



## CMK 15





Comunik vous remercie d'avoir opté pour Comunik.VoIP, et le département VoIP est heureux de vous compter parmi ses nombreux et fidèles clients

Ce document vous détaille les fonctionnalités et vous guide dans l'utilisation de votre téléphone IP. Il vous fournit également les coordonnées du support technique

### Passer un appel depuis le Téléphone IP :


Votre téléphone vous permet d'entrer un numéro pour passer un appel, et affiche également une liste des appels passés ou des contacts dans votre répertoire. Vous avez le choix de sélectionner le contact souhaité dans la liste de recherche, la liste des appels passés ou le répertoire.

#### Passer un appel :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Commencez à saisir un numéro de téléphone.
  - Sélectionnez la touche de ligne souhaitée.
  - Décrochez le combiné, appuyez sur la touche Haut-parleur  ou sur la touche casque .
2. Saisissez un numéro ou sélectionnez un contact.
3. Sélectionnez **COMPOSER**

### Passer plusieurs appels depuis le Téléphone IP :

Lorsque vous êtes en communication, vous pouvez mettre en attente votre appel en cours et passer un nouvel appel. Passer plus d'un appel

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez une touche de ligne. L'appel actif est mis en attente.
  - Appuyez sur la touche  pour mettre l'appel d'origine en attente.
2. Entrez le numéro souhaité ou sélectionnez un contact.
3. Sélectionnez **COMPOSER**

### Passer un appel à partir de l'historique des appels :

Vous pouvez passer des appels vers des contacts à partir de la liste historique, qui contient les appels récemment composés, répondus, manqués ou transférés.

1. Appuyez sur Historique.
2. Sélectionnez la liste d'appels souhaitée, (tout, manqués, appelés, reçu)
3. Sélectionnez un contact et cliquez sur **COMPOSER**

### Passer un appel depuis le répertoire :

Vous pouvez appeler un contact directement depuis votre répertoire. Procédure



1. Sélectionnez Annuaire ou accédez à **Menu>Répertoire>Contacts** locaux.
2. Sélectionnez le groupe de contacts souhaité ou Tous les contacts.
3. Mettez en surbrillance le contact souhaité et sélectionnez

#### COMPOSER.

Si le contact sélectionné a plusieurs numéros, mettez en surbrillance le numéro souhaité et sélectionnez **COMPOSER**.

### Activer/Désactiver le son :

Lorsque vous êtes en communication, vous pouvez couper le son afin de pouvoir entendre votre interlocuteur, sans que celui-ci ne vous entende.

1. Appuyez sur la touche  MUTE. pendant un appel afin de désactiver votre micro.
2. Appuyez à nouveau sur la touche  MUTE. pour réactiver votre micro.


### Conférences téléphoniques :

Le téléphone prend en charge une conférence locale à trois voies et une conférence réseau multi-voies. Pendant la conférence, il est recommandé:

- D'utiliser le combiné ou un casque si vous êtes dans un environnement ouvert.
- De couper le son de votre microphone lorsque vous ne parlez pas, en particulier dans les environnements bruyants.
- Éviter de tapoter ou de froisser du papier près du microphone.
- Parler normalement sans hausser la voix.


### Configuration d'une conférence téléphonique locale :

Vous pouvez configurer une conférence téléphonique locale en y ajoutant jusqu'à deux contacts.

1. Passez un appel au premier contact.
2. Lorsque le premier contact répond à l'appel, sélectionnez  pour passer un nouvel appel. L'appel actif est mis en attente.
3. Composez le numéro du deuxième contact. Vous pouvez également sélectionner le contact souhaité dans la liste de recherche, sélectionner un contact dans l'historique des appels ou le répertoire avant de saisir le numéro.
4. Une fois que le deuxième contact a répondu, cliquez sur "Conférence" pour qu'il puisse rejoindre la conférence.


### Tenir ou reprendre une conférence téléphonique :

Lorsque vous mettez une conférence téléphonique en attente, les autres participants ne peuvent pas s'entendre jusqu'à ce que vous repreniez la conférence téléphonique en cours.

1. Appuyez sur **ATTENTE** pour mettre la conférence en attente.
2. Appuyez à nouveau sur la touche  pour reprendre la conférence téléphonique en attente.

### Terminer une conférence téléphonique :

Lorsque vous mettez fin à la conférence téléphonique, la liaison entre les autres participants prend fin également.

1. Terminer l'appel 

### Mise en attente et reprise d'appels :

Vous pouvez mettre un appel actif en attente et reprendre l'appel lorsque vous le souhaitez. Lorsque vous mettez un appel en attente, le correspondant sera mis en attente musicale, selon la configuration de votre serveur.

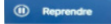
### Mise en attente :

Vous pouvez mettre un appel actif en attente sur votre téléphone.

1. Appuyez sur la touche **ATTENTE** pendant un appel.

### Reprendre un appel en attente :

Vous pouvez afficher et reprendre un appel en attente sur le téléphone.

1. Appuyez sur 

Si plusieurs appels sont mis en attente, sélectionnez d'abord l'appel souhaité

### Transfert d'appels :

Pendant un appel, vous pouvez transférer l'appel à un autre contact.

Vous pouvez utiliser l'une des deux méthodes suivantes :

**Transfert aveugle :** transférez un appel directement au contact

souhaité sans le prévenir.

**Transfert assisté (transfert consultatif) :** transférer un appel avec consultation préalable.

### Effectuer un transfert aveugle :

Vous pouvez transférer un appel à un autre contact immédiatement sans le prévenir au préalable.


1. Appuyez sur la touche  pendant un appel.


2. Entrez le numéro vers lequel vous souhaitez transférer l'appel, ou sélectionnez votre contact dans la liste des appels passés.

3. Appuyez sur la touche  pour effectuer le transfert.

### Effectuer un transfert assisté :

Vous pouvez transférer un appel à un autre contact avec consultation préalable.

1. Appuyez sur la touche  pendant un appel.
2. Entrez le numéro vers lequel vous souhaitez transférer l'appel et appuyez sur Envoyer, l'appel actif sera mis en attente.

Si le destinataire accepte le transfert, appuyez  pour reprendre le premier appel.

### Renvoi de tous les appels entrants vers un contact :

**Renvoi permanent:** redirige immédiatement tous les appels entrants.

**Renvoi occupé:** redirige les appels entrants lorsque vous êtes déjà en communication.

**Renvoi si pas de réponse:** redirige les appels entrants lorsque personne ne répond aux appels.

### Renvoi de tous les appels entrants sur toutes les lignes

Vous pouvez Renvoyer tous les appels entrants sur le téléphone.

Accédez à **Menu > Fonctions > Renvoyer un appel.**

Sélectionnez le type de renvoi souhaité et choisissez "Activer" dans le champ correspondant.

Saisissez le numéro de contact vers lequel vous souhaitez Renvoyer les appels entrants dans le champ **"Transférer vers"**.

Si vous choisissez l'option "Renv si pas de réponse", sélectionnez

**le délai de sonnerie souhaité avant le transfert dans le champ**

**approprié.**

L'icône de renvoi d'appel apparaît dans la barre d'état.

### Désactiver le renvoi d'appel

Vous pouvez désactiver le renvoi d'appel lorsque vous ne souhaitez plus rediriger vos appels.

#### Procédure

Accédez à **Menu > Fonctions > Renvoyer un appel.**

Sélectionnez le type de transfert souhaité et choisissez

**"Désactiver"** dans le champ correspondant.

Sélectionnez **OK.**

### Historique des appels :

La liste de l'historique des appels comprend les appels manqués, les appels composés et les appels reçus. Chaque liste contient 100 entrées.

L'historique enregistre les détails des appels tels que le nom et le numéro de l'appelant, la ligne locale et la durée de l'appel.

1. Appuyez sur Historique.
2. Sélectionnez la liste souhaitée.
3. Sélectionnez l'entrée souhaitée.
4. Contact.

### Annuaire :

Le téléphone propose plusieurs types de répertoires téléphoniques, qui peuvent être personnalisés par l'administrateur du système.

qui peuvent être personnalisés par l'administrateur du système.

### Répertoire local :

Vous pouvez rechercher, ajouter, modifier et supprimer un contact.

### Ajout de contacts :

Lorsque vous ajoutez un contact à votre répertoire local, vous pouvez choisir les informations que vous souhaitez entrer pour ce contact.

Vous devez entrer au moins un nom de contact pour chaque nouveau

Sélectionnez **Option> Détail.**

1. Sélectionnez Répertoire ou accédez à **Menu>Répertoire>Contacts** locaux.
2. Sélectionnez le groupe de contacts souhaité ou Tous les contacts.
3. Sélectionnez **Ajouter.**
4. Entrez les informations de votre contact.
5. Sélectionnez le compte souhaité dans le champ Compte.
6. Sélectionnez Enregistrer.

### Affichage des contacts :

Vous pouvez afficher les contacts locaux à partir du répertoire local sur votre téléphone.

1. Sélectionnez Répertoire ou accédez à Menu>Répertoire>Contacts locaux.
  2. Sélectionnez le groupe de contacts souhaité ou Tous les contacts.
- NB : Les noms des contacts sont affichés par ordre alphabétique

### Modification des contacts :

Vous pouvez à tout moment mettre à jour les informations de vos contacts.

1. Sélectionnez Répertoire ou accédez à **Menu>Répertoire>Contacts** locaux.
2. Sélectionnez le groupe de contacts souhaité ou Tous les contacts.
3. Mettez en surbrillance le contact souhaité et sélectionnez **Option> Détails.**
4. Modifiez les informations de contact.
5. Sélectionnez Enregistrer.

### Suppression d'un contact

Vous pouvez supprimer à tout moment n'importe quel contact du répertoire local.

1. Sélectionnez Répertoire ou accédez à **Menu>Répertoire>Contacts** locaux.
  2. Sélectionnez le groupe de contacts souhaité ou Tous les contacts.
  3. Mettez en surbrillance le contact souhaité et sélectionnez Option> Supprimer.
- Un message de confirmation de suppression apparaît à l'écran.
4. Sélectionnez **OK.**