



**HiPath 500  
HiPath 3000**

**Assistant TC  
optiPoint  
pour la gestion du système**

Mode d'emploi

**SIEMENS**

Global network of innovation

---

## Remarque sur ce mode d'emploi

Ce mode d'emploi décrit la manière dont vous pouvez, en tant que gestionnaire du système, configurer votre HiPath 500 et HiPath 3000 selon vos exigences.

Pour cela, vous devez utiliser les téléphones systèmes identifiés par les numéros internes les plus bas, (p. ex. 11 et 12 ou 100 et 101).

Pour l'administration du système, un des téléphones système suivants doit être raccordé :

En association avec l'optiPoint application module :

optiPoint 500 basic, optiPoint 500 standard, optiPoint 500 advance

- optiPoint 600 office
- autre possibilité (sans saisie de texte) :
  - optiPoint 500 economy, optiPoint 500 basic, optiPoint 500 standard, optiPoint 500 advance (à chaque fois sans optiPoint application module)
  - optiPoint 410 economy, optiPoint 410 economy plus, optiPoint 410 standard, optiPoint 410 advance
  - optiPoint 420 economy, optiPoint 420 economy plus, optiPoint 420 standard, optiPoint 420 advance



Il est possible d'entrer des textes uniquement avec l'optiPoint 500 en association avec l'optiPoint application module et l'optiPoint 600 office. Sur optiPoint 600 office, également par clavier externe.

---

Sont décrites toutes les fonctions d'administration du système, réalisables sur le téléphone. Toutefois, si vous constatez, contre toute attente, que certaines d'entre elles ne sont pas disponibles, cela peut s'expliquer comme suit :

- La fonction n'est pas configurée pour vous ou pour votre téléphone – dans ce cas, adressez-vous au personnel technique compétent.
- Votre plate-forme de communication ne dispose pas de cette fonction – dans ce cas, adressez-vous au personnel technique compétent.

Par défaut, ce téléphone peut aussi, s'il a par le numéro interne le plus bas (par ex. 11 ou 100), être utilisé comme P.O. optiPoint Attendant avec l'affectation de touches correspondante (voir Mode d'emploi optiPoint Attendant).

Les informations de ce document contiennent uniquement des descriptions générales ou des caractéristiques qui, dans des cas d'utilisation concrets, ne sont pas toujours applicables dans la forme décrite ou qui, en raison d'un développement ultérieur des produits, sont susceptibles d'être modifiées.

Les caractéristiques particulières souhaitées ne sont obligatoires que si elles sont explicitement stipulées en conclusion du contrat.

Les marques utilisées sont la propriété de Siemens AG ou de leurs propriétaires respectifs.

## Sommaire

### Remarque sur ce mode d'emploi .....2

#### ↓ Fonctions de gestion du système

### Notions de base sur la gestion du système .....5

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| optiPoint 500 advance avec optiPoint application module. ....                 | 5  |
| Repères pour lire le mode d'emploi .....                                      | 6  |
| Clavier de sélection .....                                                    | 7  |
| Clavier de l'optiPoint application module<br>(optiPoint 500 uniquement) ..... | 7  |
| Clavier externe (uniquement optiPoint 600 office). ....                       | 8  |
| Clavier de sélection (optiPoint 600 office uniquement) .....                  | 9  |
| Pour accéder à une fonction de gestion du système .....                       | 10 |
| Utilisation sur optiPoint 500 avec optiPoint application module ...           | 10 |
| Utilisation sur optiPoint 600 office. ....                                    | 11 |

### Lancer la gestion du système .....12

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Quitter la gestion du système ..... | 13 |
| Menu de gestion du système .....    | 14 |

### Définir les numéros abrégés .....15

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Entrer/effacer un numéro abrégé .....             | 15 |
| Entrer/effacer les noms des numéros abrégés ..... | 17 |

### Entrer/modifier l'heure .....18

### Taxation (si paramétrée et si la catégorie d'accès l'autorise). ....19

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Compteurs abonnés (sauf aux USA) .....               | 19 |
| Compteur par ligne (sauf aux USA) .....              | 20 |
| Prix de l'unité (sauf aux USA) .....                 | 21 |
| Unité ISDN (sauf aux USA) .....                      | 22 |
| Devise (sauf aux USA). ....                          | 23 |
| Ticket arrivée .....                                 | 24 |
| Taxation de cabine téléphonique (sauf aux USA) ..... | 25 |

### Noms des abonnés .....26

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Textes Message</b>                                                                  | <b>27</b> |
| <b>Textes d'absence</b>                                                                | <b>28</b> |
| <b>Langue d'affichage</b>                                                              | <b>29</b> |
| <b>Noms pour groupements</b>                                                           | <b>30</b> |
| <b>Code Affaire (PKZ)</b>                                                              | <b>32</b> |
| Définir le code Affaire                                                                | 32        |
| Définir une procédure de test                                                          | 34        |
| Définir la procédure d'entrée                                                          | 35        |
| Définir le nombre de digits                                                            | 36        |
| <b>Hotline (établissement automatique de la communication)</b>                         | <b>37</b> |
| Paramétrer la destination de la hotline                                                | 37        |
| Paramétrer la hotline pour l'abonné (téléphone)                                        | 38        |
| Paramétrer la temporisation de la hotline (uniquement pour hotline avec temporisation) | 40        |
| <b>Modifier le code de télémaintenance</b>                                             | <b>41</b> |
| <b>Déclarer des combinés CMI (sauf aux USA)</b>                                        | <b>42</b> |
| Modifier le code de déclaration                                                        | 42        |
| Prêt pour la déclaration                                                               | 42        |
| <b>Modifier le mot de passe pour la gestion du système</b>                             | <b>43</b> |
| <b>Renvoi d'appel à l'intérieur du réseau de l'opérateur (sauf aux USA)</b>            | <b>44</b> |



## **Autour du téléphone**

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| <b>Documentation</b> | <b>45</b> |
| <b>Index</b>         | <b>46</b> |

## Notions de base sur la gestion du système

Une fois activée la gestion du système → Page 12, les touches du téléphone système ont une autre signification – différente de leur fonctionnalité téléphonique.

L'exemple ci-après l'illustre brièvement :

### optiPoint 500 advance avec optiPoint application module



- 1 Navigation dans une fonction ou une liste
- 2 Appuyer sur les touches de fonction **F1 à F8**, si proposé dans le menu.  
Selon la version de la plate-forme de communication, les touches F1 à F8 peuvent aussi se trouver sur les 8 touches inférieures.
- 3 Ecran pour l'affichage de la gestion du système
- 4 Touches pour sélectionner une fonction ou pour sélectionner une ligne de menu
- 5 Touche pour valider la fonction/ligne de menu affichée/sélectionnée
- 6 Clavier de sélection également pour la saisie de texte
- 7 Clavier de machine à écrire pour la saisie de textes/touches de fonction F3, F7, F8

## Etape par Etape

### Repères pour lire le mode d'emploi

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



Entrer le numéro ou l'indicatif.



Entrer le code.



Entrer des lettres ou des chiffres

Sur l'optiPoint application module → Page 7.

à l'aide du clavier de sélection → Page 9,

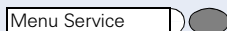
à l'aide d'un clavier externe → Page 8



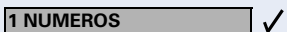
Rechercher (vers l'avant et vers l'arrière, à l'intérieur d'une fonction).



Appuyer sur la touche.



Appuyer sur la touche dont le voyant est allumé.



Une option est indiquée sur l'afficheur.

Valider avec la touche

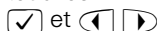


Rechercher une option.

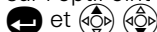
Pour cela, appuyer sur les touches , jusqu'à ce que l'option apparaisse sur l'afficheur.

Puis valider avec la touche

Si la gestion du système a été activée → Page 12, il est possible d'utiliser, au lieu des touches



sur l'optiPoint application module les touches



et sur l'optiPoint 600 office les touches



du clavier externe.

## Etape par Etape

### Clavier de sélection

Certaines fonctions nécessitent la saisie de textes alphanumériques :

- Noms des numéros abrégés → Page 17
- Devise → Page 21
- Noms des abonnées → Page 26
- Textes message → Page 27
- Textes d'absence → Page 28
- Noms groupements → Page 30

Ces fonctions sont disponibles exclusivement sur optiPoint 500 avec optiPoint application module et sur optiPoint 600 office.

### Clavier de l'optiPoint application module (optiPoint 500 uniquement)



Le satellite optiPoint application module ne peut pas être raccordé sur un optiPoint 500 economy.

Le clavier de l'optiPoint application module permet une saisie conviviale des lettres, caractères et caractères spéciaux et offre des touches de navigation et de sélection.



#### Clavier

**A B C**

Touches correspondant aux minuscules ou, en association avec la touche , aux majuscules

**1" 2+ 3-**

Touches correspondant aux chiffres ou, en association avec la touche , aux caractères spéciaux



Toucher d'alternance Majuscules/Minuscules ou Chiffres/Caractères spéciaux.

### Etape par Etape

#### Touches de fonction/Touches logicielles



Efface, caractère par caractère, vers la gauche ou, en association avec la touche , caractère \*.



= Touche de fonction F3 IEFFACER



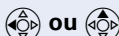
= Touche de fonction F7 RETOUR



= Touche de fonction F8 MENU PRINCIPAL

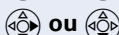


= \* MODIFIER



ou

Fait remonter dans les listes.



ou

Fait descendre dans les listes.



Enregistre une entrée ou valide une fonction.

#### Clavier externe (uniquement optiPoint 600 office)



Entrer des lettres ou des chiffres.



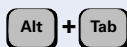
Passer de majuscules à minuscules.



Efface le caractère de gauche.

#### Autres fonctions

En plus de la saisie de texte, l'utilisation du clavier externe offre les fonctions suivantes :



Fait passer dans le menu sur écran de l'**onglet Téléphone** à l'**onglet Applications** ou à la **touche Menu**.



Pour marquer/sélectionner une fonction/ligne de menu : déplace le curseur () vers le bas.

ou



déplace le curseur () vers le haut.



Appuyer sur la "touche Retour" ; sert à valider la fonction/ligne de menu affichée/marquée.



# Etape par Etape

0 ... 9, \*, #

## Clavier de sélection (optiPoint 600 office uniquement)

Entrer des lettres ou des chiffres.

Pour entrer des lettres, appuyer plusieurs fois sur les touches chiffrées.

Exemple :

"R" = appuyer 1x sur la touche \* et 3x sur 7.

| Touche | 1x  | 2x | 3x | 4x | 5x |
|--------|-----|----|----|----|----|
| 1      | [1] | 1  |    |    |    |
| 2      | a   | b  | c  | 2  |    |
| 3      | d   | e  | f  | 3  |    |
| 4      | g   | h  | i  | 4  |    |
| 5      | j   | k  | l  | 5  |    |
| 6      | m   | n  | o  | 6  |    |
| 7      | p   | q  | r  | s  | 7  |
| 8      | t   | u  | v  | 8  |    |
| 9      | w   | x  | y  | z  | 9  |
| 0      | [2] | .  | -  | 0  |    |
| *      | [3] |    |    |    |    |
| #      | [1] |    |    |    |    |

[1]. Efface le caractère de gauche

[2]. Espace

[3]. Lettre suivante en majuscules

## Etape par Etape

### Pour accéder à une fonction de gestion du système



Il est conseillé d'utiliser un optiPoint 500 avec optiPoint application module (voir ci-dessous) ou un optiPoint 600 office (→ Page 10).

Sur les postes numériques avec écran de deux lignes (par ex. optiPoint 410 standard), vous pouvez en appuyant sur les touches ◀ ▶ naviguer dans les différentes lignes de menu proposées. Toutefois, aucune saisie de texte n'est possible.

### Utilisation sur optiPoint 500 avec optiPoint application module

Si votre optiPoint 500 est équipé d'un optiPoint application module, le démarrage de la gestion du système le fait automatiquement passer en "mode Terminal" → Page 12.

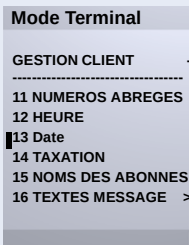
"Mode Terminal" signifie que le guidage interactif sur écran ne se fait plus sur optiPoint 500, mais sur l'écran de l'optiPoint application module.

#### Exemple d'utilisation

L'exemple suivant montre comment le guidage interactif apparaît sur l'écran graphique de l'optiPoint application module.

**Condition :** La gestion du système a été activée → Page 12.

Les menus et les fonctions possibles apparaissent sur l'afficheur.



1 5

ou



Pour activer les menus / fonctions proposés.

Appuyer sur le code de touche figurant à côté du curseur (■) (\* # 0 à 9 par le clavier de sélection et F1 à F8 → Page 5) ou naviguer avec les touches de navigation.

Entrer le code correspondant à la fonction souhaitée, p. ex. "15" pour "NOMS DES ABONNES".

Sélectionner et valider.

## Etape par Etape

### Mode Terminal

15 NOMS DES ABONNES

Abo: 11

-----

!+ CONSULTER

\* MODIFIER

# SELECTIONNER  
ABONNE

F2 SUITE >

F8 RETOUR

Les menus et les fonctions possibles apparaissent sur l'afficheur.

Si le symbole ">" s'affiche à droite, à la dernière ligne, cela signifie qu'il existe d'autres fonctions à sélectionner.



Pour les commandes, vous pouvez aussi utiliser le clavier de l'optiPoint application module. Vous pouvez entrer les caractères alphanumériques simplement par le clavier.

Pour utiliser le clavier de l'optiPoint application module, voir → Page 7.

## Utilisation sur optiPoint 600 office



Le fonctionnement et l'affichage sont comparables à ceux de l'optiPoint application module → Page 10.

Pour la saisie de texte, vous pouvez utiliser un clavier externe → Page 8.

### Etape par Etape

## Lancer la gestion du système

Avant de commencer, vous devez lancer la gestion du système. Une fois la gestion du système ouverte, l'afficheur indique les menus principaux/fonctions que vous pouvez modifier. Pour connaître les différentes fonctions disponibles à partir des menus principaux, consultez le tableau Menu principal / Sous-menu → Page 14. Une explication sur les différentes fonctions est donnée à la suite du tableau Menu principal/Sous-menu (tenir compte de la référence de page indiquée).

Appuyer sur la touche. Le voyant s'allume.

Sélectionner et valider.

Entrer le code.

Entrer le nom de l'utilisateur

(Par défaut = "\*95"; peut être modifié par votre personnel technique compétent).

Valider l'entrée.

Entrer le mot de passe

(nécessaire uniquement si votre personnel technique compétent ou vous-même avez défini un mot de passe).

➡ Lorsque vous lancez pour la première fois la Gestion du système, vous n'avez pas besoin d'entrer de mot de passe ; il vous suffit de répondre au message "MOT DE PASSE:" en appuyant sur la touche . Exception : votre personnel technique compétent à déjà paramétré pour vous un mot de passe.

Le système vous demande d'entrer un mot de passe (16 caractères au maximum) ; toutefois, vous n'êtes pas obligé de le faire.

Dans les deux cas, valider avec la touche .

Si vous avez entré un mot de passe, vous devez l'entrer de nouveau.

Noter le mot de passe car même votre personnel technique compétent ne pourra plus le retrouver si vous l'avez oublié.

Valider l'entrée, même si vous n'avez entré aucun mot de passe.

Service

▶ \*95=GESTION SYSTEME? ✓  
ou

\* 9 5



UTILISATEUR: XXX ✓



MOT DE PASSE: XXX ✓

## Etape par Etape

La gestion du système est ouverte, les fonctions disponibles (MENU PRINCIPAL → Page 14) apparaissent sur l'afficheur.



Vous pouvez accéder à la gestion du système, y compris durant une communication. Une fois que vous avez lancé la Gestion du système, vous ne pouvez pas ouvrir un second accès à la gestion.

## Quitter la gestion du système

Vous pouvez quitter la gestion du système à tout moment ; les entrées / modifications non validées ne sont pas enregistrées.

Service



Appuyer sur la touche. Le voyant s'éteint.

Etape par Etape

Menu de gestion du système

| Menu principal                                                                                           | Sous-menu               |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|
| 11 NUMEROS ABREGES                                                                                       | 1 NUMEROS               | → Page 15 |
|                                                                                                          | 2 NOMS <sup>[1]</sup>   | → Page 17 |
| 12 HEURE                                                                                                 |                         | → Page 18 |
| 13 DATE                                                                                                  |                         | → Page 18 |
| 14 TAXATION<br>(ne s'affiche pas si<br>un autre abonné<br>dispose de l'autorisation<br>pour la taxation) | 1 COMPTEURS ABONNES     | → Page 19 |
|                                                                                                          | 2 COMPTEURS LIGNES      | → Page 20 |
|                                                                                                          | 4 PRIX DE L'UNITE       | → Page 21 |
|                                                                                                          | 5 UNITE ISDN            | → Page 22 |
|                                                                                                          | 6 DEVISE <sup>[1]</sup> | → Page 23 |
|                                                                                                          | 7 TICKET ARRIVE         | → Page 24 |
|                                                                                                          | 8 GEP CABINE            | → Page 25 |
| 15 NOMS DES ABONNES <sup>[1]</sup>                                                                       |                         | → Page 26 |
| 16 TEXTES MESSAGE <sup>[1]</sup>                                                                         |                         | → Page 27 |
| 17 TEXTES D'ABSENCE <sup>[1]</sup>                                                                       |                         | → Page 28 |
| 18 LANGUE D'AFFICHAGE                                                                                    |                         | → Page 29 |
| 19 NOMS GROUPEMENTS <sup>[1]</sup>                                                                       |                         | → Page 30 |
| 20 CODES AFFAIRES                                                                                        | 1 LISTE CODE AFFAIRE    | → Page 32 |
|                                                                                                          | 2 PROCEDURE DE TEST     | → Page 34 |
|                                                                                                          | 3 PROCEDURE D'ENTREE    | → Page 35 |
|                                                                                                          | 4 NOMBRE DE DIGITS      | → Page 36 |
| 21 HOTLINE                                                                                               | 1 DEST. HOTLINE         | → Page 37 |
|                                                                                                          | 2 HOTLINE / ABONNES     | → Page 38 |
|                                                                                                          | 3 HOTLINE / TEMPO       | → Page 40 |
| 22 CODE POUR TELEMAIN                                                                                    |                         | → Page 41 |
| 23 CODE, CORDLESS                                                                                        |                         | → Page 42 |
| 24 SECURITE                                                                                              | 1 MODIF. M.D. PASSE     | → Page 43 |

[1]. Disponible uniquement sur optiPoint application module et sur optiPoint 600 office.

## Etape par Etape

### Définir les numéros abrégés

Vous pouvez enregistrer les numéros (31 chiffres au maximum) très souvent utilisés par tous les abonnés sous un numéro abrégé de trois chiffres, qui simplifie la numérotation.

Les numéros abrégés suivants peuvent être utilisés à partir de tous les postes.

- 000 - 299  
(HiPath 500, HiPath 3300/3350)
- 000 - 999  
(HiPath 3500/3550, HiPath 3700/3750/3800)

N'oubliez pas de communiquer ces numéros abrégés aux utilisateurs des téléphones.

### Entrer/effacer un numéro abrégé

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

11 NUMEROS ABREGES ✓

Valider.

1 NUMEROS ✓  
ou

Valider.

1 1 1

Entrer le code.

+ ou -  
ou

Sélectionner l'emplacement mémoire (000 à 299 ou 000 à 999) :

Appuyer sur les touches.

+ =CONSULTER ✓

Valider.

ou

Entrer l'emplacement mémoire et

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

\*  
ou

Entrer le code.

► \* =MODIFIER ✓

Sélectionner et valider.

ou

Entrer le numéro externe complet avec l'indicatif, p. ex. 0 ou préfixe de ligne, p. ex. entrer 801 (31 chiffres maxi.).

Etape par Etape

ou Programmer la surnumérotation automatique

⊖ Appuyer sur la touche<sup>[1]</sup> pour programmer les chiffres suivants en surnumérotation automatique. Lors de la composition du numéro abrégé (par ex. "089123456-0"), le premier bloc est composé en premier (par exemple "089123456"). Si l'abonné n'entre aucun chiffre dans les 4 ou 5 secondes qui suivent (par ex. SDA "20"), le deuxième bloc (par exemple "0") est composé.

ou Programmer la surnumérotation MF

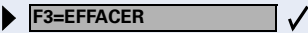
⌘ Appuyer sur la touche afin que les chiffres suivants soient émis comme tonalités MF.

ou Programmer une pause dans la numérotation



Appuyer sur la touche pour programmer une pause entre deux chiffres.

ou Effacer le numéro :



Sélectionner et valider.



Valider l'entrée.

1. Sur optiPoint 600 office également "-" (touche Moins) sur clavier externe.



## Etape par Etape

### Entrer/effacer les noms des numéros abrégés



Cette fonction n'est disponible que sur optiPoint 500 avec optiPoint application module et sur optiPoint 600 office. Vue d'ensemble de toutes les fonctions avec saisie de texte → Page 14.

Vous pouvez programmer un nom pour chaque numéro abrégé. Selon la situation, celui-ci apparaît sur l'afficheur. P. ex. lors de la sélection du numéro abrégé ou bien lorsque, à la réception d'un appel, il est présenté un numéro d'appelant, enregistré en tant que numéro abrégé avec un nom.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

11 NUMEROS ABREGES ✓

Valider.

► 2 NOMS ✓

Sélectionner et valider.

1 1 2

Entrer le code.

+ ou -

Sélectionner l'emplacement mémoire (000 à 299 ou 000 à 999) :

Appuyer sur les touches.

+ =CONSULTER ✓

Valider.

ou

Entrer l'emplacement mémoire et

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

\* ou

Entrer le code.

► \* =MODIFIER ✓

Sélectionner et valider.

A B C

Entrer le nom (16 caractères au maximum).  
Saisie des caractères voir → Page 7.

ou

**Effacer le nom :**

► F3=EFFACER ✓

Sélectionner et valider.

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

## Etape par Etape

### Entrer/modifier l'heure

Après une communication externe sortante, l'heure et la date sont automatiquement enregistrées si le RNIS fournit ces informations.

Si ce n'est pas le cas où si votre système n'est pas raccordé à des lignes RNIS, vous pouvez entrer ou modifier vous-même l'heure et la date.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

Sélectionner et valider.

▶ 12 HEURE ✓  
ou

▶ 13 DATE ✓  
ou

1 2 ou 1 3

Entrer le code (Heure ou Date)

\*  
ou

Entrer le code.

\*=MODIFIER ✓

Valider.



Entrer l'heure ou la date.

Respecter le format de données exigé :

- "FORMAT : HHMM" (hh = heures en deux chiffres ; mm = minutes en deux chiffres) ; p. ex. 0905 pour 9 h 05 (= 9 h 05 du matin) ou 1430 pour 14 h 30 (=2 h 30 de l'après midi).
- "FORMAT : JJMMAA" (jj = jour en deux caractères ; mm = mois en deux caractères ; aa = année en deux caractères) ; p. ex. "171100" pour 17.11.00

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

## Etape par Etape

## Taxation (si paramétrée et si la catégorie d'accès l'autorise)

### Compteurs abonnés (sauf aux USA)

Pour chaque poste téléphonique, vous pouvez afficher sous forme de montant les coûts de communication et éventuellement les effacer.

Si une imprimante est connectée à l'interface V.24, vous pouvez imprimer les coûts de communication.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► **14 TAXATION** ✓

Sélectionner et valider.

**1 COMPTEURS ABONNES** ✓  
ou

Valider.

**1 4 1**

Entrer le code.

**1 AFFICHER COMPTEUR** ✓  
ou

### Afficher/effacer les coûts de communication par abonné :

Valider.

**1**

Entrer le code.

►  ✓

Suivre le guide utilisateur sur l'afficheur (sélectionner l'abonné, effacer éventuellement l'affichage des coûts).

### ou Imprimer les coûts de communication de tous les abonnés :

► **2 IMPRIMER COMPTEUR** ✓  
ou

Sélectionner et valider.

**2**

Entrer le code.

**VALIDER** ✓

Valider l'entrée.

Etape par Etape

Compteur par ligne (sauf aux USA)

Pour chaque ligne de l'opérateur, vous pouvez afficher sous forme de montant les coûts de communication et éventuellement les effacer.

Si une imprimante est connectée à l'interface V.24, vous pouvez imprimer les coûts de communication.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► 14 TAXATION ✓

Sélectionner et valider.

2 COMPTEURS LIGNES ✓

Valider.

ou

1 4 2

Entrer le code.

Afficher/effacer les coûts de communication par ligne :

1 AFFICHER COMPTEUR ✓

Valider.

ou

1

Entrer le code.

► [ ] ✓

Suivre le guide utilisateur sur l'afficheur (sélectionner la ligne, effacer éventuellement l'affichage des coûts).

ou

Imprimer les coûts de communication de toutes les lignes :

► 2 IMPRIMER COMPTEUR ✓

Sélectionner et valider.

ou

2

Entrer le code.

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

## Etape par Etape

## Prix de l'unité (sauf aux USA)

Pour afficher les coûts de communication sous la forme d'un montant, vous pouvez programmer un prix de l'unité, multiplié par les impulsions de comptage reçues (prix par impulsion de comptage).

Ce prix peut être librement défini pour chaque groupe de lignes = faisceau (p. ex. pour l'indicatif externe 0).

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► 14 TAXATION ✓

Sélectionner et valider.

4 PRIX DE L'UNITE ✓  
ou

Valider.

1 4 4

Entrer le code.

+ ou -  
ou

Sélectionner le faisceau :  
Appuyer sur les touches.

+ =CONSULTER ✓

Valider.

ou

⌂

Entrer le faisceau et

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

\*  
ou

Entrer le code.

► \* =MODIFIER ✓

Sélectionner et valider.

⌂

Entrer le prix de l'unité.

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

Etape par Etape

Unité ISDN (sauf aux USA)

Pour afficher les coûts de communication sous forme de montant, il peut être nécessaire, selon la configuration, d'harmoniser l'unité ISDN du système à l'unité ISDN de la ligne ISDN du réseau. L'unité ISDN fournie par le réseau est fonction de l'opérateur.  
Ce prix de l'unité peut être librement défini pour chaque groupe de lignes = faisceau (p. ex. pour l'indicatif externe 0).

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

▶ 14 TAXATION ✓

Sélectionner et valider.

5 UNITE ISDN ✓

Valider.

ou

1 4 5

Entrer le code.

+ ou -

Sélectionner le faisceau :  
Appuyer sur les touches.

+ =CONSULTER ✓

Valider.

ou

⌘

Entrer le faisceau et

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

\*

Entrer le code.

ou

▶ \* =MODIFIER ✓

Sélectionner et valider.

⌘

Entrer le prix de l'unité.

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

## Etape par Etape

## Devise (sauf aux USA)



Cette fonction n'est disponible que sur optiPoint 500 avec optiPoint application module et sur optiPoint 600 office. Vue d'ensemble de toutes les fonctions avec saisie de texte  
→ Page 14.

Pour afficher les coûts de communication sous forme de montant, vous pouvez programmer un symbole de devise de trois caractères au maximum.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► 14 TAXATION ✓

Sélectionner et valider.

6 DEVISE ✓

Valider.

ou  
1 4 6

Entrer le code.

\* ou

Entrer le code.

\*=MODIFIER ✓

Valider.

A B C

Entrer la devise.

Saisie des caractères voir → Page 7.

La fonction d'entrée des lettres est actuellement indisponible.

ou **Effacer la devise :**

► F3=EFFACER ✓

Sélectionner et valider.

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

Etape par Etape

Ticket arrivée

Si une imprimante est connectée à l'interface V.24, toutes les communications RNIS externes entrantes sont consignées. Vous pouvez désactiver l'édition sur l'imprimante.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

▶ 14 TAXATION ✓

Sélectionner et valider.

7 TICKET ARRIVE ✓  
ou

Valider.

1 4 7

Entrer le code.

\*  
ou

Entrer le code.

\*=MODIFIER ✓

Valider.

▶ 0=NON ✓

Sélectionner et valider.

▶ 1=OUI ✓  
ou

0 ou 1

Entrer le code (NON ou OUI).

VALIDER ✓

Valider l'entrée.



## Etape par Etape

Taxation de cabine téléphonique  
(sauf aux USA)

Si un abonné a effectué une communication taxée (p. ex. dans une cabine téléphonique), il est possible d'afficher le coût de cette communication sur un autre téléphone.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► **14 TAXATION** ✓

Sélectionner et valider.

**8 GEP CABINE** ✓  
ou

Valider.

**1 4 8**

Entrer le code.

**+ ou -**  
ou

Sélectionner l'abonné dont les coûts doivent être affichés :

Appuyer sur les touches.

**+ =CONSULTER** ✓

Valider.

**+** ou **+**

Indiquer l'abonné et

**VALIDER** ✓

Valider l'entrée.

**\***  
ou

Entrer le code.

► **\* =MODIFIER** ✓

Sélectionner et valider.

**+**

Indiquer l'abonné dont les coûts doivent être affichés.

**VALIDER** ✓

Valider l'entrée.

Etape par Etape

Noms des abonnés

Cette fonction n'est disponible que sur optiPoint 500 avec optiPoint application module et sur optiPoint 600 office. Vue d'ensemble de toutes les fonctions avec saisie de texte  
→ Page 14.

Avec tous les téléphones, vous pouvez inscrire ou modifier des noms. Selon la situation, ceux-ci sont indiqués sur l'afficheur, p. ex. "APPEL: Maier". Vous pouvez aussi donner un nom aux interfaces S<sub>0</sub> qui sont utilisées comme raccordements d'abonné.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

▶ 15 NOM DES ABONNES ✓  
ou  
1 5

Sélectionner et valider.

Entrer le code.

+ ou -  
ou

+ =CONSULTER ✓

Sélectionner l'abonné :  
Appuyer sur les touches.

Valider.

ou

VALIDER ✓

Indiquer l'abonné et

Valider l'entrée.

\*  
ou

▶ \* =MODIFIER ✓

Entrer le code.

Sélectionner et valider.

A B C

Entrer le nom (16 caractères au maximum).  
Saisie des caractères voir → Page 7.

La fonction d'entrée des lettres est actuellement indis-  
ponible.

ou **Effacer le nom :**

▶ F3=EFFACER ✓

Sélectionner et valider.

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

## Etape par Etape

## Textes Message



Cette fonction n'est disponible que sur optiPoint 500 avec optiPoint application module et sur optiPoint 600 office. Vue d'ensemble de toutes les fonctions avec saisie de texte  
→ Page 14.

A partir de tous les téléphones, il est possible d'envoyer des textes Message (messages) en direction de tous les téléphones système. Vous pouvez modifier ces textes Message prédéfinis afin de les adapter à vos exigences (24 caractères maxi.). Si vous modifiez des textes prédéfinis, vous devez le faire savoir aux utilisateurs.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► **16 TEXTES MESSAGE** ✓  
ou

**1 6**

Entrer le code.

**+ ou -**  
ou

**+=CONSULTER** ✓

**ou**  
**ou**

Valider.

**VALIDER** ✓

Entrer le numéro du texte Message (0 à 9) et

Valider l'entrée.

**\* ou**

► **\*=MODIFIER** ✓

Entrer le code.

Sélectionner et valider.

**A B C**

Entrer le texte (24 caractères maxi.).  
Saisie des caractères voir → Page 7.

**ou Effacer le texte :**

► **F3=EFFACER** ✓

Sélectionner et valider.

**VALIDER** ✓

Valider l'entrée.



Les textes Message envoyés sont signalés comme demande de rappel sur les postes système sans afficheur, le témoin Messages clignote.

Etape par Etape

Textes d'absence

➡ Cette fonction n'est disponible que sur optiPoint 500 avec optiPoint application module et sur optiPoint 600 office. Vue d'ensemble de toutes les fonctions avec saisie de texte  
→ Page 14.

Sur les postes système avec afficheur, il est possible de laisser des textes d'absence prédéfinis (messages). En cas d'appel, le message apparaît sur l'afficheur de l'appelant. Vous pouvez modifier ces textes d'absence prédéfinis afin de les adapter à vos exigences (24 caractères maxi).  
Si vous modifiez des textes prédéfinis, vous devez le faire savoir aux utilisateurs.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

▶ 17 TEXTES D'ABSENCE ✓  
ou

1 7

Sélectionner et valider.

Entrer le code.

+ ou -  
ou

+ =CONSULTER ✓

Sélectionner des textes d'absence prédéfinis :  
Appuyer sur les touches.

Valider.

0 9

Entrer le numéro du texte d'absence (0 à 9) et

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

\*  
ou

▶ \* =MODIFIER ✓

Entrer le code.

Sélectionner et valider.

A B C

Entrer le texte (24 caractères maxi.).  
Saisie des caractères voir → Page 7.

La fonction d'entrée des lettres est actuellement indisponible.

ou **Effacer le texte :**

▶ F3=EFFACER ✓

Sélectionner et valider.

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

## Etape par Etape

## Langue d'affichage

Sur chaque téléphone, vous pouvez paramétrer une langue d'affichage spécifique, p. ex. :

- "ALLEMAND"
- "AMERICAIN"
- "FRANCAIS"
- "ANGLAIS"
- "ESPAGNOL"
- "ITALIEN"
- "NEERLANDAIS"
- "PORTUGAIS"

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► 18 LANGUE D'AFFICHAGE ✓  
ou

1 8

Entrer le code.

+ ou -  
ou

+ =CONSULTER ✓

Valider.

ou

Indiquer l'abonné et

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

\*  
ou

Entrer le code.

► \* =MODIFIER ✓

Sélectionner et valider.

► 11=ALLEMAND ✓

Sélectionner et valider.

ou

Entrer le code

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

► POUR ABO DE MEME TYPE ✓

Sélectionner et valider.

ou

► POUR TOUS ABO ✓

## Etape par Etape

## Noms pour groupements



Cette fonction n'est disponible que sur optiPoint 500 avec optiPoint application module et sur optiPoint 600 office. Vue d'ensemble de toutes les fonctions avec saisie de texte  
→ Page 14.

Plusieurs groupes (groupement/appel collectif) de plusieurs abonnés chacun peuvent être créés :

- jusqu'à 20 groupes de 8 abonnés (HiPath 500, HiPath 3300/3350)
- jusqu'à 150 groupes de 20 abonnés (HiPath 3500/3550)
- jusqu'à 800 groupes de 20 abonnés (HiPath 3700/3750/3800)

Ces groupements ont leur propre numéro. Si ces groupements ont été créés, vous pouvez affecter un nom par groupement.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► **19 NOMS GROUPEMENTS** ✓  
ou

**1 9**

Entrer le code.

**(+) ou (-)**  
ou

Sélectionner le groupement :  
Appuyer sur les touches.

**+ =CONSULTER** ✓

Valider.

**(#)** ou

Entrer le groupement et

**VALIDER** ✓

Valider l'entrée.

**\***  
ou

Entrer le code.

► **\* =MODIFIER** ✓

Sélectionner et valider.

**A B C**

Entre le nom du groupement (12 caractères maxi.)  
Saisie des caractères voir → Page 7.

La fonction d'entrée des lettres est actuellement indisponible.

Etape par Etape

ou Effacer le nom du groupement :



F3=EFFACER



Sélectionner et valider.

VALIDER



Valider l'entrée.

Etape par Etape

Code Affaire (PKZ)

Les utilisateurs du téléphone peuvent affecter les coûts de communication à certains processus ou projets. Pour cela, il suffit d'entrer un code Affaire avant ou durant la communication taxée. Le code Affaire PKZ est affecté à toutes les périodes de la communication actuelle pour taxation. Le code Affaire est indiqué lors de l'impression des données.

Définir le code Affaire

Vous pouvez définir dans une liste, pour l'utilisateur du téléphone, jusqu'à 1000 codes Affaire de 11 caractères maxi.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

▶ 20 CODES AFFAIRES ✓

1 LISTE CODE AFFAIRE ✓

ou

2

0

1

Sélectionner et valider.

Valider.

Entrer le code.

+

 ou 

-

ou

+=CONSULTER ✓

Valider.

+

-

ou

Indiquer la liste et

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

\*

ou

Entrer le code.

▶ \*=MODIFIER ✓

Sélectionner et valider.

+

-

ou

Entrer le code Affaire (11 caractères maxi).



**Etape par Etape****ou Effacer le code Affaire :**▶ **F3=EFFACER** ✓

Sélectionner et valider.

**VALIDER** ✓

Valider l'entrée.

Etape par Etape

Définir une procédure de test

Vous pouvez définir 3 procédures de test pour les code Affaire disponibles :

- sans contrôle (par défaut),
- par rapport à la liste,
- contrôle par rapport au nombre de digits (définir le nombre de digits → Page 36).

Cela évite l'entrée de codes Affaire erronés ; seuls les codes Affaires valides, figurant dans la liste, sont acceptés.

Vous pouvez renoncer au contrôle ou faire contrôler le code PKZ entré.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

▶ 20 CODES AFFAIRES ✓

▶ 2 PROCEDURE DE TEST ✓

ou

<sup>auc</sup> 2 0 <sup>auc</sup> 2

Entrer le code.

✖

Entrer le code.

ou

\*=MODIFIER ✓

Valider.

▶ 0=SANS CONTROLE ✓

ou

▶ 1=LISTE CODE AFFAIRE ✓

ou

▶ 2=NOMBRE DE DIGITS ✓

ou

0 ou 1 ou <sup>auc</sup> 2

Entrer le code

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

## Etape par Etape

### Définir la procédure d'entrée

Pour l'entrée des codes Affaire, vous pouvez définir l'un des deux critères ci-après pour chaque groupe de lignes = faisceau.

#### Entrée libre (par défaut)

L'entrée du code Affaire peut avoir lieu avant le début de la communication, c'est-à-dire avant la prise de ligne, à partir de tous les téléphones. En cours de communication, l'entrée du code Affaire n'est possible que sur les téléphones système.

#### Entrée forcée

L'entrée du code Affaire doit avoir lieu avant le début de la communication (après sélection d'un faisceau). Le code Affaire est alors contrôlé selon la variante programmée → Page 34.

Pour les communications entrantes, l'entrée du code Affaire est libre.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► 20 CODES AFFAIRES ✓

► 3 PROCEDURE D'ENTREE ✓

ou

2 0 3

Entrer le code.

+ ou -

Sélectionner le faisceau :  
Appuyer sur les touches.

+ =CONSULTER ✓

ou

#

Entrer le faisceau et

VALIDER ✓

Valider l'entrée.

\*

ou

► \* =MODIFIER ✓

Entrer le code.

Sélectionner et valider.

► 0 =LIBRE ✓

Sélectionner et valider.

Etape par Etape

▶ 1=FORCEE

ou

0 ou 1

Entrer le code

VALIDER

✓

Valider l'entrée.

Définir le nombre de digits

Si vous avez sélectionné comme procédure de test le nombre de digits → Page 34, vous devez définir ici le nombre de chiffres à contrôler (11 au maximum).

**Condition :** la gestion du système a été activée → Page 12.

▶ 20 CODES AFFAIRES

✓

▶ 4 NOMBRE DE DIGITS

✓

ou

2 0 4

Sélectionner et valider.

Sélectionner et valider.

Entrer le code.

\*=MODIFIER

ou

✓

Entrer le code.

Valider.



Entrer le nombre de digits.

VALIDER

✓

Valider l'entrée.

## Etape par Etape

# Hotline (établissement automatique de la communication)

## Hotline immédiate

Vous pouvez paramétrer chaque téléphone interne de manière à ce que, lorsque le combiné est décroché, il établisse **immédiatement** une communication automatique avec une destination interne ou externe, définie par vous.

## Hotline temporisée (temporisation)

Vous pouvez paramétrer chaque téléphone interne de manière à ce que l'établissement de la communication se fasse après un certain intervalle de temps (défini par vous), une fois que le combiné a été décroché. "HOTLINE / TEMPO." est paramétré de manière centralisée.

## Paramétrer la destination de la hotline

- Avec HiPath 500, HiPath 3300/3350, vous pouvez paramétrer 1 destination commune.
- Avec HiPath 3500/3550, HiPath 3700/3750/3800 vous pouvez paramétrer 6 destinations.  
Sur chaque téléphone, vous pouvez définir l'une de ces destinations ("AFFECTAT. HOTLINE"  
→ Page 38).

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

►  ✓

✓

ou

Sélectionner et valider.

Valider.

Entrer le code.

ou

ou

✓

Sélectionner la hotline désirée avec HiPath 3500/3550, HiPath 3700/3750/3800 :  
Appuyer sur les touches.

Valider.

Indiquer la hotline et

### Etape par Etape

VALIDER



Valider l'entrée.



Entrer le code.

ou

► \* =MODIFIER



Sélectionner et valider.



Entrer la destination de la hotline (numéro)

ou

**Effacer la destination de la hotline**

► F3=EFFACER



Sélectionner et valider.

VALIDER



Valider l'entrée.

## Paramétrer la hotline pour l'abonné (téléphone)

Pour chaque téléphone, vous pouvez paramétrer le mode de la hotline.

- Désactivé (hotline désactivée)
- Hotline (hotline immédiatement sélectionnée) ou
- Hotline temporisée (hotline sélectionnée après un certain intervalle de temps).

Avec HiPath 3500/3550, HiPath 3700/3750/3800 vous devez de plus affecter à chaque téléphone une destination de hotline 1 à 6.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► 21 HOTLINE



Sélectionner et valider.

► 2 HOTLINE / ABONNES



Valider.

ou

2 1 2

Entrer le code.

1=MODE HOTLINE



Valider.

ou

► 2=AFFECTAT. HOTLINE



Sélectionner et valider.

ou

1 ou 2

Entrer le code



Entrer le code.

ou

► \* =MODIFIER



Sélectionner et valider.

Etape par Etape

 ou 

Sélectionner l'abonné :  
Appuyer sur les touches.

 +=CONSULTER

✓

Valider.

  ou 

Indiquer l'abonné et

 VALIDER

✓

Valider l'entrée.



Entrer le code.

ou



\*=MODIFIER

✓

Sélectionner et valider.



0=DES

✓

Sélectionner et valider.

ou



1=HOTLINE

✓

ou



2=TEMPO

✓

ou

 ou  ou 

Entrer le code

ou

uniquement avec HiPath 3500/3550, HiPath 3700/  
3750/3800 :



Entrer/affecter hotline.

ou

**Effacer l'affectation de la hotline :**



F3=EFFACER

✓

Sélectionner et valider.

 VALIDER

✓

Valider l'entrée.

Etape par Etape

Paramétrer la temporisation de la hotline (uniquement pour hotline avec temporisation)

Condition : la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► 21 HOTLINE ✓

Sélectionner et valider.

► 3 HOTLINE / TEMPO ✓

Valider.

2 1 3

Entrer le code.

\*

Entrer le code.

ou

► \*=MODIFIER ✓

Sélectionner et valider.



Entrer le temps en secondes (1 à 99).



## Etape par Etape

# Modifier le code de télémaintenance

Vous pouvez configurer/gérer votre système à distance. Pour cela, vous devez réaliser certaines procédures de commande, sur l'invitation du personnel technique compétent. Vous devez notamment entrer un code de 6 caractères (mot de passe) ; par défaut = "000000". Vous pouvez modifier le code par défaut. Bien mémoriser le nouveau code car même le personnel technique compétent ne pourra plus le retrouver en cas d'oubli.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.

► **22 CODE POUR TELEMAIN** ✓  
ou

**2 2**

Sélectionner et valider.

Entrer le code.



Entre le code de 6 caractères actuel.

Si vous n'avez encore entré aucun code, utilisez "000000" pour la première fois.



Entrer le nouveau code.



Répéter le nouveau code.

## Etape par Etape

### Déclarer des combinés CMI (sauf aux USA)

#### Modifier le code de déclaration

Afin de pouvoir déclarer un combiné CMI (téléphone Cordless), vous devez placer votre système à l'état Prêt pour la déclaration en entrant un code (code par défaut = 19 97 07 07).

Vous pouvez modifier le code par défaut. Bien mémoriser le nouveau code car même le personnel technique compétent ne pourra plus le retrouver en cas d'oubli.

**Condition :** la gestion du système a été activée  
→ Page 12.



Sélectionner et valider.



Entrer le code



Entrer le code actuel.

Si vous n'avez encore entré aucun code, utilisez "19970707" pour la première fois.



Entrer le nouveau code.



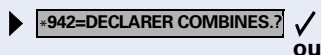
Répéter le nouveau code.

#### Prêt pour la déclaration

Pour que vous puissiez déclarer un combiné CMI (téléphone Cordless), vous devez placer votre système à l'état Prêt pour la déclaration. Durant 10 minutes environ, vous pouvez alors déclarer vos combinés.



Appuyer sur la touche. Le voyant s'allume



Sélectionner et valider.



Entrer le code.



Entrer le code.

## Etape par Etape

# Modifier le mot de passe pour la gestion du système

Si vous avez entré un mot de passe lors du lancement de la gestion du système → Page 12, vous pouvez le modifier.

Bien mémoriser le nouveau code car même le personnel technique compétent ne pourra plus le retrouver en cas d'oubli.

**Condition :** la gestion du système a été activée → Page 12.

► 24 SECURITE ✓

Sélectionner et valider.

1 MODIF. M.D. PASSE ✓

Valider.

ou  
2 4 1

Entrer le code.



Entrer le nouveau mot de passe.

=VALIDER ✓

Valider l'entrée.



Répéter le nouveau mot de passe.

=VALIDER ✓

Valider l'entrée.

### Etape par Etape

## Renvoi d'appel à l'intérieur du réseau de l'opérateur (sauf aux USA)

Si ce service est paramétré (demandez au personnel technique compétent), vous pouvez renvoyer directement vers une destination externe, à l'intérieur du réseau public, tous les appels entrants reçus depuis le réseau public, via un raccordement de base (numéro de l'installation/raccordement de l'installation).

Vous pouvez ainsi, par exemple, renvoyer le soir votre numéro professionnel vers votre domicile.

En cas de raccordement multiple, seul le numéro MSN correspondant est renvoyé.

► **ACTIVER RV RESEAU?** ✓  
ou

**\* 6 4**

Sélectionner et valider.

Entrer le code.

**1=IMMED?** ✓  
ou

► **2=SUR NON REPONSE?** ✓  
ou

► **3= SUR OCCUPATION?** ✓  
ou

**1** ou **2** ou **3**

Sélectionner le type de renvoi souhaité et valider.

Entrer le code.



Entrer le numéro de destination (sans indicatif externe).

### Pour désactiver le renvoi :

► **RENV RESEAU DESACTIVE?** ✓  
ou

**# 6 4**

Sélectionner et valider.

Entrer le code.

**1** ou **2** ou **3**

Valider le type de renvoi affiché.

Entrer le type de renvoi activé.

## Documentation

Vous trouverez également ce mode d'emploi sur Internet en format PDF à l'adresse

<http://www.siemens.com/hipath>

et sur CD-ROM (demandez au personnel technique compétent) en format HTML et PDF.

Pour pouvoir lire et imprimer le mode d'emploi en format PDF, vous devez disposer d'un ordinateur sur lequel est installé le logiciel gratuit Adobe Acrobat Reader.

Pour pouvoir lire le mode d'emploi en format HTML, vous devez disposer d'un ordinateur avec un navigateur Internet, comme par exemple l'Internet Explorer de Microsoft.

Index

A

Abrégés, numéros ..... 15

Activer les fonctions ..... 10

Activer les menus ..... 10

C

Cabine téléphonique ..... 25

Clavier

    application module ..... 7

Code

    Déclaration cordless ..... 42

    Déclarer combiné ..... 42

    Gestion du système ..... 43

    Télémaintenance, réinitialiser ..... 41

Code Affaire (PKZ)

    Contrôlé par rapport à la liste ..... 34

    Définir ..... 32

    Définir la procédure d'entrée ..... 35

    Définir le nombre de digits ..... 36

    Définir une procédure de test ..... 34

    Entrée forcée ..... 35

    Entrée libre ..... 35

    Sans contrôle ..... 34

Code de déclaration de combiné ..... 42

Combiné CMI

    Changer le code ..... 42

    Déclarer ..... 42

Communication,

    établissement automatique ..... 37

Coût d'une communication ..... 19

Coûts de communication

    Afficher sur un autre téléphone ..... 25

    Par ligne ..... 20

    Par poste téléphonique ..... 19

Curseur ..... 8

D

Devise ..... 23

E

Entrer/modifier l'heure ..... 18

Entrer/modifier la date ..... 18

Etablissement automatique

    de la communication ..... 37

Etapes ..... 6

F

Fonctions

    Menu principal ..... 14

    Sous-menu ..... 14

G

Gestion du système

    Quitter ..... 13

Guidage interactif

    Sur l'écran ..... 10

H

Hotline

    Abonné ..... 38

    Destination ..... 37

    Immédiate ..... 37

    Temporisation ..... 40

    Temporisée (tempo) ..... 37

L

Lancer la gestion du système ..... 12

Langue d'affichage ..... 29

M

Menu principal ..... 14

Mot de passe gestion du système ... 12, 43

Mot de passe pour la télémaintenance .41

**N**

Nom de l'utilisateur  
de la gestion du système ..... 12

Nom pour groupements ..... 30

Noms des abonnés ..... 26

Noms groupements ..... 30

Noms pour numéros abrégés ..... 17

Numéros abrégés ..... 15

    Surnumérotation ..... 16

**P**

Prêt pour déclaration  
    Modifier le code ..... 42

Prêt pour la déclaration  
    Combinés CMI ..... 42

Prix de l'unité ..... 21

**R**

Rechercher à l'intérieur de la fonction . 5, 6

Réinitialiser  
    Code pour télémaintenance ..... 41

Renvoi d'appel à l'intérieur  
du réseau de l'opérateur ..... 44

Renvoi d'appel à l'intérieur du réseau de  
l'opérateur ..... 44

Renvoi réseau ..... 44

**S**

Sous-menu ..... 14

Surnumérotation, automatique ..... 16

**T**

Taxation ..... 19

Téléphone Cordless ..... 42

Téléphones sans fil ..... 42

Temporisation ..... 37

Terminal Modus ..... 10

Textes d'absence ..... 28

Textes Message ..... 27

Ticket arrivée ..... 24

Touches de fonction ..... 8

Touches de fonction F1 à F8 ..... 5, 10

Touches logicielles ..... 8

**U**

Unité ISDN ..... 22

[www.siemens.com/hipath](http://www.siemens.com/hipath)



Les informations de ce document contiennent uniquement des descriptions générales ou des caractéristiques qui, dans des cas d'utilisation concrets, ne sont pas toujours applicables dans la forme décrite ou qui, en raison d'un développement ultérieur des produits, sont susceptibles d'être modifiées.

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

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

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

**N° commande : A31003-H1012-C107-7-7719**

Sous réserve de disponibilité et de modifications techniques.  
14.02.2006