

## 4 Envoi de messages instantanés

### Procédure

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

**Étape 2** Cliquez sur **Actions > Envoyer un message instantané**. La fenêtre Message instantanés s'affiche.

**Étape 3** Saisissez votre message.

**Étape 4** Appuyez sur Entrée.

## 5 Indication de votre disponibilité

Consultez l'état de disponibilité pour voir si des membres de votre liste de contacts sont disponibles. Par défaut, le système détermine automatiquement l'état de disponibilité de chaque personne.

L'état de disponibilité n'est affiché que pour les contacts internes à votre société, ou pour les contacts d'autres sociétés qui ont accepté que vous puissiez voir leur état de disponibilité.

Vous pouvez également définir votre propre état de disponibilité manuellement ou lors de la configuration de vos préférences.

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 vos préférences concernant l'état	Choisissez <b>Fichier &gt; Préférences</b> , puis cliquez sur <b>État</b> et sélectionnez les options voulues. Vous pouvez toujours remplacer manuellement ce paramètre à partir de la console.

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, le logo Cisco et le logo Cisco Systems sont des marques déposées ou des marques de Cisco Systems, Inc. et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques mentionnées 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. (0705R)

© 2006-2008 Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.

OL-17848-01



### GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE



## Cisco Unified Personal Communicator pour Windows

### Version 7.0

Publié en août 2008

- 1 Établissement d'appels à l'aide de votre téléphone logiciel
- 2 Ajout d'une vidéo à un appel
- 3 Ajout de contacts à partir de votre répertoire d'entreprise
- 4 Envoi de messages instantanés
- 5 Indication de votre disponibilité

# 1 Établissement d'appels à l'aide de votre téléphone logiciel

- Appel passé à un collègue
- Appel d'une personne quelconque
- Appel de personnes figurant dans votre liste de contacts

## Appel passé à un collègue

### Procédure

**Étape 1** Dans le champ de recherche, saisissez les premiers caractères ou la totalité d'un nom complet, d'un prénom, d'un nom de famille ou d'un numéro de téléphone.

Selon votre configuration, la casse sera respectée ou non lors des recherches. Les caractères alphanumériques que vous saisissez figurent en première position des résultats de la recherche. Par exemple, si vous recherchez « den », les résultats de la recherche pourront inclure « Denise » et « Denzel », mais pas « Arden » ou « Hayden ».

**Étape 2** Appuyez sur **Entrée**.

**Étape 3** Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'une personne de la liste dans le volet de recherche, puis choisissez **Passer un appel**.

## Appel d'une personne quelconque

Vous pouvez appeler un correspondant directement à partir de votre liste de contacts à l'aide de la fonction de recherche, ou suivre la procédure suivante pour passer un appel à partir du clavier de numérotation.

### Procédure

**Étape 1** Cliquez sur l'icône **Afficher le clavier de numérotation** dans la console.

**Étape 2** Saisissez le numéro de téléphone voulu.

**Étape 3** Entrez le numéro exactement comme si vous le composiez sur votre téléphone. Par exemple, il se peut que vous deviez composer le chiffre 9 avant de composer un numéro pour appeler un correspondant à l'extérieur de votre société.

**Étape 4** Cliquez sur l'icône **Cliquer ici pour composer** du clavier de numérotation.

## Appel de personnes figurant dans votre liste de contacts

**Étape 1** Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom ou un numéro et sélectionnez **Passer un appel**.

**Étape 2** Choisissez le numéro à composer s'il existe plusieurs entrées.



**Conseil** Vous pouvez définir vos préférences pour passer un appel en double cliquant sur un nom ou un numéro.

## 2 Ajout d'une vidéo à un appel

**Étape 1** Vérifiez que votre caméra est branchée et sélectionnez le mode **Téléphone** logiciel.

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

Si vous participez à une téléconférence, chaque personne souhaitant ajouter de la vidéo doit exécuter cette action.

## 3 Ajout de contacts à partir de votre répertoire d'entreprise

**Étape 1** Cliquez sur **Contacts > Ajouter un nouveau contact**.

**Étape 2** Dans le champ de recherche, saisissez les premiers caractères ou la totalité d'un nom complet, d'un prénom, d'un nom de famille ou d'un numéro de téléphone.

Selon votre configuration, la casse sera respectée ou non lors des recherches.

**Étape 3** Appuyez sur **Entrée**.

**Étape 4** Cliquez sur un nom figurant dans les **Résultats de la recherche**.

**Étape 5** Cliquez sur **Ajouter**.