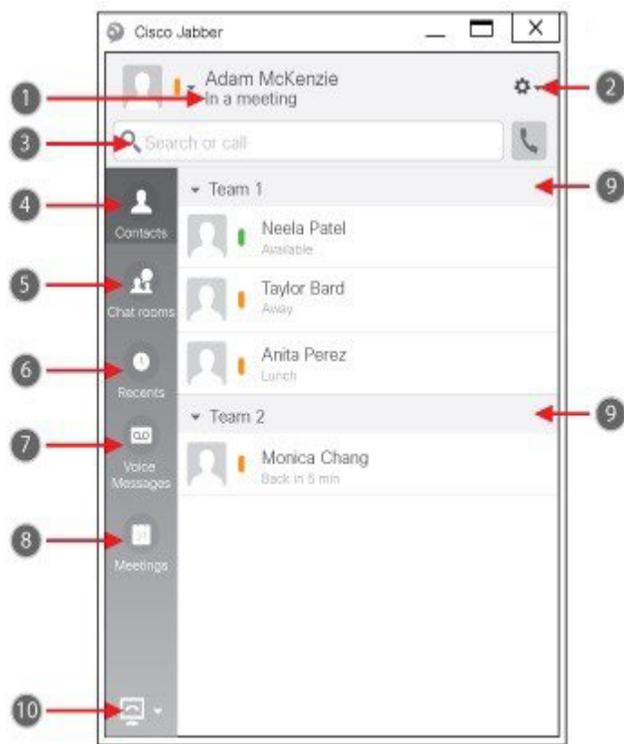


## Fenêtre du concentrateur

**Remarque :** Ce document peut comprendre des fonctionnalités et des commandes qui ne sont pas disponibles dans le déploiement de Cisco Jabber pour Windows que vous utilisez.



1. Message d'état	6. Appels récents
2. Menu	7. Messages vocaux
3. Barre Rechercher / appeler	8. Réunions
4. Contacts	9. Groupes personnalisés
5. Salles de discussion	10. Commandes relatives au téléphone

Cisco et le logo Cisco sont des marques ou des marques déposées de Cisco et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans d'autres pays. Pour consulter la liste des marques commerciales de Cisco, visitez [www.cisco.com/go/trademarks](http://www.cisco.com/go/trademarks). Les autres marques commerciales mentionnées dans le présent document sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. L'utilisation du mot « partenaire » n'implique nullement une relation de partenariat entre Cisco et toute autre entreprise. (1110R)

## Configurer mes accessoires téléphoniques

Vous pouvez changer le microphone et les haut-parleurs utilisés par le client lorsque vous disposez d'au moins un accessoire téléphonique pour le contrôle d'appel.

### Procédure

- À partir d'une fenêtre de discussion, sélectionnez l'icône **Accéder aux options audio**.
- Sélectionnez les haut-parleurs et le microphone que le client doit utiliser pour envoyer et recevoir votre audio. Vous pouvez également tester le son, pour vérifier le fonctionnement du matériel.
- Sélectionnez **Appliquer**, puis **OK**.

## Personnaliser mon client

Vous pouvez accéder à vos options et préférences pour Cisco Jabber, afin de personnaliser le comportement de votre client.

### Procédure

- À partir de la fenêtre du concentrateur, sélectionnez **Menu > Fichier > Options**.
- Cliquez sur n'importe quel onglet du menu Options pour effectuer vos sélections.

## Utiliser mon ordinateur pour les appels

Vous pouvez demander à Cisco Jabber pour Windows d'envoyer vos appels à votre ordinateur ou à votre téléphone.

### Procédure

- À partir de la fenêtre du concentrateur, ouvrez le menu déroulant **Commandes** du téléphone.
- Sélectionnez votre préférence.

## Renvoi d'appels

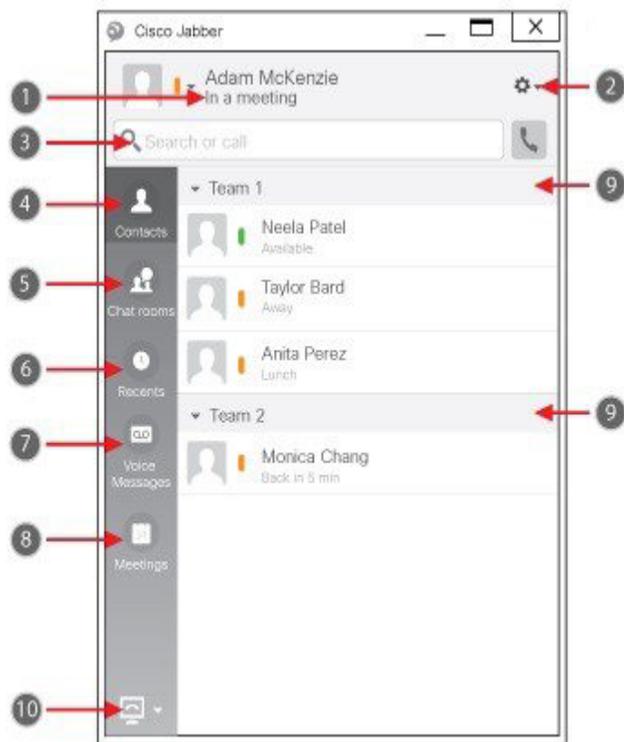
Pour éviter de manquer des appels lorsque vous n'êtes pas à votre bureau, vous pouvez renvoyer vos appels vers un autre numéro de téléphone.

### Procédure

- À partir de la fenêtre du concentrateur, ouvrez le menu déroulant **Commandes** du téléphone.
- Sélectionnez **Renvoyer les appels vers** et précisez le numéro de téléphone.

## Fenêtre du concentrateur

**Remarque :** Ce document peut comprendre des fonctionnalités et des commandes qui ne sont pas disponibles dans le déploiement de Cisco Jabber pour Windows que vous utilisez.



1. Message d'état	6. Appels récents
2. Menu	7. Messages vocaux
3. Barre Rechercher / appeler	8. Réunions
4. Contacts	9. Groupes personnalisés
5. Salles de discussion	10. Commandes relatives au téléphone

Cisco et le logo Cisco sont des marques ou des marques déposées de Cisco et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans d'autres pays. Pour consulter la liste des marques commerciales de Cisco, visitez [www.cisco.com/go/trademarks](http://www.cisco.com/go/trademarks). Les autres marques commerciales mentionnées dans le présent document sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. L'utilisation du mot « partenaire » n'implique nullement une relation de partenariat entre Cisco et toute autre entreprise. (1110R)

## Collaborer avec mes contacts



Lorsque vous êtes en conversation avec un contact, vous pouvez utiliser des commandes pour :

- Ajouter ce contact à votre liste de contacts
- Démarrer une réunion instantanée
- Partager votre écran
- Passer un appel téléphonique

## Lancer une réunion WebEx

Vous pouvez lancer une réunion WebEx directement à partir d'une fenêtre de discussion avec un autre utilisateur, sans avoir besoin de planifier au préalable une réunion dans vos calendriers.

### Procédure

1. À partir de la fenêtre de discussion sélectionnez l'icône **Plus**.
2. Sélectionnez **Se réunir maintenant**.

## Options de discussion



Lors d'une discussion, vous pouvez :

- Envoyer une capture d'écran
- Envoyer un fichier
- Créer une mention
- Insérer une émoticône
- Modifier la taille et la couleur de la police
- Ajouter des participants pour créer des discussions de groupe
- Afficher la discussion dans une nouvelle fenêtre

## Lancement d'une discussion de groupe

Démarrez aisément une discussion de groupe avec deux contacts ou plus.

### Procédure

1. Sélectionnez tous les participants requis dans l'onglet **Contacts**. Vous pouvez utiliser la touche **CTRL** pour sélectionner plusieurs participants.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Lancer une discussion de groupe**.
3. Ajoutez de nouveaux participants dans le champ **Personnes**.
4. Entrez l'objet de votre discussion de groupe.
5. Sélectionnez **Démarrer**.

## Ajouter de nouveaux contacts

Ajoutez de nouvelles personnes à votre liste de contacts, en les recherchant dans votre entreprise. Une fois que ces personnes figurent dans votre liste de contacts, vous pouvez cliquer deux fois sur leur nom pour passer un appel téléphonique ou lancer une discussion.

### Procédure

1. Dans la fenêtre du concentrateur, sélectionnez l'icône **Menu**.
2. Sélectionnez **Fichier > Nouveau > Contact**.
3. Commencez à saisir le nom de la personne pour effectuer une recherche dans le répertoire, ou entrez directement le nom si vous le connaissez.
4. Sélectionnez le groupe auquel ajouter le nouveau contact, puis cliquez sur **OK**.