

6 Ajout de contacts

Vous pouvez ajouter les contacts de votre répertoire d'entreprise à votre liste de contacts personnels.

Étape 1 Recherchez la personne à ajouter en suivant la procédure indiquée à la section [Appel passé à un collègue](#).

Étape 2 Dans la liste des résultats de la recherche, cliquez sur le nom de la personne.

Étape 3 Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Actions > Ajouter le contact au groupe > Général**.

7 Spécification de votre disponibilité

Lorsque Cisco Unified Personal Communicator s'exécute sur votre ordinateur, il indique automatiquement à vos collègues si vous êtes disponible, occupé, inactif ou absent.

Vous pouvez définir l'état de disponibilité qui s'affiche :

Étape 1 Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Accessibilité**, puis l'option appropriée : **Automatique**, **Disponible**, **Occupé** ou **Absent**.

Vos collègues peuvent voir l'état défini jusqu'à ce que vous le modifiez ou quittiez Cisco Unified Personal Communicator.

8 Plus d'informations

Lorsque Cisco Unified Personal Communicator est en cours d'exécution, vous avez accès à des informations supplémentaires sur l'ensemble des fonctionnalités dans l'Aide en ligne : dans une barre de menus, sélectionnez **Aide > Rubriques d'aide**.

Pour consulter les toutes dernières informations, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur* à l'adresse http://www.cisco.com/en/US/products/ps6844/tsd_products_support_translated_documents.html

Siège social
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
États-Unis
<http://www.cisco.com>
Téléphone : +1 408 526-4000
+1 800 553-NETS (6387)
Fax : +1 408 526-4100

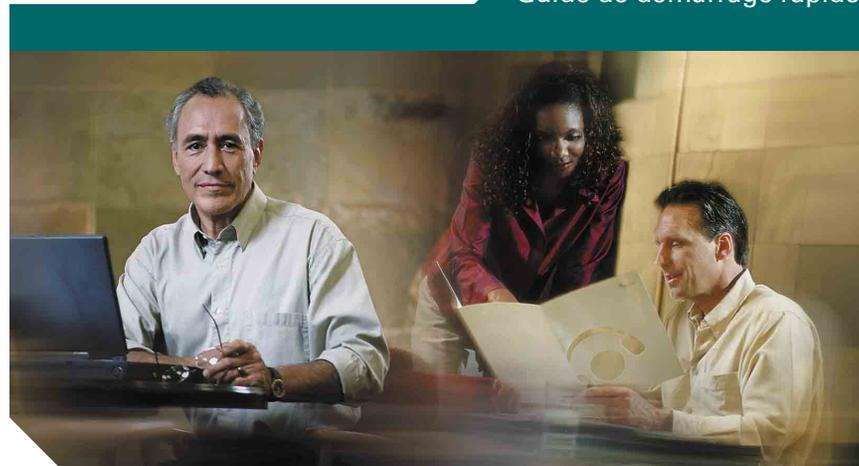


Cisco, Cisco IOS, Cisco Systems et le logo Cisco Systems sont des marques déposées de Cisco Systems, Inc. ou de ses filiales aux États-Unis et dans certains autres pays. Tous les autres noms ou marques mentionnés dans ce document ou sur le site Web sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. L'utilisation du terme « partenaire » n'implique nullement une relation de partenariat entre Cisco et toute autre entreprise. (0501R)

© 2006 Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.



Guide de démarrage rapide



Guide de démarrage rapide de Cisco Unified Personal Communicator version 1.1

- 1 Mise en route
- 2 Présentation des fonctionnalités
- 3 Établissement d'appels
- 4 Ajout d'une vidéo à un appel
- 5 Création d'une téléconférence
- 6 Ajout de contacts
- 7 Spécification de votre disponibilité
- 8 Plus d'informations

De nombreuses méthodes permettent d'effectuer ces opérations. Par souci de concision, ce guide n'indique qu'une méthode pour chaque fonctionnalité étudiée.



1 Mise en route

Si Cisco Unified Personal Communicator et votre caméra vidéo ne sont encore ni installés ni configurés, reportez-vous au chapitre 1 du *Guide de l'utilisateur* à l'URL indiquée à la section [Plus d'informations](#) de ce guide.

Si vous envisagez d'utiliser la vidéo : dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Mode téléphonique > Softphone**.

2 Présentation des fonctionnalités

Utilisez Cisco Unified Personal Communicator pour simplifier vos activités de communication :

- Passer des appels téléphoniques, effectuer des téléconférences et des appels vidéo à partir de votre ordinateur.
- Partager des documents avec d'autres participants.
- Créer et stocker votre liste de contacts personnels.
- Rechercher des informations sur les contacts dans votre répertoire d'entreprise.
- Vérifier la disponibilité de vos collègues avant de les contacter.
- Afficher l'historique de vos appels et rappeler facilement.
- Écouter et gérer votre messagerie vocale.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Plus d'informations](#).

3 Établissement d'appels



Remarque

Vous pouvez toujours utiliser votre téléphone de bureau pour passer et recevoir des appels.

Appel passé à un collègue

Recherchez dans le répertoire de votre société le numéro de téléphone à composer :

Étape 1 Dans le volet de recherche, entrez le nom complet, prénom, nom et/ou nom d'utilisateur de la personne à rechercher.

Vous n'êtes pas obligé de respecter la casse et les lettres que vous tapez peuvent apparaître n'importe où dans le nom. Par exemple, si vous recherchez « and », vous pouvez trouver « Anderson » et « Cassandra ». Le nom d'utilisateur peut correspondre à la partie du nom qui précède le signe « @ » dans l'adresse e-mail.

Étape 2 Cliquez sur le bouton .

Étape 3 Dans la liste des noms qui s'affiche dans le volet de recherche, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la personne à appeler, puis sélectionnez **Passer un appel**.

Appel d'une personne quelconque

Pour composer un numéro de téléphone quelconque :

Étape 1 Cliquez sur le bouton  en haut de la console.

Étape 2 Dans la fenêtre du clavier de numérotation, cliquez sur le numéro à composer, tapez-le ou collez-le. Utilisez les mêmes numéros que vous utiliseriez si vous les composiez à partir de votre téléphone de bureau. Par exemple, si vous appelez un correspondant à l'extérieur de votre société, vous devez faire précéder son numéro de téléphone du chiffre 9.

Étape 3 Cliquez sur le bouton  en bas du clavier de numérotation.

Appel de personnes figurant dans votre liste de contacts

Une fois que vous avez ajouté des personnes à votre liste de contacts personnels (reportez-vous à la section [Ajout de contacts](#)), vous pouvez les appeler à partir de votre liste de contacts :

Étape 1 Dans votre liste de contacts, cliquez sur un nom.

Étape 2 Cliquez sur le bouton  en haut de la console.

4 Ajout d'une vidéo à un appel

Vous devez utiliser votre softphone pour utiliser la vidéo. Reportez-vous à la section [Mise en route](#).

Étape 1 Vérifiez que votre caméra est branchée.

Étape 2 Au cours d'un appel, cliquez sur le bouton  dans la fenêtre de conversation active.

L'interlocuteur voit s'afficher les options permettant d'ajouter la vidéo. Si son téléphone n'est pas configuré pour la vidéo ou s'il décide de ne pas l'ajouter, vous ne verrez que votre propre vidéo.

5 Création d'une téléconférence

Étape 1 Si vous avez un appel en attente et un appel actif, et que vous souhaitez connecter les deux appelants ensemble, cliquez sur le bouton  dans la fenêtre de conversation active.

Les appels sont fusionnés et la conversation devient une téléconférence.

Étape 2 Pour ajouter une autre personne, répétez cette procédure.