

# Téléphoner depuis le PC – Vue d'ensemble

L'interface utilisateur des IPBX Gigaset T500 PRO et Gigaset T300 PRO vous permet d'accéder à leurs fonctions.

## Connexion à l'interface utilisateur du téléphone

Les identifiants de connexion (Login-ID et mot de passe) ainsi que l'adresse serveur vous seront automatiquement communiqués par courrier électronique après la création de votre compte d'utilisateur.

- ▶ Démarrer le navigateur Internet de votre PC.
- ▶ Saisir l'adresse IP de l'appareil dans la ligne d'adresse du navigateur Internet (p. ex. <http://192.168.200.20>). Le cas échéant, renseignez-vous auprès de votre administrateur réseau.
- ▶ Entrer l'identifiant et le mot de passe et cliquer sur **Ouverture de session**.

## Commandes utilisateur et symboles importants

- |   |   |  |
|---|---|--|
|  Consulter le fichier d'aide utilisateur |  Éditer les données saisies  |  Accès aux fonctions supplémentaires            |
|  Appeler                                 |  Effacer les données saisies |  Sélectionner les contacts du carnet d'adresses |

### Barre des menus



<b>Appel</b>	Accéder au Call manager (gestionnaire d'appels)	<b>Touches</b>	Appel direct, affichage du statut des autres utilisateurs et configuration des touches de fonctions du téléphone.
<b>Renvoi</b>	Programmer le renvoi d'appel	<b>Conférences</b>	Planifier des conférences
<b>Listes d'appels</b>	Afficher les appels entrants, sortants et manqués	<b>Listes fax</b>	Télécharger les télécopies au format PDF
<b>Carnet d'adresses</b>	Afficher et éditer les contacts	<b>Paramètres</b>	Paramètres utilisateur
<b>Messagerie vocale</b>	Afficher, écouter et les messages vocaux.	<b>Fin de session</b>	Se déconnecter de l'interface utilisateur

- ▶ Cliquez sur une touche de la barre des menus pour ouvrir la fenêtre de fonction correspondante.

**Note :** La disponibilité des menus et des fonctions dépend de vos droits d'utilisateur. Il est donc possible que votre barre des menus n'affiche pas tous les boutons représentés.

# Téléphoner

## Appeler

- ▶ Cliquer sur **Appel**.



### Sélectionner le numéro

- ▶ Positionner le pointeur de la souris sur **Numéroter**.
- ▶ Composer le numéro d'appel avec le clavier de numérotation.

Ou

- ▶ Composer le numéro d'appel avec le clavier de votre ordinateur.

Ou

- ▶ Saisir le numéro d'appel dans le champ **Numéro / Nom**.



### Démarrer la numérotation

- ▶ Cliquer sur le bouton ou appuyer sur la touche entrée («Enter») de votre clavier. La fenêtre Call Task (tâches) s'affiche.



### Call Task

La fenêtre **Call Task** s'affiche. Cette fenêtre s'affiche toujours pour les communications téléphoniques en cours. Le symbole  signifie qu'il s'agit d'un appel sortant.

Lorsque l'appelé accepte l'appel entrant, la fenêtre Call Task affiche le symbole **Appel actif**. Vous pouvez maintenant parler avec votre correspondant au téléphone.



### Répétition du numéro lorsque la ligne est occupée

En cas de ligne occupée :

- ▶ Cliquer sur **Bis**.

Le numéro d'appel sera sélectionné toutes les 10 secondes, jusqu'à ce que la ligne soit libre ou que vous arrêtez la répétition du numéro en appuyant sur la touche .



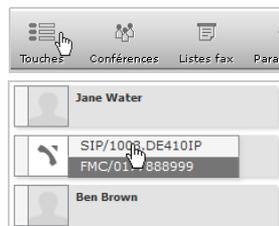
## Sélectionner avec les touches de fonctions du téléphone

**Condition requise :** le numéro d'appel est configuré comme une touche de fonction du type **témoin d'occupation** ou **Appel direct**.

- ▶ Cliquer sur la touche **Touches** pour afficher la fenêtre des touches de fonctions.
- ▶ Cliquer sur  à côté du nom de la personne que vous souhaitez appeler pour commencer l'appel.

Si plusieurs téléphones vous sont attribués, sélectionnez celui avec lequel vous souhaitez téléphoner.

Si des informations supplémentaires sont disponibles (plusieurs numéros d'appel, courrier électronique), sélectionnez l'information désirée pour communiquer avec votre correspondant.



## Prendre des appels

Lors d'un appel entrant, la fenêtre **Call-Task** s'affiche dans le Call manager.

Le symbole  indique une communication entrante.

### Prendre un appel

- ▶ Cliquer sur le bouton  ou décrocher le combiné.

La fenêtre Call Task affiche **Appel actif**. Vous pouvez maintenant parler avec votre correspondant au téléphone.

### Décliner l'appel entrant

- ▶ Cliquer sur le bouton .

### Renvoyer l'appel

- ▶ Positionner le pointeur de la souris sur **Renvoi**.
- ▶ Cliquer sur le contact désiré dans la liste pour immédiatement faire suivre l'appel en cours.

Ou

- ▶ Saisir le numéro d'appel dans le champ **Numéro / Nom** et confirmer la saisie avec **OK**.

**Condition requise :** Les numéros d'appel des correspondants dans la liste doivent être configurés comme des touches de fonction du type **témoin d'occupation** (pour les numéros d'appel internes) ou **Appel direct** (pour les numéros d'appel externes).

**Note :** Vous pouvez également renvoyer l'appel vers une messagerie vocale.

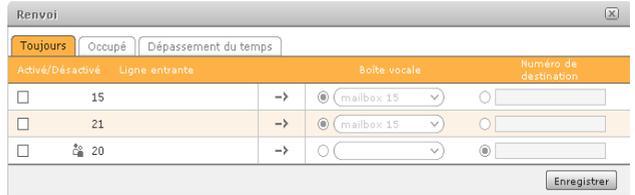
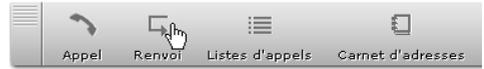


# Renvoi d'appel

- ▶ Cliquer sur **Renvoi**.

La fenêtre affiche tous les numéros d'appel qui vous ont été attribués.

- ▶ Sélectionner le fichier pour la méthode de transfert des appels désirée : **Toujours**, **Occupé** ou **Dépassement du temps**.
- ▶ Saisir le nom de la boîte vocale ou le numéro d'appel où s'effectuera le transfert d'appel.



Le symbole  indique le numéro d'appel d'un groupe. Le transfert de ce numéro va automatiquement affecter tous les membres de ce groupe. Le groupe est alors uniquement joignable au moyen de ce transfert d'appel (par exemple ci-dessus en utilisant le numéro de destination).

**Important** : Si l'appel nécessite un indicatif, ce dernier doit être au préalable ajouté aux numéros cibles externes.

## Listes d'appels

Les types d'appels suivants sont répertoriés : appels sortants (liste de répétition d'appels), appels reçus, appels manqués.

### Sélectionner dans le Call manager la liste de répétition des numéros

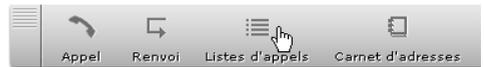
- ▶ Positionner le pointeur de la souris sur **Bis**. La liste des numéros ou des noms sélectionnés dernièrement s'affiche.
  - ▶ Sélectionner le numéro d'appel en cliquant sur une entrée dans la liste.
- Pour effacer la valeur actuellement enregistrée :
- ▶ Cliquer sur la touche  dans le champ d'information **Numéro / Nom**.



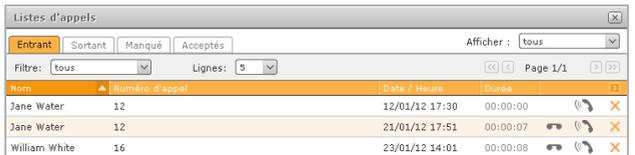
### Sélectionner parmi une liste d'appels

- ▶ Cliquer sur **Listes d'appels**.

La fenêtre affiche, dans différents répertoires, les appels entrants, sortants, manqués et reçus.



Le nom ou le numéro d'appel de l'appelant ou de l'appelé est indiqué. Vous pouvez effectuer un tri dans la liste des appels en cliquant sur l'en-tête d'une colonne. Par défaut, les listes sont triées en fonction de la date et de l'heure de l'appel.



- ▶ Cliquer sur le symbole  pour sélectionner un numéro d'appel.

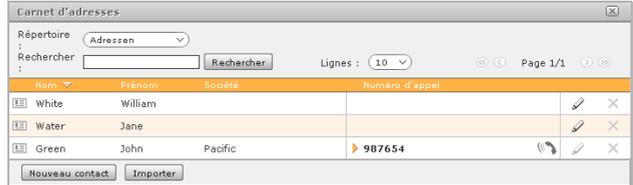
## Sélectionner le numéro d'appel

- ▶ Cliquer sur **Carnet d'adresses**.

La fenêtre affiche, dans différents répertoires, les appels entrants, sortants, manqués et reçus.



- ☞ Afficher la liste de vos téléphones. Cliquer sur l'appareil désiré pour appeler votre correspondant.



Ou

- ☰ Afficher les informations détaillées. Sélectionner directement les numéros d'appel du contact en cliquant sur le bouton ☞.

## Saisir une nouvelle entrée.

- ▶ Ouvrir la fenêtre **Carnet d'adresses**.
- ▶ Cliquer sur **Nouveau contact** dans la vue d'affichage du carnet d'adresses.
- ▶ Sélectionner le dossier dans lequel le nouveau contact doit être enregistré au moyen de **Destinations**.
- ▶ Saisir les coordonnées du contact.

Les champs de saisie correspondant aux numéros de téléphone et de télécopie comportent un champ supplémentaire (qui commence avec \*6) pour programmer des numéros d'appel abrégés.

Contact	
Nouveau contact	
Destinations : Adressen	
<b>Contact</b>	
Prénom :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>
Société :	<input type="text"/>
<b>Adresse</b>	
Adresse :	<input type="text"/>
CP :	<input type="text"/>
Ville :	<input type="text"/>
<b>Téléphone</b>	
Numéro d'appel :	<input type="text"/> *6 <input type="checkbox"/>
Privé :	<input type="text"/> *6 <input type="checkbox"/>
Mobile :	<input type="text"/> *6 <input type="checkbox"/>
Fax :	<input type="text"/> *6 <input type="checkbox"/>
<b>E-mail</b>	
E-Mail :	<input type="text"/>
URL :	<input type="text"/>
Enregistrer Appliquer Annuler	

# Appeler plusieurs correspondants

## Mise en attente

Lors d'une conversation téléphonique, vous souhaitez consulter un deuxième correspondant. Le premier appel est mis en attente. Votre interlocuteur entend un message ou une musique d'attente, si cette fonction est programmée sur le téléphone.

Lors de la prise d'un appel au moyen du Call manager, la fenêtre Call Task affiche **Appel actif**.

- ▶ Positionner le pointeur de la souris sur **Mise en attente**.
- ▶ Cliquer sur **Mise en garde de l'appel** pour interrompre l'appel en cours et garder l'interlocuteur en ligne.
- ▶ Sélectionner le numéro d'appel pour la mise en attente en utilisant le champ de numérotation et confirmer avec **OK**.

Ou

- ▶ Cliquer sur un contact dans la liste.

La communication pour la mise en attente est établie.

### Terminer la mise en attente

- ▶ Cliquer sur  pour terminer la mise en attente en cours et reprendre le premier appel.

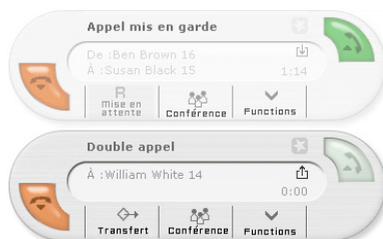
**Note :** Vous pouvez aussi sélectionner le numéro d'appel du deuxième correspondant en utilisant le carnet d'adresses, la liste de répétition des numéros ou la liste des appels.



## Double appel

Vous parlez avec votre interlocuteur ; un autre appel est en attente, parce que vous avez pris un appel entrant ou suspendu un appel, par exemple. Les deux interlocuteurs sont affichés. Vous pouvez parler tour à tour avec chacun de vos interlocuteurs.

- ▶ Cliquer sur le bouton  pour reprendre l'appel qui était mis en attente. L'autre appel est maintenant mis en attente.



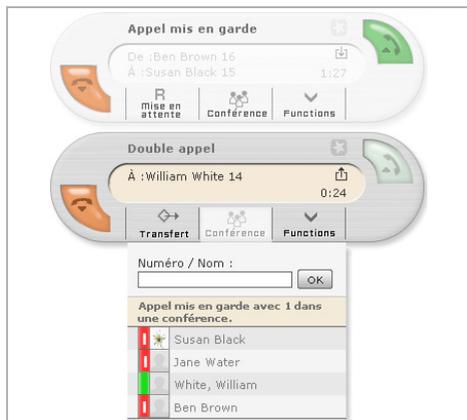
## Démarrer une conférence à partir d'un appel en cours

Vous parlez avec un ou plusieurs interlocuteurs et vous souhaitez intégrer un correspondant supplémentaire à la conversation.

### Démarrer une conférence à partir d'une consultation et d'un appel mis en attente

- ▶ Positionner le pointeur de la souris sur **Conférence**.
- ▶ Cliquer sur **Appel mis en garde avec {0} dans une conférence**. {0} indique le numéro de l'appel mis en attente.

Les deux appels sont maintenant réunis et forment une conférence.

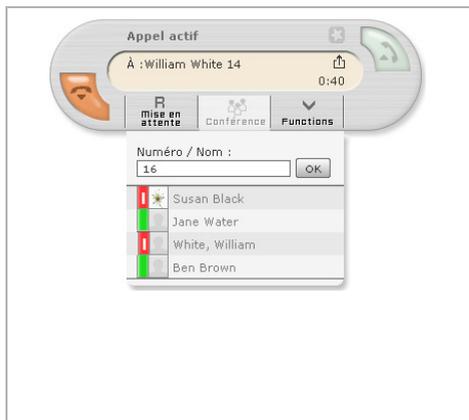


### Démarrer une conférence à partir d'un appel actif

- ▶ Positionner le pointeur de la souris sur **Conférence**.
- ▶ Saisir le numéro d'appel du nouveau correspondant à la conférence et confirmer avec **OK**.

Ou

- ▶ Cliquer sur un contact dans la liste.



Pour la demande de conférence, une nouvelle fenêtre Call Task va maintenant s'afficher et l'appel en cours va être mis en attente.

Cliquer sur le bouton **Conférence** de la fenêtre **Demande de conférence** pour intégrer l'appel en attente dans la conférence en cours avec les autres correspondants.

### Conférence Call Task

Avec le démarrage de la conférence, les correspondants sont répertoriés dans la fenêtre **Conférence**.

Pour inviter des personnes supplémentaires à participer à la conférence en cours, il vous suffit de répéter les étapes décrites précédemment.



### Terminer la conférence



Cliquer sur le bouton pour supprimer des correspondants de la conférence en cours.

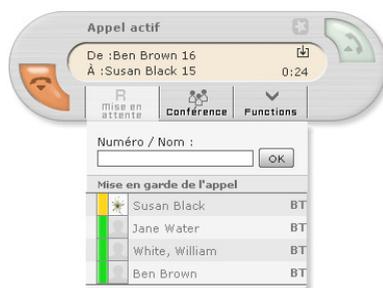
Cliquer sur le bouton,  reposer le combiné du téléphone ou enfoncer la touche de fin d'appel  pour terminer la conférence.

## Transférer l'appel à un autre correspondant

Vous parlez avec un correspondant et vous voulez transférer l'appel à une tierce personne.

Vous êtes en communication et la fenêtre Call Task **Appel actif** est affichée.

- ▶ Positionner le pointeur de la souris sur **Mise en attente**.
- ▶ Cliquer sur **Mise en garde de l'appel** pour interrompre l'appel en cours et garder l'interlocuteur en ligne.



### Transfert d'appel sans décrocher

Vous voulez transférer directement l'appel à un contact de la liste sans décrocher :

- ▶ Cliquer sur le bouton **BT** à côté du nom désiré dans la liste.

La fenêtre Call Task se ferme et la conversation est terminée pour vous. Si le transfert d'appel direct n'est pas accepté dans un délai de 20 secondes, vous êtes à nouveau mis en relation avec l'appelant.

### Transfert d'appel après consultation

- ▶ Sélectionner le numéro d'appel à l'aide du champ de numérotation et confirmer la saisie avec **OK**.

Ou

- ▶ Cliquer sur un contact dans la liste.

L'appel en cours est mis en attente. La communication pour la consultation est établie.

- ▶ Le cas échéant, annoncer le transfert d'appel.



- ▶ Cliquer sur le bouton **Transfert** pour transférer l'appel mis en attente. Les fenêtres Call Task correspondantes se ferment et votre ligne téléphonique est à nouveau disponible.

### Interrompre une consultation en cours

- ▶ Enfoncer le bouton  de la fenêtre Consultation Task et reposer le combiné du téléphone. La consultation est interrompue **sans** transfert d'appel. L'appel mis en attente est à nouveau actif. Le téléphone sonne.
- ▶ Décrocher le combiné du téléphone pour reprendre l'appel en cours.

## Prise d'appels

Vous pouvez prendre les appels entrants destinés à des numéros qui ne sont pas attribués à votre téléphone.

**Condition requise :** Les numéros d'appel sont configurés comme des touches de fonctions du type **témoin d'occupation** et la fenêtre **Touches de fonction** est affichée.

- ▶ Cliquer sur la touche **Touches** pour afficher la fenêtre des touches de fonctions.



L'écran de statut d'un contact indique un appel entrant en cours.

- ▶ Positionner le pointeur de la souris sur . Le numéro de destination et le numéro de l'appelant s'affichent.



- ▶ Cliquez sur . L'appel est accepté et le Call manager s'affiche.

Issued by  
Gigaset Communications GmbH  
Frankenstr. 2a, D-46395 Bocholt

© **Gigaset Communications GmbH 2012**  
Subject to availability.  
All rights reserved. Rights of modification reserved.  
[www.gigaset.com](http://www.gigaset.com)