

# Guide de démarrage rapide de Cisco Jabber pour Windows 9.7

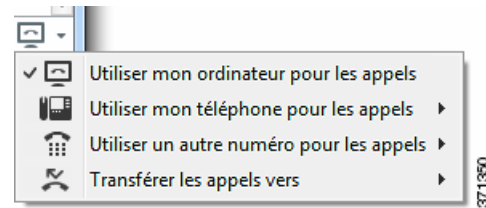
**Remarque :** Ce document peut comprendre des fonctionnalités et des commandes qui ne sont pas disponibles dans le déploiement de Cisco Jabber pour Windows que vous utilisez.

## Fenêtre du concentrateur



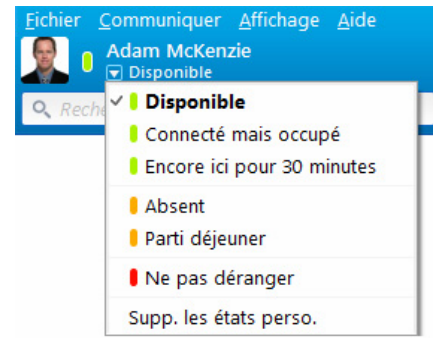
1. Barre de menus	6. Appels en absence
2. Message d'état	7. Messagerie vocale
3. Barre Rechercher / appeler	8. Réunions
4. Contacts	9. Groupes personnalisés
5. Salles de discussion	10. Commandes relatives au téléphone

## Commandes relatives au téléphone



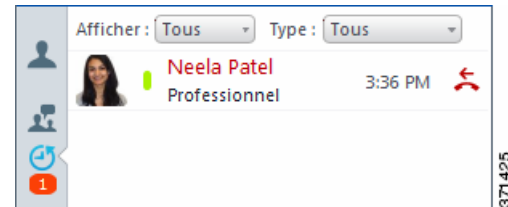
Les commandes relatives au téléphone permettent de sélectionner un téléphone disponible et de configurer le transfert d'appel.

## Messages d'état personnalisés



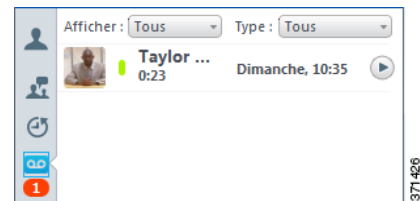
Vous pouvez créer jusqu'à trois messages d'état personnalisés pour chaque état de disponibilité. Insérez le curseur dans le champ de message d'état et saisissez votre nouveau message d'état.

## Historique des appels



L'onglet Historique des appels contient la liste des appels récents et en absence. Placez le curseur au-dessus du bouton Rappeler pour retourner un appel en absence. Effectuez un clic droit sur les éléments de l'historique des appels pour les supprimer.

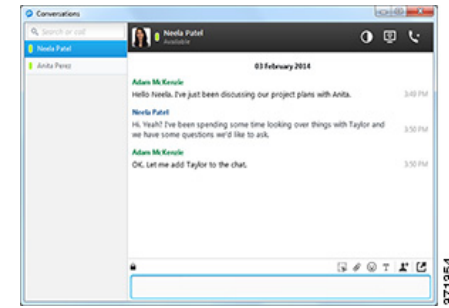
## Messagerie vocale



L'onglet Messagerie vocale vous permet d'accéder à vos messages vocaux, de les écouter et de les gérer. Effectuez un clic droit sur un message vocal pour le supprimer ou pour rappeler la personne qui l'a laissé.

**Remarque** Des notifications s'affichent dans la fenêtre du concentrateur lorsque vous avez des appels en absence ou recevez de nouveaux messages vocaux.

## Fenêtre de discussion



La fenêtre de discussion contient :

- La barre Rechercher / appeler
- Des onglets correspondant aux diverses discussions
- La photo et l'état de disponibilité du contact
- Des commandes relatives aux discussions

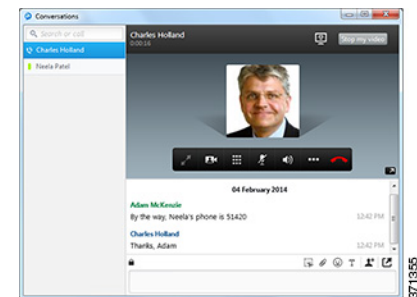
## Commandes relatives discussions



Utilisez les commandes relatives aux discussions pour :

- Effectuer des captures d'écran
- Transférer des fichiers
- Utiliser des émoticônes
- Régler la taille et la couleur de la police
- Ajouter des participants pour créer des discussions de groupe
- Ouvrir une nouvelle fenêtre dans laquelle afficher la discussion

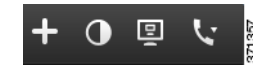
## Établissement d'un appel



Pour passer des appels, vous pouvez :

- Entrer un numéro de téléphone dans la barre Rechercher / appeler
- Effectuer un clic droit sur le nom d'un contact dans votre liste de contacts.
- Sélectionner l'icône Appeler dans une fenêtre de discussion contenant l'utilisateur

## Commandes relatives à la collaboration



Les fenêtres de discussion peuvent également comprendre des commandes pour :

- Ajouter des personnes à votre liste de contacts
- Démarrer une réunion en ligne
- Partager votre bureau
- Initier un appel téléphonique

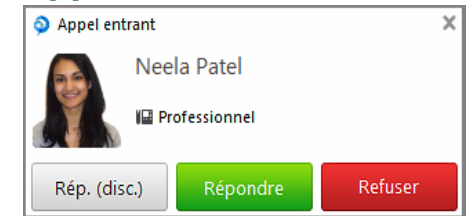
## Commandes relatives aux appels



Les commandes relatives aux appels permettent d'accomplir les actions suivantes :

- Passer en mode plein écran
- Afficher le retour d'image
- Ouvrir un clavier afin de saisir des numéros
- Couper le son
- Accéder aux commandes supplémentaires suivantes :
  - Mise en attente d'appels
  - Transfert d'appels
  - Fusion d'appels
  - Création de conférences téléphoniques
- Mettre fin aux appels

## Appels entrants



Lorsque vous recevez un appel entrant, vous pouvez y répondre par un message de discussion, prendre l'appel ou le refuser.

Siège social Amérique  
Cisco Systems, Inc.  
170 West Tasman Drive  
San Jose, CA 95134-1706  
États-Unis  
<http://www.cisco.com>



Cisco, Cisco Systems, le logo Cisco et le logo Cisco Systems sont des marques commerciales ou des marques déposées de Cisco Systems, Inc. ou ses filiales aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques commerciales mentionnées dans ce document ou sur le site Web sont la propriété de leurs propriétaires respectifs. L'utilisation du mot « partenaire » n'implique aucune relation de partenariat entre Cisco et toute autre entreprise. (0705R)

© 2013 Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.