

### EMBALLAGE

Remarque : Prise en charge du WorkForce disponible à partir de WMS v. 4.03.44817.03.

- 1 x téléphone WorkForce
- 1 x combiné
- 2 x cordons de combiné, 2,5 m et 3,5 m
- 1 x socle

### INFORMATIONS RELATIVES A LA SECURITE

<https://www.wildix.com/safety-information/>

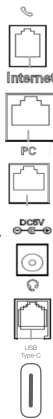
### INSTRUCTIONS DE MONTAGE

Fixez le support au téléphone (montage sur bureau) ; pour le montage mural, utilisez le support mural (l'article peut être acheté séparément, code WMP : WorkForce-WallMount).

### CONNEXION

Les ports sont situés sur le panneau arrière du téléphone

- Connectez le combiné au port à l'aide du cordon pour combiné
- Connectez le téléphone au commutateur PoE du réseau à l'aide d'un câble RJ-45
- (Facultatif) Connectez le port au PC à l'aide d'un câble RJ-45
- (Facultatif, il s'agit d'un appareil PoE) Branchez le téléphone sur l'alimentation électrique (un adaptateur électrique peut être acheté séparément, code WMP : PS-5V2A)
- (Facultatif) Connectez le casque au port (les casques peuvent être achetés séparément)
- (Facultatif) Connectez le casque USB au port (les casques peuvent être achetés séparément)



### LOGIN

1. Soulevez le récepteur et composez le 99
2. Composez le numéro d'extension
3. Entrez les cinq premiers caractères de votre mot de passe
4. Appuyez sur 1 lorsque vous y êtes invité

Pour saisir votre mot de passe à partir du clavier du téléphone : appuyez une fois sur une touche alphanumérique correspondant à une lettre que vous devez saisir ; appuyez sur la touche étoile (\*) pour saisir tout caractère spécial.

Exemple : Mot de passe : 4Ag7\$Zi@  
 Entrez : 4247\*



### TOUCHES DE FONCTION / BLF

Les touches de fonction doivent être configurées dans les paramètres Collaboration -> Touches de fonction ou par l'administrateur du PBX.

Ce téléphone prend en charge jusqu'à 16 touches de fonction réparties sur 2 pages. Utilisez les touches de navigation pour passer d'une page à l'autre.

### FONCTIONNALITES D'APPEL

Appuyez sur la touche **Featur.** pour définir les fonctions d'appel suivantes pour chaque type d'appel (interne, externe, liste noire, liste blanche), en fonction du statut de l'utilisateur (disponible, DND, absent) : Rejet d'appel, Renvoi d'appel, Appel en attente, Mobilité, Sonnerie.

Les fonctionnalités peuvent également être configurées dans Collaboration -> Features.

### VUE D'ENSEMBLE DU TÉLÉPHONE



Touche transfert  
 Touche rappel  
 Touche casque  
 Touche raccourci DND  
 Appui long pour instaurer le DND

#### Indicateur LED

Cilignotant : Appel entrant / Appel manqué / Nouveau message vocal  
 Off : En mode veille

#### Touches de fonction / BLF

Note : configurez les touches de fonction dans les paramètres de Collaboration ; ces touches peuvent être utilisées pour passer un appel / décrocher / transférer un appel

#### Touches Soft

Confirmer et sélectionner les opérations indiquées à l'écran

#### Touches de Navigation

Naviguer dans le menu, Confirmer les différentes options en appuyant sur la touche centrale, Passer d'une page à l'autre des touches BLF

#### Touche Messagerie vocale

#### Touche Répertoire

#### Touche Haut-parleur

#### Touche Mode silencieux

#### Touche Volume

## PASSER UN APPEL

**Manuellement** : Entrez le numéro et appuyez sur la touche **Envoyer**.

*Pendant l'appel, pour passer du haut-parleur au combiné : appuyez sur la touche **Haut-parleur** ; pour passer du haut-parleur au mode casque : appuyez sur la touche **Casque**.*

**Composez le numéro d'un utilisateur auquel vous avez attribué une touche de fonction Collègue** : appuyez sur la touche de **fonction correspondante**.

**Appel depuis l'historique** : appuyez sur la touche Soft **Historique** et sélectionnez le numéro à l'aide des touches de navigation, puis appuyez sur la touche Soft **Composer**.

**Appel depuis les répertoires téléphoniques** :

1. Appuyez sur la **touche Répertoires**.
2. Appuyez sur la touche **Filtre** et sélectionnez le répertoire.
3. Appuyez sur la touche Soft **Recherche** pour effectuer une recherche dans ce répertoire et entrez le nom ou le numéro de téléphone.
4. Appuyez sur la touche **Entrée** et sélectionnez le contact à l'aide des **touches de navigation**.
5. Appuyez sur la touche Soft **Composer**.

*Les répertoires téléphoniques doivent être configurés par l'utilisateur via Collaboration ou par l'administrateur du PBX.*

## SOURDINE, HAUT-PARLEUR, VOLUME

Appuyez sur la touche **Mode Silencieux** pour couper / réactiver le microphone.

Appuyez sur les touches **Volume Haut / Bas** pour régler le volume.

Appuyez sur la touche **Haut-Parleur** pour l'activer.

## MISE EN ATTENTE / DEUXIÈME APPEL

1. Appuyez sur la touche soft **Mise en attente** pendant l'appel pour mettre un appel en attente.
2. Appuyez sur la touche soft **Nouveau** pour effectuer un deuxième appel, puis entrez le numéro manuellement ou appuyez sur la touche soft **Sélect** pour rechercher le contact dans l'historique des appels / dans les répertoires téléphoniques.

## CONFERENCE

1. Appuyez sur la touche soft **Nouveau** pendant un appel (l'appel est mis en attente).
2. Passez un second appel au contact que vous souhaitez inviter à la conférence téléphonique.
3. Lorsque la personne répond, appuyez sur la touche soft **Conférence**.

## ACCES A LA MESSAGERIE VOCALE

1. Appuyez sur la touche **Messagerie vocale**.
2. Si demandé, entrez les cinq premiers caractères de votre mot de passe.
3. Sélectionnez le message et appuyez sur la touche **Play** pour l'écouter ; appuyez sur la touche soft **Info** pour plus d'informations ou pour supprimer le message.

Guide complet en ligne:



[www.wildix.com](http://www.wildix.com)

## TRANSFERT D'APPEL

**Transfert à l'aveugle** (la partie / extension souhaitée n'est pas informée de l'imminence du transfert)

1. Appuyez sur la touche **Transfert** pendant un appel (l'appel est mis en attente)
2. Composez le numéro de la personne ou du poste désiré
3. Raccrocher

**Transfert à l'aveugle via une touche BLF / Fonction Collègue** : assurez-vous que l'option *Transfert direct* soit activée pour cette touche de fonction dans Collaboration :

Collègue

1. Appuyez sur la touche de **fonction correspondante** pendant un appel

**Transfert assisté** (la personne / extension souhaitée est notifiée)

1. Appuyez sur la touche **Transfert** pendant un appel (l'appel est mis en attente)
2. Composez le numéro de la personne ou du poste désiré
3. Avisez la tierce personne du transfert
4. Raccrochez pour transférer l'appel

**Transfert assisté via la BLF Collègue / Touche de fonction** : assurez-vous que l'option *Transfert direct* soit désactivée pour cette touche de fonction dans Collaboration :

Collègue

1. Appuyez sur la touche de **fonction correspondante** pendant un appel (l'appel en cours est mis en attente)
2. Avisez le tiers du transfert
3. Raccrochez pour transférer l'appel

## APERÇU DES ICÔNES DE STATUT DE PRÉSENCE ET DE NOTIFICATION

	Obtention de l'IP est en cours
	En cours de provisionnement
	Approvisionné et prêt à être affecté
	En ligne
	Absent
	Occupé (Ne pas Dé ranger)
	Appel entrant
	Appel en cours
	Appel manqué
	Appel sortant
	Appel en attente
	Microphone désactivé
	Haut-parleur activé
	Appel établi via le codec Opus
	Appel établi par SRTP
	Messagerie vocale
	Mode silencieux activé
	CFN : numéro de destination / boîte vocale -> Renvoi d'appel activé