



2021

# MiCollab

## Benutzerhandbuch





## 1. Erste Schritte mit MiCollab

1. Installation der Applikation MiCollab
2. Änderung des Windows-Passworts
3. Darstellung des Hauptfensters
4. Prüfen der Grundeinstellungen
5. Synchronisieren der Outlook-Kontakte
6. Erstellen von Shortcuts in MiCollab
7. Anrufübernahme einrichten
8. Benachrichtigung bei eingehenden Anrufen

## 2. Headset-Verwaltung für MiCollab

1. Mikrofon auswählen
2. Lautsprecher auswählen

## 3. Verwaltung des Anrufbeantworters (Voicemail)

1. Mit der MiCollab-Anwendung
2. Mit dem Mittel-Telefon
3. Aktivierung der erweiterten Abwesenheitsmeldung
4. Wesentliche Optionen
5. Verwalten Sie Ihre Nachrichten mit MiCollab

## 4. Anrufweiterleitung konfigurieren

1. Parameter eines Status
2. Steuerung der Weiterleitung

## 5. Anrufe steuern

1. Anrufen
2. Anrufe entgegennehmen
3. Darstellung des Anruffensters
4. Anrufweiterleitung
5. Telefonkonferenz

## 6. Zum Schluß ...

---

# Erste Schritte mit MiCollab



MiCollab (Mitel Collaboration) ist die Softphone-Lösung (Anruf über den PC) von Mitel.

Sie können damit die Nutzung Ihrer Festnetznummer aus der Windows 10-Umgebung verwalten und organisieren::

- Anrufen und Gespräche entgegennehmen.
- Anrufweiterleitung
- Anrufbaeantworter (Voicemail)-Funktion

## 1. Installation der Applikation MiCollab

MiCollab ist standardmäßig auf den Windows 10 Geräten installiert

Sie haben oder werden eine Mail erhalten, die Ihnen die Einrichtung Ihres Benutzerprofils einschließlich Ihrer Festnetznummer ermöglicht

Absender : noreply@mitel.easydeploy.net

1. Öffnen Sie diese Mail
2. Klicken Sie auf den in dieser Mail enthaltenen Link : [Click Here](#)
3. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie aufgefordert werden, die MiCollab-Anwendung zu öffnen; klicken Sie auf MiCollab öffnen
4. Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen, indem Sie auf Bestätigen klicken.
5. Geben Sie im nächsten Fenster Ihr Windows-Passwort ein.

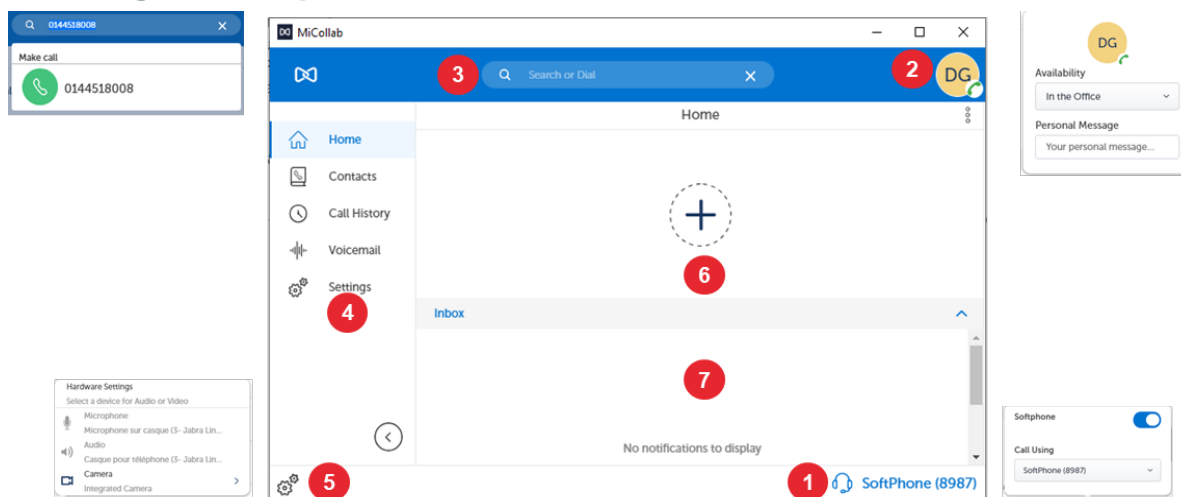
## 2. Nach der Änderung des Windows-Passworts

Starten Sie bitte nach einer Passwortänderung MiCollab neu, löschen Sie den Inhalt des Feldes und geben Sie das neue Passwort ein.

Ohne Eingabe des neuen Passwortes sind Sie nicht erreichbar.



## 3. Darstellung des Hauptfensters



1. Wahl der Anrufart: **Softphone (Telefon vom PC aus) / Deskphone (Telefonapparat) oder wahlweise für jeden Anruf**
2. Ermöglicht die manuelle Verwaltung des Anwesenheitsstatus; Standardeinstellung: **Im Büro.**
3. Suchfenster: ermöglicht die Suche nach einem Kontakt und die direkte Eingabe der Nummer des Gesprächspartners, um den Anruf zu starten
4. Zugang zu den verschiedenen Funktionen der Anwendung: **Home - Kontakte - Anrufliste - Voicemail - Einstellungen**
5. Audioeinstellungen: ermöglicht die Anpassung der Audio-oder Mikrofoneinstellungen **nur für den aktuellen Anruf** (Kopfhörer/PC-Lautsprecher bzw integriertes PC-Mikrfon oder Kopfhörermikrofon)
6. Startseite: hier können Kontakte, Favoriten, häufig angerufenen Teilnehmer hinzugefügt werden oder bestimmte Telefonfunktionen
7. Posteingang (Anrufliste).



## 4. Prüfung der Grundeinstellungen

1. Klicken Sie auf **Einstellungen** und **Allgemein**
  - Chat Optionen: Deaktivieren Sie die Option « **Als Default IM Provider registrieren** » ( wir nutzen Teams)
2. Klicken Sie auf **Einstellungen** und **Anrufeinstellungen** und prüfen Sie oder ändern Sie folgende Optionen:
  - Anruf über: Wählen Sie **Softphone** (um von Ihrer Hermes-Umgebung aus anzurufen )

## 5. Synchronisation der Outlook-Kontakte:

1. Öffnen Sie Outlook
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche « **Kontakte** » unten links



3. Um einen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie auf « **neuer Kontakt** » und erfassen Sie die notwendigen Angaben. Bitte geben Sie die Nummern im internationalen Format ein (+33...für Frankreich, +49...für Deutschland)



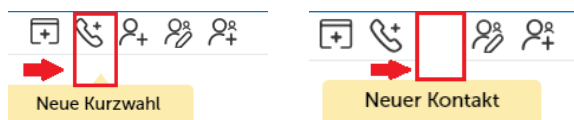
4. Um Ihren neu hinzugefügten Kontakt sofort mit MiCollab zu synchronisieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Logo der MiCollab-Anwendung in Ihrer Taskleiste. Klicken Sie auf "MiCollab beenden,, und starten Sie dann die Anwendung neu.
5. Ihr neuer Kontakt ist unter « **Kontakte** » > « **Persönlich** » registriert.

## 6. Shortcuts/Kurzwahlen in MiCollab erstellen:

Wie bei dem physischen Telefon ist es möglich, eine Startseite mit Kurzwahl einzurichten.

Comment ajouter des contacts ou numéro dans votre page d'accueil MiCollab:

1. Öffnen Sie MiCollab
2. Klicken Sie auf « **Startseite** » oben links auf der Seite
3. Oben rechts, klicken Sie auf «**Neue Kurzwahl** » oder « **Neuer Kontakt**»



4. Geben Sie die Informationen ein. Wenn Sie eine Nummer eintragen müssen, verwenden Sie bitte immer das internationale Format (+33...für Frankreich, +49...für Deutschland)
5. Sie können die Kontakte jetzt von der Startseite aus erreichen.

## 7. Anrufübernahme einrichten

1. Öffnen Sie MiCollab
2. Klicken Sie auf « **Startseite** » oben links
3. Oben rechts, klicken Sie auf « **neue Kurzwahl** » 

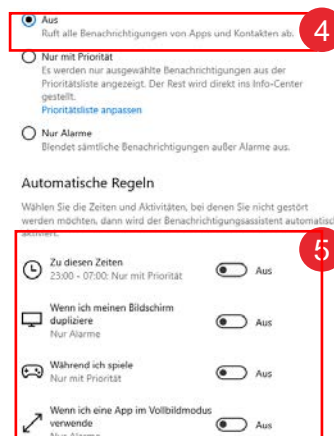
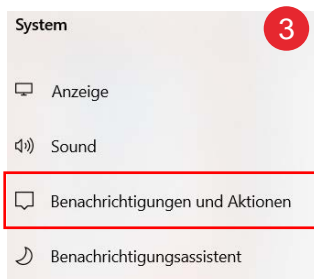
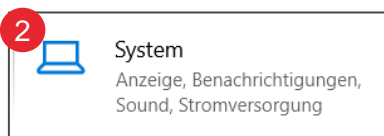
| Funktion   | Tastenbelegung   |
|--|--|
| Übernahme eines Anrufs einer Gruppe<br>Ermöglicht die Übernahme eines Anrufs aus der Abteilung<br>Die Anrufübernahmegruppe muss zuvor von den für die Telefonie zuständigen Mitarbeitern definiert werden. | - 41   |
| Gezielte Anrufübernahme<br>Ermöglicht die Übernahme der Anrufe eines Kollegen (dieser muss als Kontakt registriert sein)   | -47 + Durchwahl des Kollegen<br>Beispiele:<br>• Zentrale: -47702222 (70 = Zentrale)<br>• Niederlassungen: -47761222 (761= Mainz) |



## 8. Benachrichtigung bei eingehenden Anrufen

Um eingehende Anrufe in MiCollab zu sehen, deaktivieren Sie bitte den Benachrichtigungsassistenten

1. Geben Sie im Suchfeld unten links « Einstellungen » ein
2. Öffnen Sie die Rubrik « System »
3. Klicken Sie auf « Benachrichtigungen und Aktionen »
4. Klicken Sie auf « aus »
5. Deaktivieren Sie alle automatische Regel




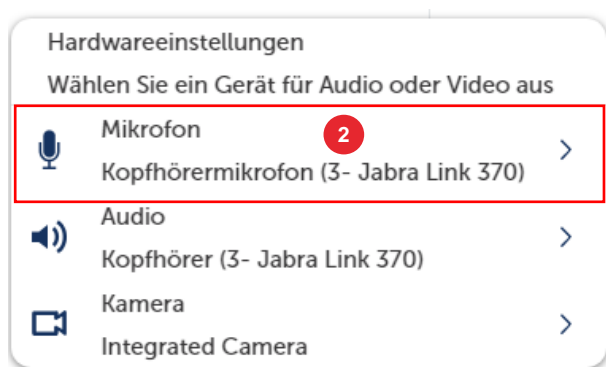
Es ist möglich das gewünschte Audiogerät in der MiCollab-Anwendung auszuwählen.

## WICHTIG

- Wenn Sie Ihre Kopfhörer aufladen möchten, verwenden Sie bevorzugt eine Netzsteckdose.
- Andernfalls denken Sie bitte daran, den Jabra USB-Dongle zu trennen.

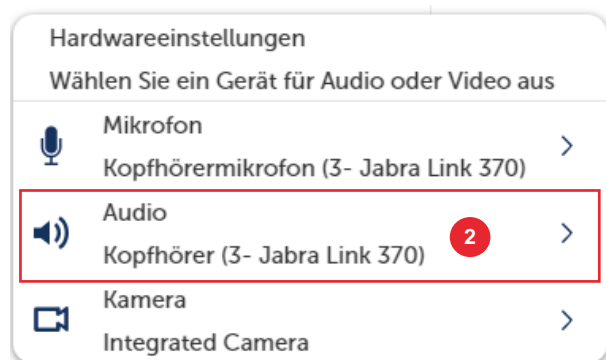
## 1. Mikrofon auswählen

1. Klicken Sie unten Links auf « **Hardwareeinstellungen** » 
2. Klicken Sie auf **Mikrofon**
3. Wählen Sie das gewünschte Audiogerät aus
  - **Microphone Array** = integriertes Mikrofon vom Laptop
  - **Kopfhöreremikrofon(Jabra Link 370)** =Kopfhörer Mikrofons bei kabellosem BetriebWeitere Mikrofone können abhängig von Ihrer Hardware angezeigt werden, z.B. Mikrofone von Multimedia Bildschirmen.



## 2. Lautsprecher auswählen

1. Klicken Sie unten Links auf « **Hardwareeinstellungen** »
2. Klicken Sie auf **Audio**
3. Wählen Sie das gewünschte Audiogerät aus
  - **Speakers (Realtek® Audio)** = **Lautsprecher vom Laptop**
  - **Kopfhörer (Jabra Link 370)** = Kopfhörer im kabellosen ModusWeitere Lautsprecher können abhängig von Ihrer Hardware angezeigt werden, z.B. Lautsprecher von Multimedia Bildschirmen.








## Die Einrichtung des Anrufbeantworters erfordert folgende Schritte:

- ✓ Passwort festlegen
- ✓ Willkommensnachricht einstellen
- ✓ Namen einstellen

### 1. Mit der Applikation MiCollab :

- Voicemail-Server anrufen 
- Standard-PIN / Standard-Passwort eingeben 
- Sprachanweisungen befolgen

### 2. Mit dem Mittel-Telefon :


- Taste «Voicemail » klicken
- Standard-PIN / Standard-Passwort eingeben 
- Sprachanweisungen befolgen












### 3. Aktivierung der erweiterten Abwesenheitsmeldung:

Wenn Sie im Urlaub sind oder keine Sprachnachrichten erhalten möchten, können Sie die Option "keine Nachricht hinterlassen" aktivieren.

Rufen Sie den Voicemail-Server wie unter 1 und 2 beschrieben an und geben Sie Ihr Passwort ein..

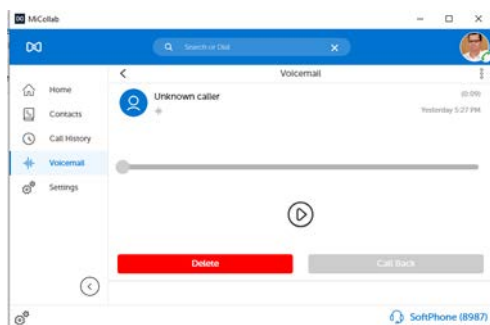
- Benutzeroptionen 
- Begrüßungsnachricht ändern 
- Bearbeiten und aktivieren Sie die erweiterte Abwesenheitsmeldung: 

### 4. Wesentliche Optionen:

-  Sprachnachricht abhören
-  Sprachnachricht aufheben
-  Sprachnachricht löschen
-  Benutzeroptionen
-  Begrüßungsnachricht ändern
-  Änderung / Aktivierung der erweiterten Abwesenheitsmeldung
-  Namen ändern
-  PIN / Passwort ändern
-  Menü « Benutzeroptionen » verlassen

### 5. Nachrichten mit MiCollab verwalten:

Sie können Nachrichten abhören, aufheben oder löschen.





# Anrufweiterleitungen konfigurieren

Sie können die Anrufweiterleitungen je nach Status in MiCollab konfigurieren.

Der Status in MiCollab hängt weder von Ihrer Verfügbarkeit gemäß Outlook-Kalender noch von Ihrem Status in Teams ab.

**WICHTIG : Der Status in MiCollab wird manuell verwaltet. Der Standard-Status ist « im Büro »**

## 1. Parameter eines Status:


Um Ihren Status zu verwalten, klicken Sie auf "Einstellungen" > "Status verwalten" > Wählen Sie den Status, den Sie konfigurieren möchten. Nachstehend finden Sie eine Beschreibung der Einstellungen:

- a. « **Anruf über** » : Mit dieser Einstellung können Sie das Gerät auswählen, das Sie zum Anrufen verwenden. Wählen Sie « **Softphone** » , um von Ihrem Laptop aus anzurufen.

## 2. Steuerung der Weiterleitung

Mit den folgenden Einstellungen können Sie Ihre verschiedenen Weiterleitungsoptionen verwalten. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Anrufe an Ihre **Sprachmailbox**, einen **Kollegen** oder Ihr **Handy** weiterzuleiten.

Um Ihre Anrufe an eine Nummer weiterzuleiten:

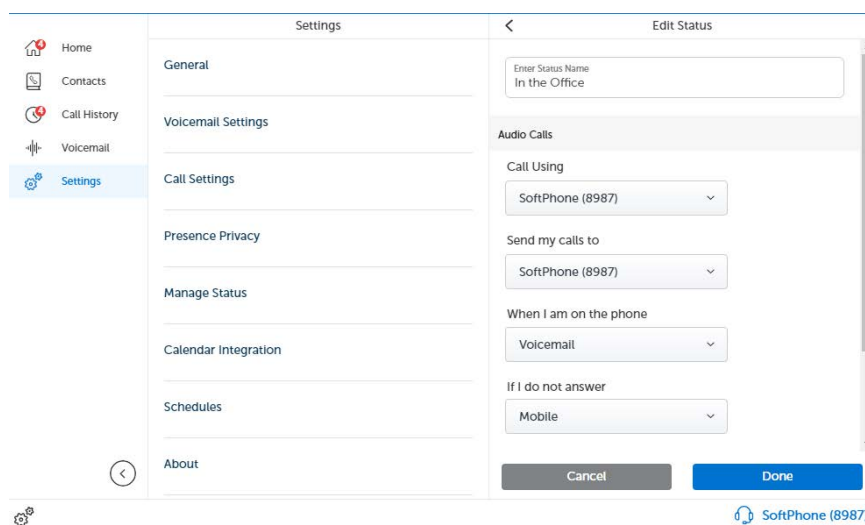
1. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie « **Eine neue Nummer hinzufügen** »
2. Klicken Sie auf die 3 Punkte  und wählen Sie « **+ neue Nummer** »
3. Geben Sie in das Feld « **Bezeichnung** » den Namen ein, der mit der Nummer verbunden ist.
4. Geben Sie im Feld « **Nummer** », die Nummer ein, die Sie im internationalen Format speichern möchten (+33...für Frankreich, +49...für Deutschland usw.).
5. Kreuzen Sie das Feld « **Veröffentlichen** » nicht an

- b. « **Meine Anrufe senden an** »: Mit dieser Einstellung können Sie alle Ihre Anrufe **sofort** weiterleiten. Der Standardwert « **Softphone** » besagt, dass es keine aktiven Weiterleitungen gibt..
- c. « **Wenn ich telefoniere** »: Mit dieser Einstellung können Sie Ihre Anrufe umleiten, wenn Sie in der Leitung sind.
- d. « **Wenn ich nicht antworte** »: Mit dieser Einstellung können Sie Ihre Anrufe umleiten, wenn Sie den Hörer nach etwa 15 Sekunden nicht abnehmen.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf « **Fertig** ».

Sie können mehrere Status einrichten (im Büro, in einer Besprechung, Home Officet, für den Tag abwesend usw.) oder zusätzliche Status zu den von MiCollab vorgeschlagenen hinzufügen.

Beispielprogrammierung:



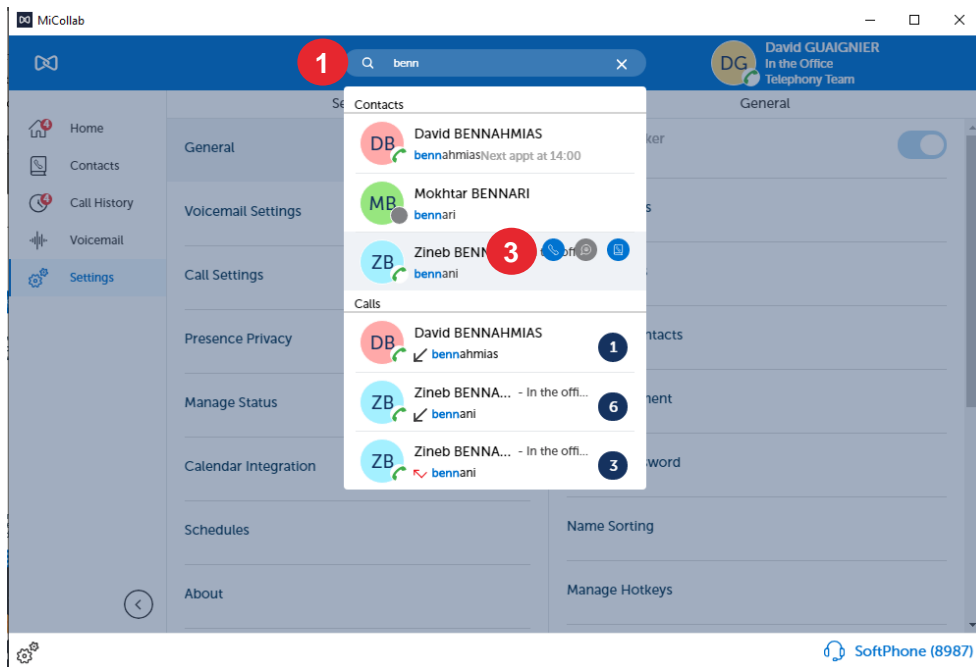




## 1. Anrufen:

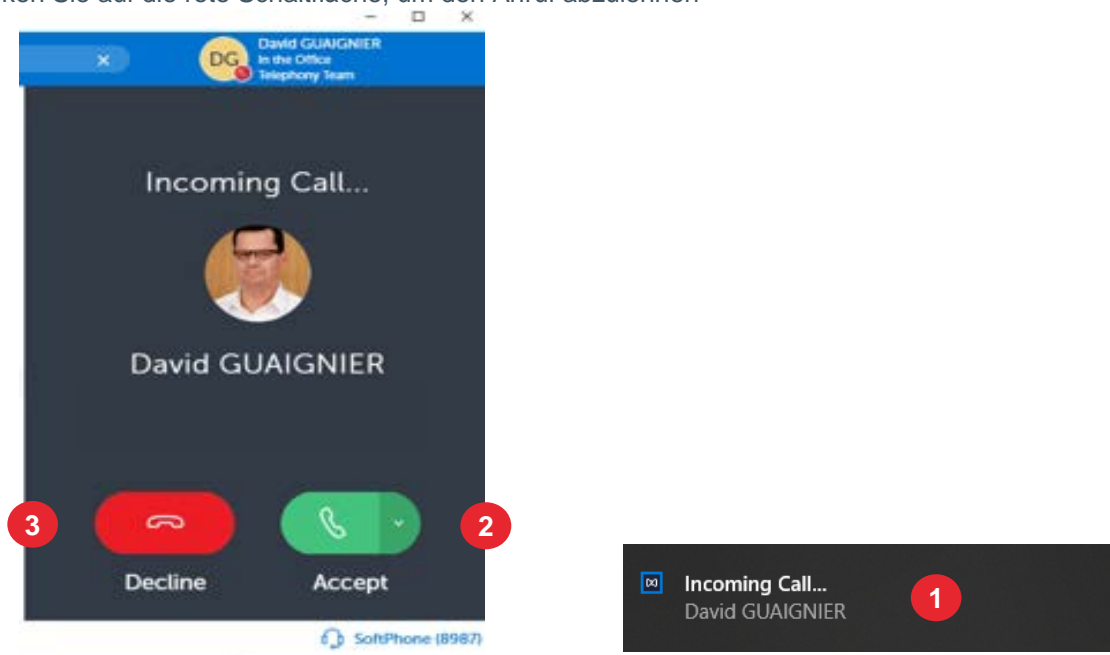
Über die Suchleiste können Sie:

1. den Namen des Kontakts ein, den Sie anrufen möchten eingeben
2. die Telefonnummer, die Sie anrufen möchten, über die Ziffern auf Ihrer Tastatur eingeben
3. die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur betätigen oder auf das **Telefonsymbol** klicken



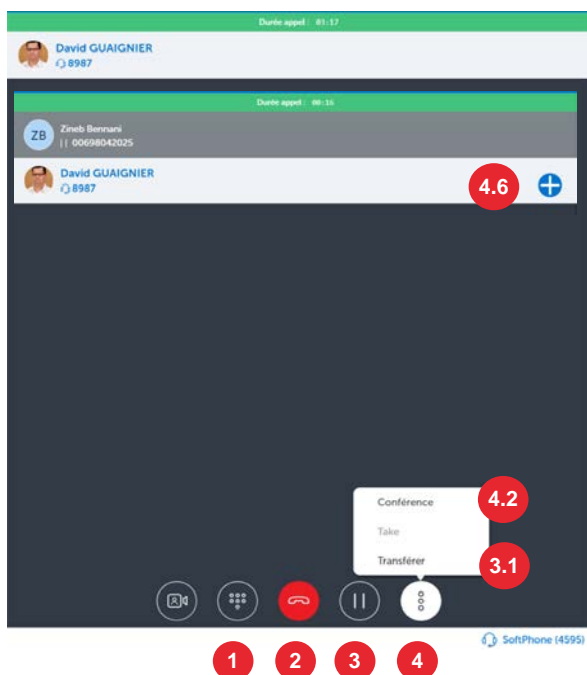
## 2. Anruf entgegennehmen

1. Klicken Sie auf die Benachrichtigung, das Anrufenster öffnet sich
2. Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche, um den Anruf anzunehmen.
3. Klicken Sie auf die rote Schaltfläche, um den Anruf abzulehnen



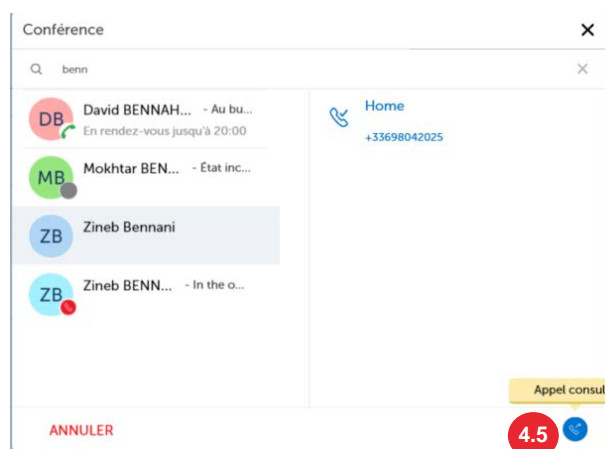
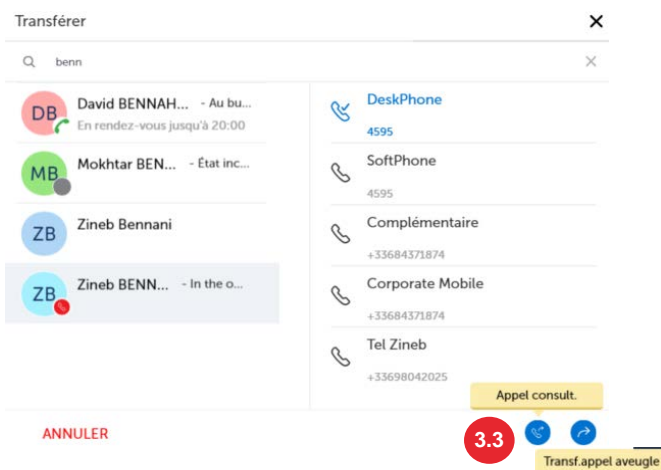


## 3. Darstellung des Anruferfensters :



### Anrufoptionen:

1. Zahlenblock
2. Auflegen
3. Warteschleife
4. Optionen



## 4. Anrufe weiterleiten:

1. Wenn Sie anrufen oder angerufen werden, klicken Sie auf die drei Punkte und dann auf „Weiterleiten“
2. Geben Sie den Namen oder die Nummer ein, an den/die Sie den Anruf weiterleiten möchten
3. Nachdem die Person ausgewählt wurde, können Sie:
  - mit Rückfrage weiterleiten: Sie stellen den Anruf durch und informieren Ihren Gesprächspartner
  - blind weiterleiten: Sie leiten den Anruf weiter, ohne Ihren Gesprächspartner darüber zu informieren

## 5. Konferenz schalten :

Sie können im MiCollab eine Konferenz mit bis zu zwei anderen Teilnehmern abhalten.

1. Rufen Sie den ersten Teilnehmer an
2. Klicken Sie auf die drei Punkte und wählen Sie «Konferenz»
3. Ihr erster Teilnehmer wird in der Warteschleife gehalten
4. Geben Sie den Namen des Kontakts oder die Nummer ein, den/die Sie der Konferenz hinzufügen möchten
5. Klicken Sie auf den Kontakt und den blauen Punkt unten rechts
6. Klicken Sie auf das Pluszeichen des zweiten Teilnehmers
7. Sie befinden sich in einer Konferenz mit zwei Personen



Weitere Informationen finden Sie im vollständigen Benutzerhandbuch unter diesem [Link](#).