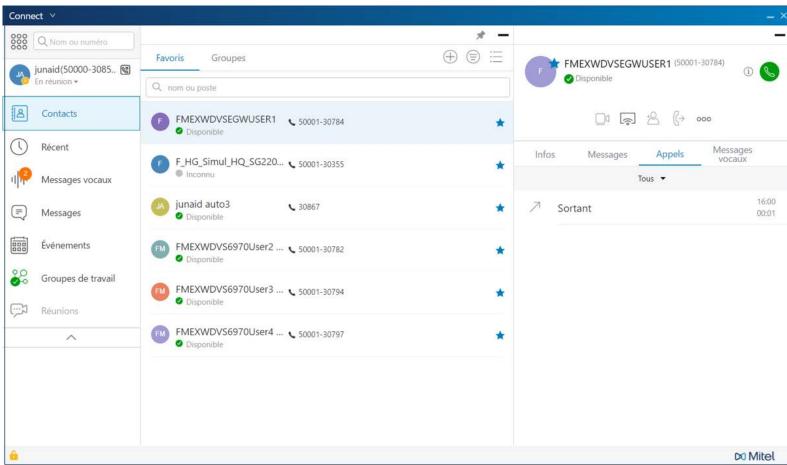
GUIDE DE REFERENCE RAPIDE DU MITEL CONNECT CLIENT



Powering connections



PASSER UN APPEL

A partir de la barre de recherche rapide

Saisir les détails du contact dans la barre de recherche rapide et effectuer l'une des opérations suivantes :

- Double-cliquer sur le contact.
- Sélectionner le contact et cliquer.

A partir de l'onglet Récent

Cliquer sur l'onglet Récent du tableau de bord et effectuer l'une des opérations suivantes :

- Double-cliquer sur le contact.
- Sélectionner le contact et cliquer.

REPONDRE A UN APPEL

- Cliquer sur dans la zone de notification.
- Cliquer sur pour mettre fin à un appel actif.

PASSER UN APPEL VIDEO

- 1. Définir le poste principale de votre téléphone logiciel.
- 2. Saisir les coordonnées du contact dans la barre de recherche rapide, puis sélectionner un contact.
- 3. Cliquer sur C pour passer un appel vocal.
- 4. Cliquer sur 🔲 pour diffuser la vidéo.

ACCEDER A LA MESSAGERIE VOCALE

- 1. Sur le tableau de bord, cliquez sur l'onglet Messages vocaux.
- 2. Sélectionner le message vocal que vous désirez écouter.
- 3. Utiliser une des options suivantes pour écouter votre message vocal :
 - Cliquer sur pour écouter le message vocal sur votre téléphone.
 - Cliquer sur
 pour écouter le message vocal sur les haut-parleurs de votre ordinateur.
- 4. Cliquer sur ▶ pour lancer la lecture du message vocal.

METTRE A JOUR L'ETAT DE DISPONIBILITE

- 1. Cliquer sur votre État de Disponibilité actuel dans le tableau de bord
- 2. Sélectionner l'état de Disponibilité que vous souhaitez utiliser
- 3. Choisir Personnaliser pour définir votre propre étiquette et couleur pour votre État de Disponibilité.
 - Les règles de routage d'appel configuré s'appliquent.

GUIDE DE REFERENCE RAPIDE DU MITEL CONNECT CLIENT

ÉTABLIR UNE CONFÉRENCE

- 1. Cliquez sur l'onglet **Événements** sur le tableau de bord.
- 2. Dans le deuxième volet, cliquez sur (+).
- 3. Dans le troisième volet, remplir les champs obligatoires.
- 4. Cliquer sur **Créer** pour générer l'invitation.

PARTAGER VOTRE ÉCRAN

- 1. Cliquer sur l'onglet Contacts dans le tableau de bord et sélectionner un contact.
- 2. Dans le troisième volet, cliquer sur
- 3. Cliquer sur Partager le plein écran, Partager une zone, ou Partager une fenêtre.

Le partage d'écran débute lorsque le contact accepte l'invitation.

TRANSFERT D'APPEL

Transfert aveugle

- 1. Afficher l'appel entrant dans la zone de notification du tableau de bord
- 2. Cliquer sur 💸 et saisir le nom ou le numéro du poste du contact.
- 3. Cliquez sur Transférer.

Transfert consultatif

- 1. Afficher l'appel entrant dans la zone de notification.
- 2. Cliquer sur \Leftrightarrow et saisir le nom ou le numéro du poste du contact.
- 3. Cliquez sur Consulter.
- 4. Dans la fenêtre de consultation, cliquer sur pour terminer le transfert d'appel.

Transfert vers un message vocal

- 1. Afficher l'appel entrant dans la zone de notification.
- 2. Cliquer sur \Leftrightarrow et saisir le nom ou le numéro du poste du contact.
- 3. Cliquez sur Message vocal.

Mise en garde d'un appel

- 1. Après avoir répondu à l'appel, cliquer sur (.)
- Dans le deuxième volet du champ de recherche, saisir le nom ou le numéro de poste du contact, et sélectionner le contact.
- 3. Cliquer sur Mise en garde, ensuite cliquer sur 📞 .

ENVOI D'UN MESSAGE INSTANTANE

A un individu

- Saisir le nom du contact dans la barre de recherche rapide, et sélectionner un contact.
- 2. Saisir un message dans la zone de texte, puis appuyer sur Entrer.

A un Groupe

- 1. Cliquer sur Contacts > Groupes
- 2. Pour sélectionner le groupe auquel vous souhaitez envoyer un message, cliquer sur 😓.
- 3. Cliquer sur Démarrer une conversation de groupe.
- 4. Saisir un message dans la zone de texte, puis appuyer sur Entrer.

A plusieurs utilisateurs

- 1. Démarrer une conversation individuelle.
- 2. Cliquer sur 各 et saisir le nom ou le numéro de téléphone de chaque contact.

- 3. Cliquer sur Créer une nouvelle Conversation
- 4. Saisir un message dans la zone de texte, puis appuyer sur Entrer.

PARTICIPER A UNE CONFERENCE

A partir de la zone du tableau de bord

- Composer pour se joindre à la conférence, cliquer sur ...
- Pour rejoindre le partage d'écran, cliquer sur

A partir de l'onglet Événements

- 1. Pour afficher les conférences à venir, cliquer sur Événements > Futur.
- 2. Sélectionner la conférence à laquelle vous souhaitez participer, et puis effectuer l'une des opérations suivantes
- Composer pour vous joindre à la conférence à l'aide de votre téléphone de bureau, cliquer sur dans le troisième volet.
- Pour que la conférence vous appelle à un numéro précis, cliquer sur la flèche de menu déroulant sur dans le troisième volet; saisir le numéro de téléphone, et cliquer sur M'appeler.
- Pour rejoindre le partage d'écran, cliquer sur .

A partir du calendrier Microsoft Outlook

- 1. Ouvrir le rendez-vous dans votre calendrier.
- 2. Effectuer l'une des opérations suivantes
- Cliquer sur Cliquer ici pour participer.
- Ouvrir l'URL de l'invitation dans un navigateur web.
- Dans le champ Présentez-vous en tant que, saisissez votre nom et appuyez sur Entrer.

- 2. Participer à l'audio en utilisant une de ces méthodes :
- Pour utiliser un téléphone logiciel, cliquer sur Appeler via l'audio de l'ordinateur.
- Pour que la conférence vous appelle, saisir un numéro et cliquer sur M'appeler.

AFFECTER VOTRE NUMERO DE POSTE

En plus d'utiliser la touche de fonction Affecter sur un téléphone pour affecter un numéro de poste à un téléphone, vous pouvez affecter votre poste au téléphone logiciel ou à un téléphone externe.

Affectation au téléphone logiciel

- 1. Sur le tableau de bord, cliquez sur l'onglet <nom d'utilisateur>.
- 2. Dans l'onglet Affectation principale, sélectionner téléphone logiciel
- 3. Sélectionner l'option par défaut ou le Microphone dans la liste déroulante
- 4. Vérifier le statut du téléphone logiciel
- 5. Dans la page Paramètres > Téléphone logiciel, sélectionner Au démarrage m'affecter à mon téléphone logiciel.

Affectation à un téléphone externe

- 1. Sur le tableau de bord, cliquez sur l'onglet <nom d'utilisateur>.
- Dans la section Affectation principale, sélectionner Numéro d'affectation externe.
- 3. Effectuer l'une des opérations suivantes :
- Sélectionner un numéro déjà configuré.
- Cliquer sur Ajouter nouveau numéro, saisir un libellé et un numéro, et cliquer sur Ajouter.

QUESTIONS?

Télécharger le le Guide de l'utilisateur Connect Client pour de plus d'informations.