MiVoice Business Console – Guide de référence rapide

		\$\$ \$ \$ \$ \$ ac	$\boxtimes \triangleleft \leftarrow X \multimap \boxtimes$			
Phone Book Busy Lamp Fie	Id Call History My Call History					
C Name	Aunber & Comments	Department Location Email	Presence			
√ 4012ù,User	4012	tom.guan				
orters						
P						
		F8 Park At	F9	F10 Hold For	F11 New Search	F12 Call
*						
Incoming Calls (0) Calls on Hol	d (0) Transferred Calls (0) 👋 Par	rked Calls (0) My Queued Calls (0)				
	Number Notes	Une 🔂 📳 Parked At Nu	mber 🔮 Department Location Pri	sence		
D Time Total Caller	- descent and the second se					
D Time Total Caller						
ID Time Total Caller						
D Time Total Caller						
ID Time Total Caller						
ID Time Total Caller						
ID Time Tool Caler						
ID Time Total Caler						
D Time Total Caller						
ID Time Total Caler						
Coller)[]			
C C C C C C C	B 403 0	4014 (Luce 4000 4020	4021			
D Time [Total] Caler V C C V User 4012 Upor 4012	4013	4014 JUser 4020	4021 User 4021			
D Time (Tota) Caler 0 Time (Tota) Caler 0 C C 0 User 4012 Up User 4012 Up User 4012 Up	2 4013 4013 Uperio 401	4014) 140 User 4020	4621 User 4021	nne:		
D Time Tool Caler	2 4013	4014) [Uter 4020	4021 User 4021	une:		
D Time (Tota) Caler 0 Time (Tota) Caler 0 C C 0 C C 0 User 4012 CIII User 4999 Numer: 4059 Number: 4030 COII	8 4013	166 4014 User 4020) (User 4021 4021	nne: ndher: Ses:		
D Time (Tota) Caler V C C V User 4012 User Vers: 9999 User 4013 Name: User 4013 User 4013 Name: User 4013 User 4013 Name: Cold here taid ford Notes:	8 4013 (Danis 401 Usenis 401	160 4014 Univer 4020 4020	4021 User 4021	une: unber: uster:		
D Time Tool Cale C	8 4013 (Devid) 4013 (Devid) (Versid)	4014) 1467 - 4020 - 4020	4021 User 4021	nne: unber: Ses: Velges:		
D Trans Tool Caler	8 401) (Ders 401 v 401) (Ders 401	140 4014 (User 4026 4020	0000 4021 4021	nne Arbee Ster Vete Ster Ster Ster Ster Ster Ster Ster S		
C The fact of the second secon	1 403 (D) 1 403 (D) 1 404 403 (Deni 40	1447 4020 4020	4221 User 4021	une nber sei sei sei sei sei sei sei sei sei sei		
C The Sector Sec	8 4013 (Deri 401 10 000 401	140 4014) (User 4020 4020	00er 4021	me mbec States S		
The final fact care	19 403 (D) v 403 (D) bore 401 for 403	149 4014 User 4020 4020	000 4021	une anber see see see au au au au au		
Core 102 Verse 102 V	8 4013 (Deris 401 4013 (Deris 401 8	140 4014) (User 4020 4020	00er 4021	nne mbre: Mbre: Mages see: pet. ma. ma. ma. see: pet. ma. see: pet. ma. see: see: see: see: see: see: see: see		
Corrections Carlor Corrections Carlor Correc	2 403 (Den 40 403 (Den 40 66	149 4014) User 4020 4020	0000 4821	une anber stei seie seie pe auto: seiece		
Care Open Care Care Care Care Care Care Care Care	8 4013 (Derived) 4013 (Derived) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	140 4014 (User 4020 4020	0	nne mbec Mare Mare Ster Ere Ere Ere Ere		
D The Tay Cafe	8 403 (0) w 403 (0) ber 403 ber 403 ber 403 ber 403 ber 403 ber 403	14/4 (14) (User 4020 4020 (4001 (5 st Senit Cal	(bur 4621) (bur 4621)	anne anber: stes stes stock pe anac stock 5 5	fé Mae	7 Tores

Présentation de MiVoice Business Console

Fenêtre principale de MiVoice Business Console

- 2 A État de la console ou du standardiste : 6 permet d'accéder aux menus déroulants pour changer l'état du standardiste et régler les appareils de la console.

2B - Outils : cliquez sur les boutons pour accéder aux outils. 2C - Barre d'outils de gestion des appels :

cliquez sur les boutons pour gérer les appels.

- Répertoires : permet d'accéder à l'annuaire, au B tableau de voyants d'occupation (BLF) et à l'historique des appels.
- Appels dans la file d'attente : permet de gérer (9) les appels entrants, en garde, transférés et en garde variable.

- Menu : permet d'accéder aux menus déroulants.
 G Assistant Transfert : permet d'afficher les appels les plus fréquents et les appels récents.
 - Source/Destination : permet de consulter des informations sur l'appelant et l'appelé.
 - Appel en attente/Ligne : permet de consulter les voyants d'appel en attente numériques et codés à l'aide de couleurs, ainsi que des informations sur la ligne.
 - Zone Touches afficheur : permet de consulter les étiquettes des touches.
 - Zone d'état : permet de consulter le texte d'état et l'état de la discussion, l'annuaire, la base de données de l'historique des appels, MiVoice Business et les connexions de base de données.

Gestion des appels à l'aide du clavier du PC



À propos du clavier numérique du PC

Vous pouvez utiliser le clavier numérique du PC pour les tâches de base de gestion des appels. Vous pouvez utiliser d'autres touches du clavier du PC pour régler le volume et revenir en arrière.

Des étiquettes sont disponibles pour les touches et peuvent être placées sur celles-ci comme il est illustré au-dessus.

Vous pouvez composer des numéros avec le clavier numérique du PC. Vous pouvez aussi composer des numéros avec le clavier à l'écran.

Afficher le clavier à l'écran

Cliquez sur l'icône de clavier dans la zone Outils en haut de l'écran. Vous pouvez effectuer des tâches de gestion des appels et composer des numéros.

Choisir votre appareil audio

Condition préalable : les appareils audio doivent déjà être configurés par votre administrateur.



2 Sélectionnez votre casque dans la liste.

0_0 3 Cliquez à nouveau sur

- 4 Cliquez sur Panneau Audio.
- 5 Cliquez sur le bouton Tester et écoutez la tonalité test pour vérifier que le casque que vous avez branché est correct.



MiVoice Business Console – Guide de référence rapide

Utilisation de la barre d'outils de gestion des appels

Vous pouvez utiliser les boutons de la barre d'outils situés en haut de la fenêtre principale pour la plupart des options de gestion des appels. (Voir au verso.)

B	Répondre à un appel entrant
9	Transférer/libérer un appel
11	Mettre un appel en attente
\leftarrow	Restaurer un appel
×	Annuler un appel
Ŷ	Couper le son d'un appel
$\langle X$	Corriger les chiffres mal composés
00	Transférer des appels à la messagerie vocale
2	Produire des tonalités

Personnaliser la barre d'outils de gestion des appels

Vous pouvez changer la position des boutons sur la barre d'outils et ajouter ou supprimer des boutons.

- Cliquez avec le bouton droit sur un bouton ou une zone de boutons.
- Sélectionnez le bouton voulu dans la liste des options affichées.

Régler le volume de la sonnerie

Lorsque la console sonne :

- Appuyez sur la touche Ctrl du clavier du PC et maintenez-la enfoncée.
- Appuyez sur la flèche haut ou bas pour régler la sonnerie sur le niveau voulu.

Régler le volume audio

Lorsque vous parlez à un appelant :

Appuyez sur la touche Ctrl du clavier du PC et maintenez-la enfoncée.

Appuyez sur la flèche haut 📩 ou bas 関 pour régler le volume sur le niveau voulu.

Répondre à un appel

- 1 Appuyez sur S
- 2 Double-cliquez sur l'appel dans l'écran Appels entrants OU
- Appuyez sur une touche comprise entre [F1] et [F7].

Transférer un appel

- 1 Composez le numéro de destination.
- Appuyez sur pour terminer le transfert et déconnecter l'appel de la console.
- Si le numéro composé est occupé
- Appuyez sur X pour composer un numéro différent si vous pensez que vous pouvez rechercher ailleurs la personne demandée.

Restaurer un appel

- 1 Cliquez sur 🔶 immédiatement après avoir terminé le transtert OII
- 2 Double-cliquez sur l'appel dans l'écran Appels transférés.

Mettre un appel en attente

Appuyez sur

Mettre un appel en garde variable

- 1 Appuyez ou cliquez sur la touche [Mise en garde variable]. Vous constatez que le formulaire Mise en garde variable remplace la zone Destination.
- 2 Composez le numéro de poste voulu.

Remarque: Vous pouvez également utiliser la touche [Mise en garde à] du panneau Répertoires. Pour obtenir des instructions détaillées, reportezvous à l'aide de la console MiiVoice Business.

Répondre à un rappel

1 Appuyez sur la touche [Rappel] OU

2 Appuyez sur 🕓

Transférer un rappel à la messagerie vocale

• Appuyez sur **oo** pour transférer un rappel à la messagerie vocale du poste.

Mettre un appel en conférence

 Les 2 participants étant connectés à la console : une dans la zone Source et l'autre dans la zone Destination, appuyez sur la touche [Conférence].

Pour vous entretenir en privé avec l'un ou l'autre des correspondants

• Appuyez sur la touche [Source] ou [Destination].

Pour ajouter d'autres participants à la conférence

- 1 Composez le numéro du participant suivant.
- 2 Appuyez sur la touche [Conférence].

Si la ligne est occupée, si la personne appelée ne répond pas ou est indisponible

 Appuyez sur pour reconnecter la conférence. Vous pouvez alors continuer à ajouter des participants à la conférence.

Pour libérer la console de la conférence

Appuyez sur

Remarque: Une fois que vous avez quitté la conférence, vous ne pouvez pas la rejoindre à nouveau.

Couper le son d'un appel

Appuyez sur F6 ou cliquez sur

Corriger les chiffres mal composés

• Cliquez sur 🛛

Produire des tonalités

Lorsque la connexion a été établie et que vous être invité à entrer des chiffres :

- Appuyez sur Tonalités 💦
- · Composez le code.

Pour désactiver la signalisation par tonalité :

- Appuyez sur pour déconnecter votre console de l'appel. La signalisation par tonalité s'arrête automatiquement. OU
- Appuyez à nouveau sur Tonalités 💦

Touches de clavier OP personnalisables

Vous pouvez personnaliser les touches du clavier de votre OP pour permettre au clavier d'accéder aux fonctions de la console. Voir Aide de l'Opérateur de MiVoice Business **Console** pour plus de détails.

Pour plus d'informations

Pour plus d'informations sur les outils et fonctions de gestion des appels de MiVoice Business Console, reportez-vous à l'*Aide de MiVoice Business Console*.

Pour cela, cliquez sur **Aide** dans le menu principal, puis sélectionnez **Sommaire**.

© Copyright 2023, Mitel Networks Corporation. Tous droits réservés.

Les marques commerciales, marques de service, logos et visuels (collectivement les « Marques » apparaissant sur les sites Internet de Mitel ou dans ses publications sont des marques déposées et non déposées de Mitel Networks Corporation (MNC ou de ses filiales (collectivement « Mitel » ou d'autres entités. L'utilisation de ces marques es strictement interdite sans le consentement explicite de Mitel. Veuillez contacter notre département juridique à l'adresse legal@mitel.com pour toute information supplémentaire. Pour une liste des marques déposées par Mitel Networks Corporation à travers le monde, consultez le site http://www.mitel.com/trademarks.