

Manuel de référence rapide MiCollab End-User

À propos de MiCollab

MiCollab réunit les applications Mitel en une solution de communications facile à utiliser et économique pour les petites et moyennes entreprises commerciales.

Les utilisateurs possèdent un point d'accès unique à toutes leurs applications Mitel sur le portail de l'utilisateur MiCollab, une interface Internet.

Courriel pour souhaiter la bienvenue

Après la création de votre compte MiCollab Client, vous recevrez par courriel un message de bienvenue contenant les renseignements suivants :

- Paramètres de communication de Mitel
- Données de connexion de MiCollab Client
- Lien vers le portail de l'utilisateur MiCollab
- Lien vers le guide de référence rapide
- URL pour MiCollab Web Client
- Lien de téléchargement de MiCollab Desktop Client
- Lien de téléchargement de MiCollab for PC Client
- Lien de téléchargement de MiVoice for Skype for Business
- Lien de téléchargement du plugiciel MiCollab Microsoft Outlook
- Autres renseignements importants sur MiCollab Client

Note : Conservez ce courriel en lieu sûr pour pouvoir vous y référer ultérieurement.

Paramètres de communication de Mitel

Utilisateur

ID de connexion	Mot de passe	Code d'accès
Utilisez votre ID de connexion et votre mot de passe pour vous connecter à Mitel Web Client, à MiCollab Desktop Client ou à votre portail de l'utilisateur MiCollab.		Utilisez le code d'accès pour vous connecter à votre messagerie vocale, à votre compte utilisateur du Hot Desk et à vos services SIP (si votre profil est configuré pour ces fonctionnalités).

Téléphone

Numéro	Code d'accès d'enregistrement	Type d'appareil
Identifie le ou les numéros de poste de votre bureau.	Pour des directives sur la façon d'enregistrer votre téléphone, communiquez avec votre administrateur de système.	Identifie l'appareil sélectionné (téléphone logiciel, téléphone externe et téléphone de bureau). Par exemple, pour le téléphone de bureau : téléphone IP MiVoice 5340.

Messagerie vocale

Numéro de messagerie	Code d'accès
Identifie votre numéro de messagerie vocale.	Après avoir appelé le standard automatique de la messagerie vocale, entrez ce numéro pour accéder à votre messagerie.

Speech Auto Attendant

Numéro d'accès	Composez ce numéro pour appeler le Speech Auto Attendant.
----------------	---

Liens pratiques du courriel de bienvenue

Connexion au portail de l'utilisateur MiCollab

Cliquez sur le lien pour ouvrir le portail de l'utilisateur MiCollab sur Internet. Entrez votre ID de connexion et votre mot de passe pour vous connecter.

Liens vers le guide de référence rapide

- Guide de référence rapide du portail de l'utilisateur MiCollab
- Guide de référence rapide de MiCollab Client

Liens vers MiCollab Web Client

Cliquez sur le lien pour ouvrir MiCollab Web Client. Entrez votre ID de connexion et votre mot de passe pour vous connecter.

Lien de téléchargement de MiCollab Desktop Client

Cliquez sur le lien pour télécharger MiCollab Desktop Client.

Lien de téléchargement de MiCollab for PC Client

Cliquez sur le lien pour télécharger MiCollab for PC Client.

Lien de téléchargement de MiVoice for Skype for Business

Cliquez sur le lien pour télécharger MiVoice for Skype for Business Client.

Lien de téléchargement du plugiciel MiCollab Microsoft Outlook

Cliquez sur le lien pour télécharger le plugiciel MiCollab Microsoft Outlook.

Gestion des paramètres de l'application

Le tableau suivant contient les applications et les fonctionnalités qu'on retrouve sur les portails Internet.

Portail Internet	Applications prises en charge	Utilisation
Portail de l'utilisateur MiCollab	Paramètres	Définissez vos paramètres personnels, comme l'information sur l'utilisateur, la préférence linguistique et les numéros de téléphone.
	NuPoint Unified Messaging	<ul style="list-style-type: none">Ouvrir et gérer les messages vocaux, les messages de télécopie et les messages enregistrés à partir de votre courriel ou de votre navigateur Internet.Enregistrer les messages d'accueil de la messagerie.Créer et modifier les listes de distribution personnelles.
	MiCollab Audio, Web and Video Conferencing (AWV) (anciennement : Mitel Collaboration Advanced)	Planifier et gérer les conférences à l'aide du portail Internet de MiCollab Audio, Web and Video Conferencing. Vous pouvez téléverser des documents et les présenter aux appelants pendant une conférence.
MiCollab Web Client	Accueil	Voir les activités récentes (clavardages, appels et flux MiTeam Stream).
	Contacts	Présente votre liste des contacts d'entreprise, vos favoris et les groupes de contacts. Sélectionnez un contact pour accéder aux autres options. Vous pouvez ajouter, sélectionner, supprimer des groupes et ajouter ou retirer des membres d'un groupe.
	Clavardage	Présente vos clavardages récents. Vous permet de clavarder avec les contacts.
	MiTeam	Permet aux équipes de collaborer en temps réel, peu importe où ils se trouvent, en utilisant la technologie des appareils mobiles. Permet d'intégrer des travailleurs distants à une conversation.
	Historique des appels	Voir vos appels manqués, reçus et placés.
	Messagerie vocale	Affiche et télécharge vos messages de la messagerie vocale et de télécopie courants.
	Paramètres	Vous permet de gérer les paramètres de la messagerie vocale, des appels, de l'état dynamique, ainsi que les paramètres d'intégration du calendrier et des horaires.
	État dynamique	La vue État dynamique indique vos paramètres actuels de présence et d'état dynamique. À partir de la vue État dynamique, vous pouvez modifier votre avatar, gérer votre état et configurer les éléments de l'état dynamique.

Voir *End-User Online Help* (aide en ligne pour les utilisateurs finaux) pour plus de renseignements sur le portail de l'utilisateur MiCollab.

Voir le *MiCollab Client Quick Reference Guide* (guide de référence rapide de MiCollab Client) pour des renseignements détaillés sur MiCollab Web Client.

Accès aux guides de l'utilisateur

Pour des directives sur la façon d'utiliser les applications MiCollab, voir la documentation destinée à leur clientèle respective sur le site <http://edocs.mitel.com>.