GUIDE DE REFERENCE RAPIDE DU MITEL CONNECT CLIENT

Connect V				_ ×	
See Q Nom ou numéro		* -			Powering con
junaid(50000-3085 ເເ) En réunion →	Favoris Groupes		FMEXWDVSEGWUSER1 (50001-307)	50001-30784)	
	Q, nom ou poste		Disponible		
Contacts	FMEXWDVSEGWUSER1 50001-30784	*			
Récent Messages vocaux	F_HG_Simul_HQ_SG220 \$ 50001-30355		Infos Messages Appels	Messages vocaux	
			Tous 🔻		
(=) Messages	junaid auto3 € 30867	*	↗ Sortant	16:00 00:01	
Événements	FMEXWDVS6970User2 📞 50001-30782 Disponible	*			
Groupes de travail	🙉 FMEXWDVS6970User3 🖕 50001-30794	*			
Réunions	O Disponible				
~	FMEXWDVS6970User4 📞 50001-30797 Oisponible	*			
ê (DO Mitel	

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 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 🕓 pour passer un appel vocal.
- 4. Cliquer sur 🔲 pour diffuser la vidéo.

ACCEDER A LA MESSAGERIE VOCALE

- 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

Mitel

- 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 \oplus .
- 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 🔊 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 💫 et saisir le nom ou le numéro du poste du contact.

3. Cliquez sur Message vocal.

Mise en garde d'un appel

 Après avoir répondu à l'appel, cliquer sur (+).

- 2. 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

- 1. 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 🙅 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.
- 1. 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>.
- 2. 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.