



# Guide d'utilisation

**POSTE CISCO 7960**  
IP Phone



## SOMMAIRE

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU POSTE IP PHONE CISCO 7960	3
GESTION DES APPELS	4
Double appel (appel sortant)	4
Double appel (appel entrant)	4
Permutation de correspondants	4
Transfert d'appel en cours	4
Conférence	5
Interception d'un appel au sein d'un groupe d'utilisateurs	5
Interception ciblée d'un appel	5
GESTION DES RENVOIS	5
Renvoi immédiat/sur non-réponse	5
Renvoi sur occupation	6
Protection contre les renvois	6
Fonction Ne pas déranger	6
Fonction Abonné absent	6
ACCÈS AUX ANNUAIRES ENTREPRISE ET PERSONNEL	6
NUMÉROTATION ABRÉGÉE	6
Numérotation abrégée de l'entreprise	7
Numérotation abrégée personnelle	7
JOURNAL DES APPELS	7
Journal des Appels entrants	7
Journal des Appels non répondus	7
Journal des Appels sortants	7
SUPERVISION DE POSTE	8
Programmation de la supervision	8
Etat du poste supervisé	8
Interception des appels vers le poste supervisé	8
Désactivation d'une supervision	8
Appel d'un poste supervisé	8
FILTRAGE DES APPELS	9
Activation d'un filtrage	9
État du poste associé à un filtrage	9
Désactivation d'un filtrage	9
Appel d'un poste associé à un filtrage	10
Réception d'un appel destiné à un poste que vous filtrez	10
MESSAGERIE VOCALE	10
Accès à la messagerie	10
Mise en service de la messagerie	10
Accès à la messagerie de l'extérieur	10

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU POSTE IP PHONE CISCO 7960



**Note :** pour la suite, appuyez sur la touche associée à l'onglet **Select** pour valider un choix fait dans un menu.

## GESTION DES APPELS

Au cours d'un appel, un onglet contextuel s'affiche dans la partie inférieure de l'écran du téléphone.

Pour activer une ou plusieurs fonctions, appuyez sur la touche du téléphone associée à l'onglet de votre choix.

<b>Appel</b>	<b>Appel d'un autre correspondant</b>
<b>Trsf</b>	<b>Transfert d'un appel</b>
<b>Permut</b>	<b>Permuter la conversation entre deux correspondants</b>
<b>More</b>	<b>Obtenir plus de fonctions</b>

Lorsque vous sélectionnez l'onglet **More**, trois nouveaux onglets apparaissent.

<b>Garde</b>	<b>Mise en garde de l'appel en cours</b>
<b>Conf</b>	<b>Mise en conférence des appels en cours sur le téléphone</b>
<b>Fin</b>	<b>Raccrocher la communication en cours</b>
<b>More</b>	<b>Retour aux premières fonctions</b>

### Double appel (appel sortant)

*En cours de communication, pour appeler un autre correspondant.*

- Appuyez sur **Appel** : le premier correspondant est automatiquement mis en garde
- Composez le numéro du deuxième correspondant
- Appuyez sur **Permut**, pour reprendre le premier correspondant

### Double appel (appel entrant)

*En cours de communication, pour répondre à un autre correspondant.*

- Le numéro d'un nouveau correspondant s'affiche sur l'écran
- Sélectionnez ce numéro à l'aide de la **Touche de navigation** puis appuyez sur **Permut** pour répondre à ce nouvel appel
- Si vous ne voulez pas répondre à l'appel, appuyez sur **Rejeter**

### Permutation de correspondants

*En cours de communication, pour passer d'un correspondant à l'autre.*

- Sélectionnez le numéro du correspondant à qui vous souhaitez répondre à l'aide de la **Touche de navigation** puis appuyez sur **Permut**

### Transfert d'appel

- Appuyez sur **Appel** puis composez le numéro du correspondant vers lequel vous souhaitez transférer l'appel
- Sélectionnez le numéro du correspondant à transférer à l'aide de la **Touche de navigation**
- Appuyez sur **Trsf** : l'appel est transféré

## Conférence

- En cours de communication, appuyez sur **Appel** puis composez le numéro du deuxième correspondant
- Une fois la connexion établie, appuyez sur **Conf** : vous êtes en conférence

**Note** : vous avez la possibilité d'établir une conférence réunissant jusqu'à 6 personnes.

## Interception d'un appel au sein d'un groupe d'utilisateurs

- Composez le **14**
- Vous interceptez **immédiatement** l'appel, sans consultation préalable

**Attention**, il s'agit d'une **interception sans consultation**, ce qui signifie que l'appel intercepté vous arrive directement sans présentation du numéro entrant, si c'est un transfert, et sans vous demander si vous désirez prendre l'appel.

## Interception ciblée d'un appel

- Composez le **13 + numéro du poste + #**
- Vous interceptez **immédiatement** l'appel, sans consultation préalable

Le numéro du poste peut être soit le numéro abrégé associé au poste (sans le préfixe) soit le numéro à 10 chiffres.

**Attention**, il s'agit aussi d'une **interception sans consultation** (cf. note précédente).

---

## GESTION DES RENVOIS

Renvoyer un appel vers une autre extension, un numéro externe (ex : sur un téléphone portable) ou une boîte vocale.

### Renvoi immédiat/sur non-réponse

- Sélectionnez **Renvoi** puis **Renvoi immédiat**
- Appuyez sur **Activer** puis composez le numéro vers lequel les appels seront redirigés : l'indication **Renvoi** suivi du numéro composé apparaît en bas de l'écran
- Pour annuler le renvoi, appuyez sur **Désactiver**

### Renvoi sur occupation

- Sélectionnez **Renvoi** puis **Renvoi sur occupation**
- Appuyez sur **Activer** et composez le numéro vers lequel les appels seront redirigés
- Pour annuler le renvoi, appuyez sur **Désactiver**

### Protection contre les renvois

- Sélectionnez **Renvoi** puis **Protection** : lorsque vous recevez un appel issu d'un poste renvoyé vers le vôtre, le caractère **R** apparaît à gauche du numéro entrant :
  - pour les renvois externes : sélectionnez **Renvoi externe** puis **Renvoi interdit**
  - pour les renvois internes : sélectionnez **Renvoi interne** puis **Renvoi interdit**
- Pour annuler la protection, appuyez sur **Renvoi autorisé**

### Fonction Ne pas déranger

- Sélectionnez **Renvoi** puis **Ne pas déranger** et **Activer** : un message vocal informera votre correspondant que vous ne souhaitez pas être dérangé
- Pour annuler la fonction, appuyez sur **Désactiver**



### Fonction Abonné absent

- Sélectionnez **Renvoi** puis **Absent** et **Activer** : un message vocal informera votre correspondant que vous êtes absent
- Pour annuler la fonction, appuyez sur **Désactiver**

---

## ACCÈS AUX ANNUAIRES ENTREPRISE ET PERSONNEL

Cette fonctionnalité vous permet d'appeler des correspondants en recherchant leur nom dans l'**Annuaire entreprise** et dans votre **Annuaire personnel**. Ce dernier est configurable via votre **Interface Selfcare** (cf. Guide d'utilisation Interface Selfcare).

- Les annuaires sont accessibles en appuyant sur la touche  ou sur la touche  du poste selon la coque de votre téléphone
- À l'aide du clavier, tapez les premières lettres du nom du correspondant souhaité puis appuyez sur **Valider**
- À l'aide de la **Touche de navigation**, sélectionnez le correspondant puis appuyez sur **Appel** pour être mis en relation

---

## NUMÉROTATION ABRÉGÉE

Le paragraphe précédent décrit l'appel de vos correspondants au travers des annuaires entreprise et personnel. Vous pouvez également joindre ces mêmes correspondants en utilisant la numérotation abrégée mise en œuvre au sein de votre entreprise.

## Numérotation abrégée de l'entreprise

Par défaut, au sein de votre entreprise, vous disposez de deux types de numérotation abrégée :

- La première vous permet de joindre votre correspondant en composant le **5 + les deux derniers chiffres** de son numéro  
**Exemple** : composez le 512 pour joindre la personne ayant pour numéro le 01 74 04 80 12
- La seconde vous permet de joindre votre correspondant en composant **## + les quatre derniers chiffres** de son numéro  
**Exemple** : composez le ##8012 pour joindre la personne ayant pour numéro le 01 74 04 80 12

**Attention**, ces numérotations sont créées par défaut par Hub télécom lors de la mise en service de l'offre IPer Centrex. Si votre entreprise met en œuvre une numérotation abrégée supplémentaire ou différente, référez-vous à votre administrateur pour plus d'information.

## Numérotation abrégée personnelle

Votre **Interface Selfcare** vous permet de configurer votre propre numérotation abrégée indépendante de celle de votre entreprise. Vous pouvez configurer jusqu'à **100 numéros abrégés** personnels (cf. Guide Utilisateur Interface Selfcare)

- Pour joindre un correspondant appartenant à votre **Annuaire personnel**, vous devez composer le **9 + les deux chiffres** que vous avez configurés via votre **Interface Selfcare**

---

## JOURNAL DES APPELS

Consulter la liste des appels **reçus, manqués** ou **émis**, à partir de l'écran d'accueil en appuyant sur **Journal**.

### Journal des Appels entrants

- Appuyez sur la touche **3** du clavier ou sélectionnez **Appels entrants** à l'aide de la **Touche de navigation** et validez en appuyant sur **Select**

### Journal des Appels non répondus

- Appuyez sur la touche **1** du clavier ou sélectionnez **Appels non répondus** à l'aide de la **Touche de navigation** et validez en appuyant sur **Select**

### Journal des Appels sortants

- Appuyez sur la touche **2** du clavier ou sélectionnez **Appels sortants** à l'aide de la **Touche de navigation** et validez en appuyant sur **Select**

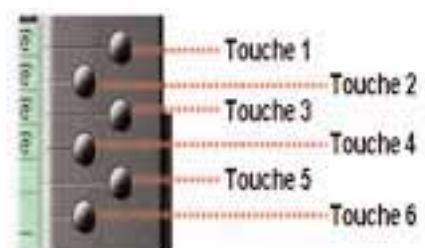
## SUPERVISION DE POSTE

Pour visualiser l'état d'un poste à tout moment et intervenir dans la gestion de ses appels.




### Programmation de la supervision

- Appuyez sur la touche **Menu** puis sélectionnez **Supervision/Filtrage**
- Sélectionnez **Supervision** puis **Activer**
- Sur le clavier, appuyez sur la touche correspondant à la supervision désirée (cf. ci-contre)
- Passez à la ligne suivante à l'aide de la **Touche de navigation**
- Composez le numéro de téléphone correspondant au numéro de touche

Correspondance avec les touches du pavé numérique



### État du poste supervisé

- Si le poste supervisé est disponible, le signe  apparaît à droite du nom du poste
- Si le poste supervisé est occupé, le signe  apparaît à droite du nom du poste
- Si le poste supervisé reçoit un appel, le signe  apparaît à droite du nom du poste
- Si le poste supervisé est injoignable, le signe  apparaît à droite du nom du poste

### Interception des appels vers le poste supervisé

- Appuyez sur la **touche programmée** correspondant au poste supervisé : le numéro du correspondant s'affiche sur l'écran
- Sélectionnez **Oui** pour intercepter l'appel ou **Non** pour l'ignorer

### Désactivation d'une supervision

- Appuyez sur la touche **Menu** puis sélectionnez **Supervision/Filtrage**
- Sélectionnez **Supervision** puis **Désactiver**
- A partir du clavier, appuyez sur la **touche pré-programmée** à désactiver puis validez en appuyant sur **OK**

### Appel d'un poste supervisé

- Appuyez sur la **touche programmée** correspondant au poste supervisé : le poste supervisé est appelé

## FILTRAGE DES APPELS

Cette fonction est utilisée lors de la mise en oeuvre du filtrage **Patron/Secrétaire**. L'utilisation de cette fonctionnalité dans le cadre du service **IPer Centrex** implique une configuration spécifique des postes, à savoir : l'association des postes à un profil patron ou à un profil secrétaire. Pour l'association d'un profil spécifique à votre poste, veuillez-vous renseigner auprès de votre administrateur.

Une fois les postes **Centrex** configurés, l'activation du **filtrage Patron/Secrétaire** s'effectue en deux étapes :

- sur le poste du patron : activation d'un filtrage associé au poste de la secrétaire
- sur le poste de la secrétaire : activation d'un filtrage associé au poste du patron

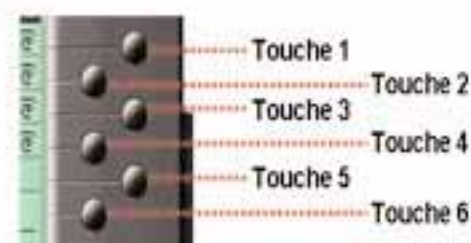
Selon la configuration de votre poste (patron ou secrétaire), le numéro que vous associez à un filtrage sera soit celui du poste dont vous allez filtrer les appels, soit celui du poste qui va filtrer vos appels.

**Attention**, l'activation de ces filtres peut également se faire au travers de votre Interface Selfcare dans la partie Touches de fonction (cf. Guide Utilisateur Interface Selfcare)

### Activation d'un filtrage

- Appuyez sur **Menu** puis sélectionnez **Supervision/Filtrage**
- Sélectionnez **Filtrage** puis **Activer**
- À partir du clavier, appuyez sur la touche correspondant au filtrage désiré (cf. ci-contre)
- Passez à la ligne suivante à l'aide de la **Touche de navigation**
- Composez le numéro de téléphone du poste associé au filtrage

#### Correspondance avec les touches du pavé numérique



### État du poste associé à un filtrage

Une fois le filtrage activé, le nom du poste correspondant apparaît sur la droite de l'écran du téléphone au niveau de la **touche pré-programmée** associée : le caractère **F** apparaît en face du nom.

Si vous avez le profil **Patron** et que le poste filtrant vos appels reçoit un appel qui vous est destiné, le signe 📞 apparaît sur l'écran à droite de son nom.


### Désactivation d'un filtrage

- Appuyez sur **Menu** puis sélectionnez **Supervision/Filtrage**
- Sélectionnez **Filtrage** puis **Désactiver**
- À partir du clavier, appuyez sur la **touche pré-programmée** à désactiver puis validez en appuyant sur **OK**

### Appel d'un poste associé à un filtrage

- Appuyez sur la **touche programmée** correspondant au filtrage

### Réception d'un appel destiné à un poste que vous filtrez


Si vous avez le profil **Secrétaire** et que vous recevez un appel destiné au poste que vous filtrez, le signe  apparaît sur l'écran à droite de son nom. Le numéro entrant apparaît aussi sur l'écran précédé du caractère **F**.

---

## MESSAGERIE VOCALE

La messagerie vocale de **Hub télécom** donne à son utilisateur la possibilité de gérer l'accès à la messagerie d'accueil et à son service de messagerie vocale depuis son poste ou depuis un poste extérieur.

### Accès à la messagerie

De votre poste, composez le **888** ou appuyez sur la touche  ou encore sur la touche  : vous êtes directement mis en relation avec votre messagerie.

### Mise en service de la messagerie

Lors de la première utilisation de votre messagerie vocale, le serveur vous demande d'initialiser un code secret : entrez un numéro à **4 chiffres** correspondant à votre **code secret** (votre code secret par défaut est le **0000**).

### Accès à la messagerie de l'extérieur

Vous pouvez consulter votre messagerie à partir de n'importe quel téléphone (un autre **Poste Centrex**, un téléphone mobile, etc...) de deux façons :

- composez le **0811 09 02 34** (coût d'un appel local à partir d'un téléphone fixe) : un serveur vocal vous demande de renseigner le numéro de téléphone de votre **Poste Centrex** et le mot de passe de votre messagerie vocale
- appelez directement votre **Poste Centrex** puis appuyez sur la touche **\*** du clavier durant la diffusion de votre message d'accueil et renseignez le mot de passe de votre messagerie vocale

Siège social : Hub télécom  
Roissypole - Le Dôme  
4 rue de la Haye - BP 11937  
95732 Roissy CDG - France

tél. +33(0)1 70 03 85 00  
fax +33(0)1 70 03 93 65  
[contact@hubtelecom.com](mailto:contact@hubtelecom.com)  
[www.hubtelecom.com](http://www.hubtelecom.com)

*UNE SOCIÉTÉ DU GROUPE AÉROPORTS DE PARIS*