

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.




REPENDRE 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  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, remplissez les champs obligatoires.
4. Cliquez sur **Créer** pour générer l'invitation.

PARTAGER VOTRE ÉCRAN

1. Cliquez sur l'onglet **Contacts** dans le tableau de bord et sélectionnez un contact.
2. Dans le troisième volet, cliquez sur .
3. Cliquez 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. Affichez l'appel entrant dans la zone de notification du tableau de bord.
2. Cliquez sur  et saisissez le nom ou le numéro du poste du contact.
3. Cliquez sur **Transférer**.



Transfert consultatif

1. Affichez l'appel entrant dans la zone de notification.
2. Cliquez sur  et saisissez le nom ou le numéro du poste du contact.
3. Cliquez sur **Consulter**.
4. Dans la fenêtre de consultation, cliquez sur  pour terminer le transfert d'appel.

Transfert vers un message vocal

1. Affichez l'appel entrant dans la zone de notification.
2. Cliquez sur  et saisissez 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, cliquez sur .
2. Dans le deuxième volet du champ de recherche, saisissez le nom ou le numéro de poste du contact, et sélectionnez le contact.
3. Cliquez sur **Mise en garde**, ensuite cliquez sur .

ENVOI D'UN MESSAGE INSTANTANÉ

A un individu


1. Saisissez le nom du contact dans la barre de recherche rapide, et sélectionnez un contact.
2. Saisissez un message dans la zone de texte, puis appuyez sur **Entrer**.

A un Groupe

1. Cliquez sur **Contacts > Groupes**.
2. Pour sélectionner le groupe auquel vous souhaitez envoyer un message, cliquez sur .
3. Cliquez sur **Démarrer une conversation de groupe**.

4. Saisissez un message dans la zone de texte, puis appuyez sur **Entrer**.



A plusieurs utilisateurs

1. Démarrer une conversation individuelle.
2. Cliquez sur  et saisissez le nom ou le numéro de téléphone de chaque contact.




3. Cliquez sur **Créer une nouvelle Conversation**.
4. Saisissez un message dans la zone de texte, puis appuyez sur **Entrer**.

PARTICIPER A UNE CONFÉRENCE

A partir de la zone du tableau de bord

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

A partir de l'onglet Événements

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

A partir du calendrier Microsoft Outlook

1. Ouvrez le rendez-vous dans votre calendrier.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Cliquer ici pour participer**.
 - Ouvrez 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, cliquez sur **Appeler via l'audio de l'ordinateur**.
- Pour que la conférence vous appelle, saisissez un numéro et cliquez sur **M'appeler**.

AFFECTER VOTRE NUMÉRO 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**, sélectionnez **téléphone logiciel**.
3. Sélectionnez l'option par défaut ou le **Microphone** dans la liste déroulante.
4. Vérifiez le statut du téléphone logiciel.
5. Dans la page **Paramètres > Téléphone logiciel**, sélectionnez **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**, sélectionnez **Numéro d'affectation externe**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez un numéro déjà configuré.
 - Cliquez sur **Ajouter nouveau numéro**, saisissez un libellé et un numéro, et cliquez sur **Ajouter**.

QUESTIONS ?

Téléchargez le [le Guide de l'utilisateur Connect Client](#) pour de plus d'informations.