noms doivent être connus.

Cochez « Afficher SDP » pour rendre visible la supervision des postes correspondante et la faire apparaître automatiquement au démarrage de optiClient Attendant. La désactivation de la SDP ne supprime pas sa configuration ni l’affectation de ses touches.

Touches de fonction

Vous pouvez sélectionner l’affectation des touches de fonction sur votre clavier de PC.



F3	Libérer
F4	Mise en attente
F5	Reprise com. en attente
F6	Va et vient
F7	Parquer
F8	Entrée en tiers
F9	Micro act/des
F10	Conférence

Sélectionnez une des touches de fonction de « F1 » à « F10 ». Affectation standard, voir → page 126.

Communications entrantes et sortantes

☐ Affichage premier plan sur appel entrant

☐ Entrée commentaires avant parage et mise en attente

☐ Activer les fichiers Wave

☐ Désactiver la mise en attente automatique avec la touche Libérer

☐ Nouvelle présentation du numéro de destination de l'appelant

Préfixe réseau

Longueur des numéros utilisée pour le réseau

- « Affichage premier plan sur appel entrant »
Vous définissez ici si, lorsque plusieurs programmes Windows sont simultanément ouverts, optiClient Attendant s'affiche automatiquement au premier plan.
- « Entrée commentaires avant parage et mise en attente »
Cette fonction rend possible la saisie de texte lors de la mise en attente → page 55 ou du parage → page 58 d'un abonné.
- « Activer les fichiers Wave »
Vous définissez ici si les fichiers Wave configurés → page 98 doivent être utilisés pour la signalisation des appels.
- « Désactiver la mise en attente automatique avec la touche Libérer »
Définit si la mise en attente avec la touche Libérer (quitter automatiquement la communication lorsqu'elle est mise en garde) doit être désactivée.
- « Nouvelle présentation du numéro de destination de l'appelant »
Cochez cette fonction si vous souhaitez que le numéro que l'appelant souhaite joindre soit automatiquement inscrit dans l'affichage des appels.

Lorsque la prise de ligne automatique de la plate-forme de communication n'est pas active (se renseigner auprès du service technique) :

- Vous pouvez définir dans le champ « Préfixe réseau » quel préfixe doit être ajouté devant le numéro d'appel pour les communications externes (par exemple « 0 »).
- En entrant une longueur de numéro, vous activez l'ajout automatique du préfixe externe de prise réseau à partir du nombre de chiffres indiqué.

Raccordement IP

Entrez ici les paramètres nécessaires pour un raccordement IP de l'optiClient Attendant via le câble LAN de votre PC. Il faut pour cela commencer par sélectionner le type de raccordement qui convient → page 95.



Vous ne pouvez saisir ou modifier des paramètres que si vous y connaissez en matière d'administration de réseau IP et de VoIP. En cas de doute, renseignez-vous auprès du service technique.



Double-cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'entrée « Raccordement IP » pour afficher/masquer ces sous-menus.

Liaison principale

Les paramètres de la liaison principale sont nécessaires pour le raccordement IP. S'il existe un système de secours dans la plate-forme de communication, il est possible de configurer également des paramètres pour la liaison de secours → page 109.

Adresse IP de HG 1500

Numéro de l'Attendant

Mot de passe

Numéro d'urgence

Mode sécurité
Aucun

- « Adresse IP de HG 1500 »
Entrez ici l'adresse IP de la liaison principale avec HG 1500.
- « Numéro de l'Attendant »
Entrez ici le numéro de la liaison principale permettant d'accéder à optiClient Attendant via IP.
- « Mot de passe »
Entrez ici le mot de passe de la liaison principale permettant d'accéder à optiClient Attendant via IP.
- « Numéro d'urgence »
Entrez ici le numéro d'urgence de la liaison principale.
Remarque : ce paramètre est destiné spécialement à l'utilisation de optiClient Attendant aux Etats-Unis.
- « Mode sécurité »
Sélectionnez dans la liste le mode de sécurité pour le système de communication raccordé.
Les modes de sécurité suivants sont disponibles :
 - None : pas de sécurité
 - Half : sécurité moyenne
 - Full : sécurité élevée

Liaison de secours



Si vous faites fonctionner votre optiClient Attendant sur une plateforme de communication sans liaison de secours, vous n'avez pas besoin d'entrer de valeur ici.

The screenshot shows a configuration form with four input fields, each with a label above it: 'Adresse IP de HG 1500', 'Numéro de l'Attendant', 'Mot de passe', and 'Numéro d'urgence'. Each field is represented by a white rectangular box with a thin border.

- « Adresse IP de HG 1500 »
Entrez ici l'adresse IP de la liaison de secours avec HG 1500.
- « Numéro de l'Attendant »
Entrez ici le numéro de la liaison de secours permettant d'accéder à optiClient Attendant via IP.
- « Mot de passe »
Entrez ici le mot de passe de la liaison de secours permettant d'accéder à optiClient Attendant via IP.
- « Numéro d'urgence »
Entrez ici le numéro d'urgence de la liaison de secours.
Ce paramètre est destiné spécialement à l'utilisation de optiClient Attendant aux Etats-Unis.

Commutation de secours



Si vous faites fonctionner votre optiClient Attendant sur une plate-forme de communication sans liaison de secours, vous n'avez pas besoin d'entrer de valeur ici.

S'il existe un système de secours dans la plate-forme de communication, optiClient Attendant peut basculer automatiquement sur lui après avoir perdu la liaison principale.

Nombre minimum de tentatives de connexion abouties avec le système de secours afin de commuter sur ce système en cas de défaillance :

Nombre minimum de tentatives de connexion avec le système principal afin de se commuter de nouveau sur celui-ci :

Temps d'attente entre les tentatives de connexion :

☐ Pas de retour automatique sur le système principal

- « Nombre minimum de tentatives de connexion abouties avec le système de secours afin de commuter sur ce système en cas de défaillance »
Avant le passage au système de secours, sa disponibilité est automatiquement contrôlée. Définissez ici le nombre minimum de tentatives de connexion abouties avec le système de secours nécessaires pour pouvoir passer du système principal à ce système.
- « Nombre minimum de tentatives de connexion avec le système principal afin de se commuter de nouveau sur celui-ci »
Après basculement sur le système de secours, la tentative de rétablir une liaison avec le système principal est automatique. Définissez ici le nombre minimum de tentatives de connexion abouties avec le système principal nécessaires.
- « Temps d'attente entre les tentatives de connexion »
Entrez ici le délai d'attente en secondes entre les différentes tentatives de connexion.
- « Pas de retour automatique sur le système principal »
Pour interdire le retour automatique au système principal, même si les tentatives de connexion ont abouti, cochez cette case.

Réduction de bande passante

Afin d'optimiser la qualité de la transmission vocale, vous pouvez définir différents paramètres d'adaptation aux spécificités de votre installation réseau.

The screenshot shows a configuration window with the following elements:

- A checkbox labeled "Désactiver le message de surveillance cyclique" (Deactivate cyclic monitoring message).
- A dropdown menu labeled "Codecs sans compression de préférence, sinon G.723" (Codecs without compression preference, otherwise G.723).
- A section titled "Longueurs de paquet codec" (Codec packet lengths) containing three rows:
 - G.711 (ms) with a dropdown set to 10.
 - G.723 (ms) with a dropdown set to 30.
 - G.729 (ms) with a dropdown set to 10.
- A field labeled "Tampon de gigue (ms)" (Jitter buffer in ms) with an empty input box.

- « Désactiver le message de surveillance cyclique »
Cochez cette case pour réduire le volume de données ou les besoins en bande passante.
- « Ordre codec »
Définissez ici l'ordre dans lequel les codecs doivent être utilisés pour la liaison vocale.
- « Longueurs de paquet codec »
Définissez ici les différentes longueurs de paquets de voix pour les codecs G.711, G.723 et G.729 en indiquant un nombre en millisecondes.
- « Tampon de gigue (nombre de paquets) »
Définissez ici la taille du tampon permettant d'éviter les modifications de délai (gigue).
Réglage optimal : plus la qualité du réseau est élevée, plus le tampon de gigue est petit ; plus le tampon de gigue est important, plus il y a de retard dans la voix.
La valeur est comprise entre 4 et 20.

Limitation de port

Port CorNetIP Gatekeeper

Plage de ports CorNetIP de - à

Plage de ports RTP de - à

Plage de ports H.245 de - à

Numéro de port H.225

Réinitialiser

- « Plage de ports CorNetIP de - à »
Entrez ici la plage de ports pour votre PC local. Si vous ne définissez pas de plage de ports, vous utilisez sur votre PC n'importe quel port affecté par le système d'exploitation.
- « Plage de ports RTP de - à »
Entrez ici la plage de ports pour la liaison vocale.
- « Plage de ports H.245 de - à »
Entrez ici la plage de ports pour la liaison de signalisation.
- « Numéro de port H.225 »
Entrez ici la plage de ports pour faire fonctionner Netmeeting parallèlement à optiClient Attendant, par ex. pour valider des documents sur un autre PC sans liaison audio. La valeur par défaut est le port 1720.

Le bouton « Réinitialiser » ramène les valeurs de limitation de port à la configuration par défaut.

Qualité de service

Couche 2 : Priorité utilisateur selon IEEE802.1p

☐ Marquer les paquets

Signalisation d'appel

0

Charge utile Voix

0

Couche 3 : classes de priorité (point de code Diffserv)

☐ Marquer les paquets

Signalisation d'appel

0

Charge utile Voix

0

Pour chacun des niveaux de transmission

- « Couche 2 : Priorité utilisateur selon IEEE802.1p » et
- « Couche 3 : classes de priorité (point de code Diffserv) »

vous pouvez, avec la case à cocher « Marquer les paquets », définir si les données de optiClient Attendant doivent avoir les valeurs paramétrées pour les types de trafic « Call Signalling » (signalisation d'appel) et « Voice Payload » (paquets vocaux).

Réseau privé virtuel (VPN)

The screenshot shows a configuration window for a Virtual Private Network (VPN). It contains two main fields: 'Mode' and 'Adresse IP'. The 'Mode' field is a dropdown menu currently set to 'aucun'. The 'Adresse IP' field is an empty text input box.

- « Mode »
Vous disposez des mécanismes de sécurité suivants :
 - aucun : pas de sécurité
 - automatique : sécurité automatique
 - manuel : sécurité manuelle
- « Adresse IP »
Entrez ici l'adresse IP de l'abonné réseau VPN correspondant.

Equipement son

The screenshot shows an 'Equipement son' (Audio Equipment) configuration window. It contains three dropdown menus: 'Appareil de mixage utilisé' (set to 'SoundMAX Digital Audio'), 'Appareil d'enregistrement utilisé' (set to 'SoundMAX Digital Audio'), and 'Appareil de lecture utilisé' (set to 'SoundMAX Digital Audio'). Below these are two checkboxes: 'Utiliser le micro-casque du téléphone USB' (unchecked) and 'Téléphone Siemens USB' (unchecked).

- « Appareil de mixage utilisé »
Sélectionnez dans la liste le pupitre de mixage servant à paramétrer la signalisation acoustique sur le PC.
- « Appareil d'enregistrement utilisé »
Sélectionnez dans la liste l'équipement installé sur votre PC qui doit être utilisé pour l'enregistrement audio sur le PC.
- « Appareil de lecture utilisé »
Sélectionnez dans la liste l'équipement installé sur votre PC qui doit être utilisé pour la lecture audio sur le PC.
- « Utiliser le micro-casque du téléphone USB »
Cochez cette case si vous souhaitez passer des communications en utilisant le micro-casque du téléphone USB Siemens (impossible sur HiPath 2000).
- « Téléphone USB Siemens »
Cochez cette case si votre téléphone USB est un téléphone USB Siemens (impossible sur HiPath 2000).

Raccordement d'un terminal en braille

Pour le raccordement d'un terminal en braille, les indications suivantes sont nécessaires.



Sélectionner port Com

Com 1

☐ Actif

Sélectionnez dans la liste déroulante l'interface avec le terminal en braille (« COM 1 » à « COM 4 ») et cochez « Actif » pour activer le terminal par l'interface sélectionnée.

Statistiques

La fonction statistique vous donne des informations sur tous les appels entrants.

Type d'appel (voir Types d'appel → page 19)

Numéro de l'appelant

Nom de l'appelant

Numéro de destination

Date de l'appel

Heure de l'appel

Ty.	Numéro	Nom	Numér...	Date	Heure
1	12		15	09.02.2004	10:35:41
1	928		15	09.02.2004	14:10:56
1	234242544	Meyer	15	09.02.2004	14:11:54
1	00498933828	Carlson	15	09.02.2004	14:13:54
1	19		15	09.02.2004	16:08:39
1	17		15	10.02.2004	08:30:32
1	1199238		15	10.02.2004	08:30:41
1	00399485	Peters	15	10.02.2004	08:31:06
1	00498933828		15	10.02.2004	08:31:46
1	893	Tom	15	10.02.2004	09:14:19
1	20		15	10.02.2004	09:56:36
2	003948576	Smith	15	09.02.2004	11:39:33
4	43		38	09.02.2004	10:50:10
4	00498933828		12	09.02.2004	11:28:47
4	04433322	Hofmann	12	09.02.2004	14:20:49
9	38		12	09.02.2004	10:43:00
9	26		828	09.02.2004	13:56:59
9	4567457	Walter	19	09.02.2004	13:57:10
9	12		12	09.02.2004	14:06:03

Réinitialiser

← Bouton Réinitialiser

Si toutes les entrées ne peuvent pas s'afficher dans la liste, une barre de défilement permet de faire apparaître la liste complète

Modifier la présentation

Modifier la largeur de la colonne :



Cliquez sur la barre séparant deux titres de colonnes (le pointeur de la souris se transforme en double flèche) et, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la barre vers la gauche ou vers la droite pour modifier la largeur de la colonne.

Modifier l'ordre de tri :



Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le titre de la colonne dont vous souhaitez modifier l'ordre de tri (alternance entre ordre croissant et décroissant).

Réinitialiser les statistiques

Vous pouvez effacer la liste statistique. La liste se complète à nouveau avec les appels qui arrivent ultérieurement.

Réinitialiser

Cliquez sur le bouton « Réinitialiser ». Le contenu de la liste est effacé sans demande de confirmation.

Licence

Pour une licence par CLA, les données suivantes sont nécessaires.

Les paramètres sont effectifs pour le raccordement sur un système <V5.0

Adresse IP de l'Agent de licence (CLA)

127.0.0.1

Port de l'Agent de licence (CLA)

51740

Entrez dans « Adresse IP de l'Agent de licence (CLA) » l'adresse IP de l'Agent de licence.

Entrez dans « Port de l'Agent de licence (CLA) » le numéro de port de l'Agent de licence.

Pour avoir d'autres informations sur la licence, adressez-vous au service technique.

Sauvegarder les réglages

Pour rendre effectives les modifications apportées dans le Gestionnaire de configuration, vous devez enregistrer vos entrées.

Interceptor

Validez vos entrées avec le bouton « Interceptor ». Cliquez sur le bouton « OK » pour valider le message de la boîte de dialogue.



Le bouton « Interceptor » n'est disponible que si au moins une modification a été effectuée dans le Gestionnaire de configuration.

Résolution des problèmes relatifs à optiClient Attendant

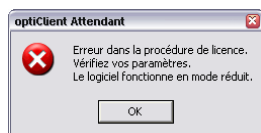
Ce chapitre reprend les solutions possibles pour les problèmes qui pourraient survenir lors du fonctionnement de optiClient Attendant.

Au démarrage

optiClient Attendant ne démarre pas correctement

- Vérifiez qu'il n'y ait pas un trop grand nombre de programmes ouverts.
- Coupez votre ordinateur et rallumez-le pour le relancer.
- Si le problème persiste, désinstallez le logiciel optiClient Attendant et réinstallez-le (voir livret accompagnant le cédérom-optiClient Attendant).

Au démarrage, une erreur de licence s'affiche



- Assurez-vous que l'Agent de licence (CLA) est disponible sur le PC.
- Contrôlez les entrées du gestionnaire de configuration en ce qui concerne les données CLA → page 116.

Pour avoir d'autres informations sur la licence, adressez-vous au service technique.

En cours d'utilisation

optiClient Attendant ne réagit plus

- Fermez toutes les applications 16 bits ouvertes (par ex. Word 6.0).
- Vérifiez que le système de communication fonctionne toujours (il se peut que le système soit en panne).
- Coupez votre ordinateur et rallumez-le pour le relancer.

La barre d'état affiche le message « Veuillez patienter SVP » en permanence

- Sur les téléphones optiset E :
Contrôlez le câble qui établit la liaison entre l'adaptateur optiset E data/control adapter du poste système et le PC.
- Sur les téléphones optiPoint :
Contrôlez le câble USB (impossible sur HiPath 2000) qui établit la liaison entre le port USB du poste système et le PC.

Lorsque le raccordement est correct, le message s'éteint et optiClient Attendant est à nouveau prêt à fonctionner.

La supervision des postes ne fonctionne pas bien

- Si la touche d'état d'un abonné est constamment rouge (c'est-à-dire abonné occupé), cela ne signifie pas forcément qu'il téléphone constamment, mais que son téléphone est défectueux ou a été supprimé du système de communication. Dans ce cas, vous devez actualiser la supervision des postes ; → page 95 et → page 96.
- Si la touche d'état d'un abonné est jaune (c'est-à-dire abonné appelé) et vous ne pouvez pas prendre l'appel, cela peut signifier que vous êtes en communication ou qu'un appel est en attente chez vous. Dans ces cas, l'appel ne peut pas être intercepté.

Les contacts Outlook existants ne sont pas affichés comme résultat de la recherche

Lors de la recherche d'un nom dans Outlook « Contacts », optiClient Attendant fait porter la recherche exclusivement sur le champ « Nom ».

Par conséquent, lors de la configuration des contacts, l'ordre « Nom Prénom » est impératif car, si les options par défaut des contacts Outlook s'appliquent, une entrée (par exemple « Hofmann ») apparaît comme « Prénom » dans les contacts.

Solution

Modifiez les options par défaut des Contacts dans Outlook.

Pour cela, ouvrez Outlook « Outils » - « Options » - « Paramètres » - « Options Contacts » et modifiez l'ordre en « Nom Prénom ».



Pour la recherche dans Microsoft Outlook, seules les entrées du dossier Outlook « Contacts » sont utilisées. Les sous-répertoires ne sont pas pris en compte.

Recherche de l'erreur par la touche Trace (uniquement pour le service technique)

La touche Trace permet, en cas d'erreurs reproductibles, d'enregistrer des codes d'erreurs spéciaux dans un fichier texte qui est retransmis à un technicien (usage réservé au service technique).

Paramétrer la touche Trace

- Ouvrez dans le répertoire-racine de optiClient Attendant le fichier config.cfg avec un éditeur de texte quelconque.
- Insérez sous <Système> la ligne suivante : Trace=1
- Enregistrez le fichier et relancez optiClient Attendant. Dans la barre d'outils, le bouton supplémentaire « Trace » apparaît.

Ouvrez via le bouton « Trace » dans la barre d'outils la fenêtre pour les codes d'erreurs et effacez éventuellement les anciens codes d'erreurs avec le bouton « Clear ». Créez l'erreur reproductible et enregistrez le fichier. Il figure sous le nom trace.txt dans le répertoire-racine de optiClient Attendant. Créez une copie de sauvegarde et envoyez le fichier à un technicien pour l'analyse des erreurs.

Index

A

Activer/Désactiver le bip	
d'avertissement	36
Activer/Désactiver le microphone	39
Affichage de trafic	18, 21
Affichage des appels	18, 19
Affichage des communications	18, 22
Affichage des numéros	
Masquer	60
Aiguillage	
Après parage/mise en garde	53
Transfert après réponse	50
Transfert avant réponse	51
Transfert rapide	52
Aiguillage d'une communication	49
Aiguiller des communications	56
Annuaire électronique (ATE)	47, 81
Annuaire sur cédérom	
Activer	91
Activer la recherche	104
Appel	42
Avec l'annuaire électronique	47
Avec la répétition du numéro	46
Avec la supervision des postes	44
Avec les touches nominatives	43
Avec Outlook "Contacts"	48
Externe	42
Interne	43
Appels	
Interceptor	37
Recevoir	33
Renvoi	72
ATE	
Enregistrer un nouvel abonné	83
Lancer	81
Modifier un enregistrement	85, 86
Rechercher un abonné	82
ATE, onglet	
Général	83
Infos	84
Avertissement sans bip	36

B

Barre d'état	17
Barre d'outils	16
Barre de menu	15
BLF setzen	96
Bloc-notes	76

C

Champ vide	28
Commandes clavier	125
Communication	
Transférer	49
Communication externe	42
Communication interne	43
Communications, aiguillage	56
Conditions	12
Conférence	57
Configuration	
Cédérom, LDAP, MS Outlook	104
Comportement	
pour les communications	107
Couleurs de	
la Supervision des postes	105
Démarrer le Gestionnaire de configura- tion	103
Enregistrer dans le Gestionnaire de con- figuration	117
Fonction statistique	115
Groupes de diffusion	99
Licence	116
Mise à jour SDP	96
Raccordement IP	108
Renvoi de nuit	101
Sauvegarder les réglages	102
Signalisation d'appel	98
Terminal en braille	114
Touches nominatives	100
Transfert de données sur le PC	95
Type de raccordement	95

D

Définir un groupe d'abonnés dans la supervision des postes	28
Démarrage	
Automatique	13
du Gestionnaire de configuration	103
Manuel	13
Déplacer des abonnés de la supervision des postes	29
Désactiver la sonnerie	38
Destination du renvoi de nuit	101
Entrée	73
Sélection	74
Deuxième appel	35
Diffusion	63, 64, 99
Double appel	54

E

Enregistrer une note	27
Entrée en tiers	59
Etapas	9

F

Fenêtre Menu	31
Fenêtre principale	8
Fichier taxation	97
Fichier Wave	98
Activer	107
Fonction statistique	115
Fonctionnalités	10
Fonctionnement de secours	93

G

Gestionnaire de configuration	103
-------------------------------------	-----

I

Info	
Envoi	65
Réception	68

L

Libérer une ligne externe	70
Liste des types d'appel	19

M

Menu déroulant	15
Message	
Envoi	65
Réception	68
Mettre fin à la communication	41
Mieux	61
Minimessages	66
Mise en attente	
Communications externes	55
Mode Nom	106
Moniteur du P.O.	18

N

Ne pas déranger	59
-----------------------	----

O

Outlook "Contacts"	
Ajouter un abonné	89
Chercher un abonné	87
Fonctions Annuaire	87
Modifier une entrée	89
Rechercher d'autres informations	89
Ouverture de la porte	40

P

Paramètres	
Appels	98
Diffusion	99
Raccordement	95
Renvoi de nuit	101
Touches nominatives	100
Parcage	58
Poste interphone	40
Prendre des appels	33

R

Raccordement port COM	95
Rappel	
Automatique	61
Recherche	
Annuaire sur cédérom	91
ATE	82
Outlook "Contacts"	87
Serveur LDAP	92
Recherche de personne (RdP)	71
Rechercher	
Annuaire du système	90
Réglage du volume	39
Remplaçant	
Appeler	44
Remplaçant dans la supervision des postes, définir	27
Renvoi de nuit	73
Activation	75
Désactivation	75
Répétition du numéro	46
Répondre à un avertissement	35

S

Saisie des taxes	77
Serveur LDAP	92
Activer la recherche	104
Signification des pictogrammes	9
Silence	39
Supervision des postes	8, 14
Appeler	44
Configurer	106
Connexion rapide	45
Définir les couleurs	105
Définir un remplaçant	27
Déplacer des touches d'état	29
Donner un titre	28
Effacer des abonnés	30
Entrer une note	27
Etiquetage	26
Nom de la SDP	106
Présentation	23
Trier les touches d'état	30
System Update	95

T

Téléphonie IP	94
Téléphonie LAN	94
Terminal en braille	114
Touche d'état	23
Ajouter un champ vide	28
Définir la couleur	105
Définir le nombre	106
Déplacer	29
Donner un titre	28
Enregistrer une note	27
Etiquetage	26
Remplaçant	27
Trier	30
Touches de fonction	
Configuration par défaut	126
Configurer	106
Touches nominatives	43, 78, 100
Transférer une communication	49
Transfert	
Après parage/mise en garde	53
Après réponse	50
Avant réponse	51
Rapide	52
Transfert d'une ligne externe	69
Trier les abonnés de la supervision des postes	30
Type de raccordement	95
Types d'appel, liste	19

V

Va-et-vient	56
-------------------	----

Z

Zone de travail	14
-----------------------	----

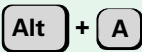
Commandes clavier importantes

Le clavier vous permet d'activer les fonctions les plus importantes de optiClient Attendant.

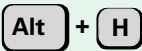
Clavier



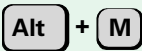
Desserte d'appels.



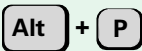
Composer un numéro dans le sens « Général ».



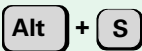
Mise en attente d'appels.



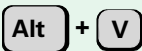
Alternner entre deux communications.



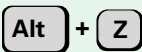
Parquer une communication.



Couper les communications.



Composer un numéro dans le sens « Privé ».



Retour à la communication en attente.



Effacer les champs de saisie.



Composer le numéro.

Touches de fonction

Les touches de fonction de votre clavier de PC peuvent, selon la configuration de votre optiClient Attendant → page 106, avoir les fonctions suivantes (configuration par défaut) :

- F1** Ouvrir l'aide.
- F2** Rechercher des noms.
- F3** Mettre fin à une communication.
- F4** Mise en attente.
- F5** Revenir à la personne en attente.
- F6** Va-et-vient.
- F7** Parquer une communication.
- F8** Entrée en tiers dans une communication.
- F9** Activer/Désactiver le microphone (fonction Secret).
- F10** Activer une conférence.
- F12** Rechercher dans l'annuaire du système.

www.siemens.com/hipath



Les informations de ce document correspondent uniquement à des descriptions ou des caractéristiques générales qui ne sont pas toujours applicables concrètement sous la forme décrite ou qui sont susceptibles d'être modifiées, en raison de l'évolution des produits.

Les caractéristiques particulières souhaitées ne sont obligatoires que si elles sont expressément stipulées lors de la conclusion du contrat.

Les marques utilisées sont propriétés de la Siemens AG ou du proprié-

© Siemens AG 2006
Siemens Communications
Hofmannstr. 51 • D-81359 München

Référence : A31003-H1012-C126-11-7719

Sous réserve de disponibilité et de modifications techniques.
21.02.2006