

## 6 Envoi de messages instantanés

**Étape 1** Cliquez sur un nom dans la console Cisco Unified Personal Communicator.

**Étape 2** Cliquez sur .

**Étape 3** Saisissez votre message.

**Étape 4** Appuyez sur **Retour**.

## 7 Indication de votre disponibilité

Lorsque Cisco Unified Personal Communicator s'exécute sur votre ordinateur, il indique automatiquement à vos collègues votre disponibilité, votre absence ou un autre état.

Vous pouvez également définir l'état visible par vos collègues.

Pour...	Procédez comme suit
Choisir un état à afficher. Celui-ci s'affiche jusqu'à ce que vous en changiez ou que vous quittiez Cisco Unified Personal Communicator.	Cliquez sur votre état actuel près du haut de la console et sélectionnez une option.
Définir les préférences de l'état affiché.	Choisissez <b>CiscoUPC &gt; Préférences</b> , puis cliquez sur <b>État</b> et sélectionnez les options voulues.

## 8 Obtention de plus d'informations

Lorsque Cisco Unified Personal Communicator s'exécute, l'Aide en ligne contient des informations sur l'ensemble des fonctions :

Sélectionnez **Aide > Aide de CiscoUPC**.

Pour obtenir 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](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6844/tsd_products_support_translated_documents.html).

Siège social aux États-Unis  
Cisco Systems, Inc.  
170 West Tasman Drive  
San Jose, CA 95134-1706  
États-Unis  
<http://www.cisco.com>  
Tél. : + 1 408 526-4000  
+ 1 800 553-NETS (6387)  
Fax : + 1 408 527-0883

Cisco, Cisco Systems, and the Cisco Systems logo are registered trademarks or trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries. All other trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0610R)

© 2006-2007 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

OL-14077-01



### GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE



### Guide de démarrage rapide de Cisco Unified Personal Communicator pour Macintosh version 1.2

- 1 Mise en route
- 2 Établissement d'appels
- 3 Ajout d'une vidéo à un appel
- 4 Établissement d'une téléconférence
- 5 Ajout de contacts
- 6 Envoi de messages instantanés
- 7 Indication de votre disponibilité
- 8 Obtention de plus d'informations

Différentes méthodes permettent d'effectuer des opérations similaires. Par souci de concision, ce guide n'indique qu'une méthode pour chaque fonction étudiée.

# 1 Mise en route

Si Cisco Unified Personal Communicator n'est encore ni installé ni configuré, reportez-vous au chapitre 1 du *Guide de l'utilisateur* à l'adresse indiquée dans [Obtention de plus d'informations](#).

Si vous envisagez d'utiliser la vidéo, cliquez sur l'icône Mode téléphonique située en haut de la console et sélectionnez l'option **Téléphone logiciel**.

# 2 Établissement d'appels



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

## Appel d'un collègue

Recherchez dans le répertoire d'entreprise le numéro de téléphone à composer.

**Étape 1** Dans le champ de recherche, saisissez tout ou partie du nom complet, nom, prénom, nom d'utilisateur ou numéro de téléphone de la personne cible.

Vous n'êtes pas obligé de respecter la casse ou de saisir les premières lettres. Par exemple, si vous saisissez « and », vous pouvez obtenir « André » et « Alexandre ». Le nom d'utilisateur peut correspondre à la partie du nom qui précède le signe « @ » de l'adresse e-mail.

**Étape 2** Appuyez sur **Retour**.

**Étape 3** Appuyez sur **Ctrl** et cliquez sur le nom d'une personne de la liste affichée dans le volet de recherche, puis sélectionnez **Passer un appel audio**.

## Appel d'une personne quelconque

**Étape 1** Cliquez sur  en bas de la console.

**Étape 2** Saisissez, collez ou sélectionnez le numéro à composer.

Utilisez les mêmes numéros utilisables à partir de votre téléphone de bureau. Par exemple, si vous appelez une personne à l'extérieur de votre entreprise, vous risquez d'avoir à faire précéder son numéro de téléphone d'un chiffre.

**Étape 3** Appuyez sur **Retour**.

# Appel de personnes de votre liste de contacts

Une fois les contacts personnels répertoriés (reportez-vous à [Ajout de contacts](#)), vous pouvez l'utiliser pour appeler les personnes de la liste.

**Étape 1** Cliquez sur un nom dans la liste des contacts.

**Étape 2** Cliquez sur  en bas de la console.

# 3 Ajout d'une vidéo à un appel

**Étape 1** Assurez-vous du branchement de votre caméra et de l'utilisation de votre téléphone logiciel. (Reportez-vous à [Mise en route](#).)

**Étape 2** Cliquez sur  dans la fenêtre de conversation active et sélectionnez **Ajouter la vidéo à l'appel**.

Si votre interlocuteur n'ajoute pas de vidéo, vous ne verrez que la vôtre.

# 4 Établissement d'une téléconférence

Vous pouvez fusionner un nouvel appel avec une communication ou conférence existante.

**Étape 1** Vérifiez que la communication ou conférence existante est en attente.

**Étape 2** Vérifiez que le nouvel appel *n'est pas* en attente.

**Étape 3** Cliquez sur  dans la fenêtre de conversation active et sélectionnez l'élément à fusionner.

**Étape 4** Répétez cette étape pour ajouter d'autres personnes.

# 5 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 dans [Appel d'un collègue](#).

**Étape 2** Cliquez sur le nom de la personne dans la liste des résultats de la recherche.

**Étape 3** Sélectionnez **Contacts > Ajouter le contact à > Général**.