



Guide de référence rapide de la série J100 d'IP Office

Version 12.0
Édition 4
Mai 2024

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 : Introduction.....	3
Chapitre 1 : Boutons de ressource.....	4
Chapitre 1 : Raccourcis.....	5
Chapitre 1 : Passage d'un appel.....	6
Chapitre 1 : Recomposition d'un précédent numéro.....	7
Chapitre 1 : Appel à partir de votre journal des appels.....	8
Chapitre 1 : Appel à partir des contacts.....	9
Chapitre 1 : Définition d'un rappel.....	10
Chapitre 2 : Réponse aux appels en cours.....	11
Chapitre 2 : Réponse à un autre appel.....	12
Chapitre 2 : Transfert d'un appel vers la messagerie vocale.....	13
Chapitre 3 : Réglage du volume de l'appel.....	14
Chapitre 3 : Changement de mode d'appel.....	15
Chapitre 3 : Mise en attente d'un appel.....	16
Chapitre 3 : Désactivation du micro pendant un appel.....	17
Chapitre 3 : Fin d'un appel.....	18
Chapitre 4 : Démarrage d'une conférence.....	19
Chapitre 4 : Abandon/Désactivation du micro des autres participants.....	20
Chapitre 5 : Transfert d'appels.....	21
Chapitre 5 : Transfert d'appels vers la messagerie vocale.....	22
Chapitre 6 : Ajout/Modification d'un contact.....	23
Chapitre 6 : Ajout d'un contact à partir de votre journal des appels.....	24
Chapitre 7 : Vérification de vos messages.....	25
Chapitre 7 : Activation/désactivation de la messagerie vocale.....	26



Chapitre 1 : Introduction

Ce document fournit un résumé de l'utilisation des téléphones de la série J100 (autres que le J129) sur un système IP Office. Pour obtenir le guide complet de l'utilisateur, voir la section [Guide de l'utilisateur du téléphone de la série J100 d'IP Office](#).

Chapitre 1 : Boutons de ressource

Le téléphone peut traiter plusieurs appels simultanés. Chaque appel utilise un des boutons de ressource du téléphone. Par défaut, ils sont identifiés comme **a=**, **b=**, etc.

Procédure

1. Appuyer sur un bouton de ressource permet de passer, de répondre, de mettre en attente ou de libérer l'appel sur ce bouton.
2. Les voyants du bouton indiquent l'état de son appel :
 - **Voyant vert clignotant lentement** : appel entrant. Il suffit d'appuyer sur le bouton pour y répondre et mettre les autres appels en attente.
 - **Vert allumé** : appel connecté. Appuyer sur le bouton met l'appel en attente.
 - **Voyant vert clignotant rapidement** : appel en attente. Appuyer sur le bouton libère l'appel et met les autres appels en attente.
 - **Rouge allumé** : bouton affecté si vous décrochez ou replacez le combiné, ou si vous appuyez sur  **Haut-parleur** ou  **Casque**.

Chapitre 1 : Raccourcis

Les touches situées au bas de l'écran changent en fonction du bouton de ressource de l'appel sélectionné.

Procédure

1. Utilisez les curseurs pour déplacer la sélection de l'écran.
2. Le déplacement de la sélection n'affecte pas l'appel actuellement connecté. Vous pouvez ainsi sélectionner les fonctions des raccourcis pour les appels autres que celui actuellement connecté.

Chapitre 1 : Passage d'un appel

Si vous n'êtes pas déjà en ligne :

Procédure

1. Composez le numéro souhaité.
2. Le premier bouton de ressource disponible est utilisé.

Chapitre 1 : Recomposition d'un précédent numéro

Procédure

1. Appuyez sur **Re numéroter**.
2. Utilisez les touches fléchées haut et bas pour parcourir les appels.
3. Pour appeler le contact mis en surbrillance, appuyez sur **Appeler**.

Chapitre 1 : Appel à partir de votre journal des appels

Vous pouvez utiliser l'historique des appels pour passer des appels :

Procédure

1. Appuyez sur le bouton 🕒 **Journal des appels**.
 - Utilisez le curseur gauche/droite pour sélectionner le type d'appel à afficher.
2. Utilisez les touches fléchées haut et bas pour parcourir les appels.
3. Pour appeler le contact mis en surbrillance, appuyez sur **Appeler**.

Chapitre 1 : Appel à partir des contacts

Vous pouvez utiliser le répertoire des contacts pour passer un appel. Vous pouvez également utiliser les contacts avec n'importe quelle fonction affichant l'option **Répert.**

Procédure

1. Appuyez sur la touche **Contacts**.
2. Utilisez les touches fléchées droite et gauche pour sélectionner **Tous**, **Personnel**, **Externe**, **Utilisateurs** et **Groupes**.
3. Utilisez les touches fléchées haut et bas pour parcourir la liste.
 - Sinon, il suffit de composer le nom souhaité pour afficher les correspondances possibles.
4. Pour afficher les informations d'un contact mis en surbrillance, appuyez sur **Détails**. Pour revenir au répertoire, appuyez sur **Liste**.
5. Pour appeler le contact mis en surbrillance, appuyez sur **Appeler**.



Chapitre 1 : Définition d'un rappel

Si votre appel destiné à un utilisateur interne ne reçoit pas de réponse, vous pouvez appuyer sur **Rappel** et mettre fin à la tentative d'appel.

Lorsque cet utilisateur met ensuite fin à un appel, le système vous appelle. Lorsque vous répondez, celui-ci fait automatiquement une nouvelle tentative d'appel vers l'utilisateur interne.

Chapitre 2 : Réponse aux appels en cours

Un bouton de ressource qui clignote lentement en vert indique une alerte d'appel. Si vous n'êtes pas en ligne :

- **Désactiver la sonnerie** : appuyez sur **Ignorer**. L'appel continue d'être signalé.
- **Rediriger vers votre boîte vocale** : appuyez sur **Vers MV** si affiché.
- **Répondre** : décrochez le combiné.
- **Répondre en mode mains libres** : appuyez sur  **Haut-parleur**.
- **Répondre avec un casque** : appuyez sur  **Casque**.

Chapitre 2 : Réponse à un autre appel

Si vous êtes déjà en ligne, répondre à un nouvel appel met automatiquement l'appel en cours en attente.

Procédure

1. Pour répondre, appuyez sur le bouton de ressource de l'appel en attente.
2. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées haut et bas pour mettre en surbrillance l'appel en attente. Sélectionnez ensuite l'action de votre choix : **Répondre**, **Vers MV**, **Ignorer** ou **Abandonner**.

Chapitre 2 : Transfert d'un appel vers la messagerie vocale

Vous pouvez transférer les appels qui vous sont destinés directement sur votre messagerie vocale.

Procédure

1. Si l'appel n'est pas celui actuellement mis en surbrillance, sélectionnez-le à l'aide des touches fléchées haut et bas.
2. Appuyez sur **Vers MV**.

Chapitre 3 : Réglage du volume de l'appel



Vous pouvez régler le volume de l'audio entrant pendant l'appel :

Procédure

1. Lorsque l'appel est connecté, appuyez sur la touche **–/+Volume**.
2. Utilisez les touches **+** plus et **–** moins pour régler le volume.

Chapitre 3 : Changement de mode d'appel

Une fois l'appel répondu, vous pouvez alterner entre les différents modes :

- **Répondre avec le combiné** : décrochez le combiné.
- **Passer en mode mains libres** : appuyez sur  **Haut-parleur**. Replacez le combiné.
- **Passer en mode casque** : appuyez sur  **Casque**. Replacez le combiné.

Chapitre 3 : Mise en attente d'un appel

Procédure

1. Pour mettre en attente votre appel en cours, appuyez sur **Mettre en attente** ou sur le bouton de ressource de l'appel.
2. Cette mise en attente est notifiée par un voyant vert clignotant rapidement sur le bouton de ressource de l'appel.
3. Pendant qu'il est en attente, l'appelant entend une musique d'attente ou une double tonalité à des intervalles de quelques secondes.

Chapitre 3 : Désactivation du micro pendant un appel



La désactivation du micro pendant un appel empêche l'appelant de vous entendre même si vous pouvez toujours l'entendre.

Procédure

1. Pour désactiver le micro, appuyez sur  **Désactiver le micro**. Le bouton s'allume.
2. Pour réactiver le micro, appuyez à nouveau sur  **Désactiver le micro**.

Chapitre 3 : Fin d'un appel

Procédure

1. Pour mettre fin à l'appel en cours :
 -  **Haut-parleur:** si allumé, appuyez dessus.
 -  **Casque:** si allumé, appuyez dessus.
 - **Combiné :** replacez le combiné.
2. Pour mettre fin à un appel : utilisez les curseurs pour mettre l'appel en surbrillance. Appuyez sur **Abandonner**.

Chapitre 4 : Démarrage d'une conférence

Si vous avez un appel en cours et des appels en attente, appuyez sur **Conf.** pour les mettre en conférence.

Autrement, pour démarrer une conférence ou ajouter un participant à une conférence :

Procédure

1. Appuyez sur **Conf.**. L'appel actuel est mis en attente.
2. Composez le numéro du participant que vous voulez ajouter à la conférence.
3. S'il souhaite se joindre à la conférence, appuyez à nouveau sur **Conf.**.
4. S'il ne souhaite pas se joindre à la conférence ou s'il ne répond pas, appuyez sur **Abandonner**. Ensuite, appuyez sur la touche de ressource de l'appel en attente.

Chapitre 4 : Abandon/Désactivation du micro des autres participants

Procédure

1. Pendant la conférence, appuyez sur **Détails**.
2. Parcourez la liste des participants de la conférence :
 - Pour mettre un terme à la participation d'un appelant à la conférence, mettez-le en surbrillance et appuyez sur **Abandonner**.
 - Pour désactiver le micro d'un appelant, mettez-le en surbrillance et appuyez sur **Désactiver le micro**.

Chapitre 5 : Transfert d'appels


Procédure

1. Appuyez sur **Transférer**. L'appel actuel est placé en attente.
2. Composez le numéro du transfert.
 - Si la destination ne répond pas ou après avoir répondu à l'appel ne veut pas l'accepter, appuyez sur **Annuler**.
 - Sinon, appuyez sur **Terminer**.

Chapitre 5 : Transfert d'appels vers la messagerie vocale

Vous pouvez utiliser la touche  **Messages** pour transférer un appel à la boîte vocale d'un autre utilisateur ou groupe.

Procédure

1. Lorsque vous êtes en ligne, appuyez sur  **Messages**. Continuez à parler.
2. Composez le numéro de poste et appuyez sur **Sélectionner**.

Chapitre 6 : Ajout/Modification d'un contact


Procédure

1. Appuyez sur la touche **▲ Contacts** . Utilisez les touches fléchées droite et gauche pour sélectionner **Personnel**.
2. Pour ajouter un contact, appuyez sur **Nouveau**. Pour modifier un contact, mettez-le en surbrillance et appuyez sur **Modifier**.
 - a. Utilisez les touches fléchées haut et bas pour alterner entre les entrées de nom et de numéro.
 - b. Lorsque vous avez défini les paramètres, appuyez sur **Enregistrer**.

Chapitre 6 : Ajout d'un contact à partir de votre journal des appels


Vous pouvez ajouter un nom et un numéro présents dans l'historique des appels à vos contacts personnels.

Procédure

1. Appuyez sur le bouton  **Journal des appels**. Utilisez les touches fléchées gauche et droite pour sélectionner les appels affichés : **Tous**, **Sortant**, **Entrant** ou **Manqué**.
2. Utilisez les touches fléchées haut et bas pour parcourir les appels.
3. Appuyez sur **Plus**, puis sur **+Contact**.
 - a. Utilisez les touches fléchées haut et bas pour alterner entre les entrées de nom et de numéro.
 - b. Lorsque vous avez défini les paramètres, appuyez sur **Enregistrer**.

Chapitre 7 : Vérification de vos messages


Procédure

1. Appuyez sur le bouton  **Messages**. Entrez votre mot de passe de messagerie vocale si nécessaire et appuyez sur **Terminé**.
2. Les chiffres en regard de l'option **Écouter** indiquent le nombre de nouveaux messages, d'anciens messages et de messages enregistrés.
3. Mettez en surbrillance **Écouter** et appuyez sur **Sélectionner**.
4. Utilisez les touches fléchées haut et bas pour mettre en surbrillance les messages (**Nouveau**, **Ancien** ou **Enregistré**) de votre choix et appuyez sur **Sélectionner**.
5. Les détails du premier message s'afficheront :
 - Utilisez les touches fléchées haut et bas pour parcourir les messages.
 - Utilisez les raccourcis pour contrôler la lecture du message.
 - Les messages sont supprimés automatiquement après un certain délai une fois que vous les avez écoutés.

Chapitre 7 : Activation/désactivation de la messagerie vocale

Vous pouvez contrôler si la messagerie vocale est utilisée pour répondre aux appels non répondus. Cette action n'a pas pour effet de désactiver votre messagerie vocale, vous pouvez toujours écouter les messages existants ou utiliser d'autres fonctions.

Procédure

1. Appuyez sur le bouton  **Messages**. Entrez votre mot de passe de messagerie vocale si nécessaire et appuyez sur **Terminé**.
2. Utilisez les touches fléchées haut et bas pour mettre en surbrillance **Messagerie vocale**.
3. Appuyez sur **Modifier** pour sélectionner **Activé** ou **Éteint**.
4. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.