



Guide de l'utilisateur du téléphone analogique IP Office

Version 11.1
Édition 1
Novembre 2021

Notices

© 2026 Avaya LLC. All Rights Reserved.

You may, at your own risk, assemble a MyDocs collection solely for your own internal business purposes, which constitutes a modification to the original published version of the publications. Avaya shall not be responsible for any modifications, additions, or deletions to the original published version of publications. You agree to defend, indemnify and hold harmless Avaya, Avaya's agents, servants and employees against all claims, lawsuits, demands and judgments arising out of, or in connection with, your modifications, additions or deletions to the publications.

A single topic or a collection of topics may come from multiple Avaya publications. All of the content in your collection is subject to the legal notices and disclaimers in the publications from which you assembled the collection. For information on licenses and license types, trademarks, and regulatory statements, see the original publications from which you copied the topics in your collection.

Except where expressly stated by Avaya otherwise, no use should be made of materials provided by Avaya on this site. All content on this site and the publications provided by Avaya including the selection, arrangement and design of the content is owned by Avaya and/or its licensors and is protected by copyright and other intellectual property laws including the sui generis rights relating to the protection of databases. Avaya owns all right, title and interest to any modifications, additions or deletions to the content in the Avaya publications.

Sommaire

Chapitre 1 : Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office.....	3
Appel d'un autre poste.....	3
Passage d'un appel externe.....	4
Réponse à un appel.....	4
Réponse à un appel qui sonne sur un autre poste.....	4
Transfert d'un appel.....	5
Appel en attente.....	5
Renvois d'appels.....	6
Utilisation de la fonction Renvoi temporaire.....	7
Utilisation de la fonction Ne pas déranger.....	7
Messagerie vocale.....	8
Codes courts.....	8

Chapitre 1 : Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office

Ce guide traite du fonctionnement général des téléphones analogiques sur un système téléphonique IP Office.

Liens connexes

- [Appel d'un autre poste](#) à la page 3
- [Passage d'un appel externe](#) à la page 4
- [Réponse à un appel](#) à la page 4
- [Réponse à un appel qui sonne sur un autre poste](#) à la page 4
- [Transfert d'un appel](#) à la page 5
- [Appel en attente](#) à la page 5
- [Renvois d'appels](#) à la page 6
- [Utilisation de la fonction Renvoi temporaire](#) à la page 7
- [Utilisation de la fonction Ne pas déranger](#) à la page 7
- [Messagerie vocale](#) à la page 8
- [Codes courts](#) à la page 8

Appel d'un autre poste

Procédure

1. décrochez le combiné et composez le numéro.
2. Si le numéro est occupé, vous pouvez organiser un rappel automatique comme suit :
 - a. Appuyez sur une touche numérique et raccrochez.
 - b. Votre poste sonne dès que le poste du destinataire est libre (une série de trois sonneries). décrochez le combiné.

Liens connexes

- [Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office](#) à la page 3

Passage d'un appel externe

Procédure

1. Décrochez le combiné.
2. Composez le numéro requis :
 - Selon la configuration de votre système, vous devrez peut-être composer un préfixe pour les numéros externes. Votre administrateur système confirmera le préfixe requis, le cas échéant.
 - Si vous entendez une tonalité d'occupation pendant la numérotation, alors le numéro est bloqué. Votre administrateur système peut interdire certains appels, comme ceux à destination de numéros surtaxés et les appels internationaux.

Liens connexes

[Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office](#) à la page 3

Réponse à un appel

Procédure

1. La cadence de la sonnerie vous indique le type d'appel que vous recevez sur votre téléphone :
 - Les appels internes ont une cadence de sonnerie simple.
 - Les appels externes ont une cadence de sonnerie double.
2. Pour répondre à l'appel, décrochez le combiné.
 - Si votre téléphone sonne plus longtemps qu'une période prédéfinie (15 secondes par défaut), les fonctions de réacheminement que vous avez activées prendront effet. Par exemple : renvoi d'appel ou messagerie vocale.

Liens connexes

[Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office](#) à la page 3

Réponse à un appel qui sonne sur un autre poste

À propos de cette tâche

Vous pouvez répondre aux appels qui sonnent sur un autre poste.

Procédure

1. Décrochez le combiné.
2. Composez l'un des numéros suivants :
 - Pour répondre à un appel qui sonne n'importe où : composez le ***30**.
 - Pour répondre à un appel qui sonne sur un autre poste de votre groupe : composez le ***31**.

- Pour répondre à l'appel qui sonne sur un poste particulier : composez le ***32*N#**, **N** correspondant au numéro de poste de l'autre poste.

Liens connexes

[Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office](#) à la page 3

Transfert d'un appel

Procédure

1. Appuyez sur **R (Rappel)**. Cela met votre appelant actuel en attente. En fonction de la marque et du modèle de votre téléphone, il peut s'agir de la touche **R (Rappel)**, **F (Flash)** ou **H (Raccrochage/décrochage rapide)**.
2. Composez le numéro vers lequel vous voulez transférer l'appel.
 - Le transfert ou le renvoi d'appels vers des numéros externes est normalement interdit. Vérifiez auprès de votre administrateur système si vous devez avoir accès à cette fonction.
 - Selon la configuration de votre système, vous devrez peut-être composer un préfixe pour les numéros externes. Votre administrateur système confirmera le préfixe requis, le cas échéant.
 - Si vous entendez une tonalité d'occupation pendant la numérotation, alors le numéro est bloqué. Votre administrateur système peut interdire certains appels, comme ceux à destination de numéros surtaxés et les appels internationaux.
3. Vous pouvez raccrocher dès que ça sonne ou attendre que l'autre poste décroche.
4. Si l'appel n'est pas pris ou si le poste est occupé, appuyez sur **R** pour revenir à l'appel mis en attente.
5. Si l'appelant souhaite attendre que le poste occupé soit libre, l'appel peut être placé en file d'attente sur ce poste comme suit :
 - Pour mettre l'appelant en attente, appuyez sur **R**. Pour obtenir une tonalité de numérotation, appuyez à nouveau sur **R**.
 - Composez ***33*201#** pour mettre l'appel en attente dans la file d'attente du poste 201.

Liens connexes

[Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office](#) à la page 3

Appel en attente

La fonction Appel en attente vous prévient si vous recevez un autre appel alors que vous êtes déjà en communication. Pour ce faire, un bip est émis toutes les six secondes.

Lorsque vous entendez le signal d'appel en attente, vous pouvez passer d'un appel à l'autre en appuyant sur **R**. En fonction de la marque et du modèle de votre téléphone, il peut s'agir de la touche **R (Rappel)**, **F (Flash)** ou **H (Raccrochage/décrochage rapide)**.

- Pour activer la fonction d'appel en attente : composez le ***15**.
- Pour la désactiver : composez le ***16**.

Liens connexes

[Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office](#) à la page 3

Renvois d'appels

Vos appels sont renvoyés vers un autre poste ou un numéro externe. Les options suivantes sont disponibles en cas de renvoi d'appel :

- Pour définir le numéro vers lequel vos appels sont renvoyés : composez le ***07*N#** où **N** est le numéro de destination.
 - Le transfert ou le renvoi d'appels vers des numéros externes est normalement interdit. Vérifiez auprès de votre administrateur système si vous devez avoir accès à cette fonction.
 - Selon la configuration de votre système, vous devrez peut-être composer un préfixe pour les numéros externes. Votre administrateur système confirmera le préfixe requis, le cas échéant.
 - Si vous entendez une tonalité d'occupation pendant la numérotation, alors le numéro est bloqué. Votre administrateur système peut interdire certains appels, comme ceux à destination de numéros surtaxés et les appels internationaux.
- Pour activer le renvoi inconditionnel : composez le ***01**.
 - Pour la désactiver : composez le ***02**.
 - Pour inclure des appels de groupe de recherche aux renvois inconditionnels : composez le ***50**.
 - Pour désactiver les appels du groupe de recherche : composez le ***51**.
- Pour activer le renvoi sur occupation : composez le ***03**.
 - Pour désactiver le renvoi sur occupation : composez le ***04**.
- Pour activer le renvoi sur non-réponse : composez le ***05**.
 - Pour désactiver le renvoi sur non-réponse : composez le ***06**.
- Pour désactiver tous les renvois : composez le ***00**.

Liens connexes

[Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office](#) à la page 3

Utilisation de la fonction Renvoi temporaire

Cette fonction vous permet de dévier vos appels vers un autre poste. Si vous ne répondez pas à vos appels sur l'autre poste, ils suivront toujours vos paramètres de renvoi ou de messagerie vocale.

Renvoi temporaire ici

Vous pouvez contrôler le renvoi temporaire à partir du poste duquel vous souhaitez temporairement travailler.

- Pour démarrer le renvoi temporaire ici depuis un autre poste : composez le ***12*N#** où **N** est votre numéro de poste.
- Pour rediriger les appels vers votre propre poste : composez le ***13*N#**.

Renvoi temporaire au

Vous pouvez contrôler le renvoi temporaire depuis votre propre poste.

- Pour démarrer le renvoi temporaire : composez le ***14*N#**, où **N** est le poste vers lequel vous souhaitez que vos appels soient envoyés.
- Pour mettre fin au renvoi temporaire : composez le ***14*#**.

Liens connexes

[Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office](#) à la page 3

Utilisation de la fonction Ne pas déranger

Vous pouvez choisir de ne pas recevoir d'appels entrants tout en étant en mesure d'utiliser votre poste pour passer des appels. Lorsque cette option est activée, les appelants sont redirigés vers votre messagerie vocale, si activée, ou entendent une tonalité d'occupation.

Vous pouvez également ajouter un ensemble de numéros d'exception pour les appelants qui sont toujours en mesure de vous appeler lorsque la fonction Ne pas déranger est activée.

- Pour activer la fonction Ne pas déranger : composez le ***08**.
- Pour la désactiver : composez le ***09**.
- Pour ajouter un numéro à la liste des exceptions : composez le ***10*N#** où **N** est le numéro. Cela peut inclure des numéros externes.
- Pour supprimer un numéro de la liste des exceptions : composez le ***11*N#**.

Liens connexes

[Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office](#) à la page 3

Messagerie vocale

Si votre système dispose d'une messagerie vocale, vous pouvez l'activer pour permettre aux appelants de laisser des messages lorsque vous ne répondez pas aux appels.

- Pour activer la messagerie vocale : composez le ***18**.
 - Pour la désactiver : composez le ***19**.
- Pour récupérer votre messagerie vocale : composez le ***17** et suivez les invites vocales.

Rappel de la messagerie vocale

Votre messagerie vocale peut être configurée pour transmettre vos messages en vous appelant à chaque fois que vous raccrochez : cette fonction est appelée Rappel de la messagerie vocale.

- Pour activer le rappel de la messagerie vocale : composez le ***48**.
 - Pour la désactiver : composez le ***49**.

Liens connexes

[Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office](#) à la page 3

Codes courts

Votre administrateur système peut définir des codes courts pour les numéros fréquemment utilisés. Il peut s'agir de numéros complets, d'indicatifs régionaux ou de préfixes donnant accès à d'autres opérateurs.

Le système téléphonique possède également plusieurs codes correspondant à des fonctions particulières. Vous trouverez ci-dessous les codes par défaut. Ces codes peuvent être modifiés ou revus par votre administrateur système.

Dans les codes courts suivants, **N** représente un autre numéro tel qu'un numéro de poste.

Renvoi inconditionnel activé : *01	Appel en attente activé : *15
Renvoi inconditionnel désactivé : *02	Appel en attente désactivé : *16
Renvoi si occupé activé : *03	Suppression d'appel en attente : *26
Renvoi si occupé désactivé : *04	Mise en attente de l'appel : *27*N#
Renvoi si sans réponse activé : *05	Consulter la messagerie vocale : *17
Renvoi si sans réponse désactivé : *06	Messagerie vocale désactivée : *19
Numéro de renvoi : *07*N#	Messagerie vocale activée : *18
Ne pas déranger activé : *08	Rappel de la messagerie vocale activé : *48
Ne pas déranger désactivé : *09	Rappel de la messagerie vocale désactivé : *49
Ne pas déranger - ajouter une exception : *10*N#	Intercepter tous les appels : *30
Ne pas déranger - suppression de l'exception : *11*N#	Prendre un appel de groupe : *31
Renvoi temporaire ici : *12*N#	Intercepter les appels du poste : *32*N#
Annuler le renvoi temporaire ici : *13*N#	File d'attente : *33*#
Renvoi temporaire au : *14*N#	Numéro de renvoi si occupé : *57*N#

Liens connexes

[Utilisation de téléphones analogiques sur un système IP Office](#) à la page 3

Index

A

Appel	
Externe	4
Interne	3
Prise d'appel	4
Réponse	4
Appel en attente	5
Appeler	
Transférer	5

B

Bip	5
Boîte vocale	8

C

Codes courts	8
--------------------	-------------------

G

Groupe	
Prise d'appel	4

M

Messagerie vocale	8
Messages	8

N

Ne pas déranger	7
-----------------------	-------------------

P

Prise d'appel	4
---------------------	-------------------

R

Raccrochage/Décrochage rapide	5
Rappel	8
Rappeler	5
Renvoi temporaire	7
Renvoyer	6
Renvoyer tous les appels	7
Réponse	4
Autre poste	4

T

Transférer	5
------------------	-------------------

U

Urgence	5
---------------	-------------------