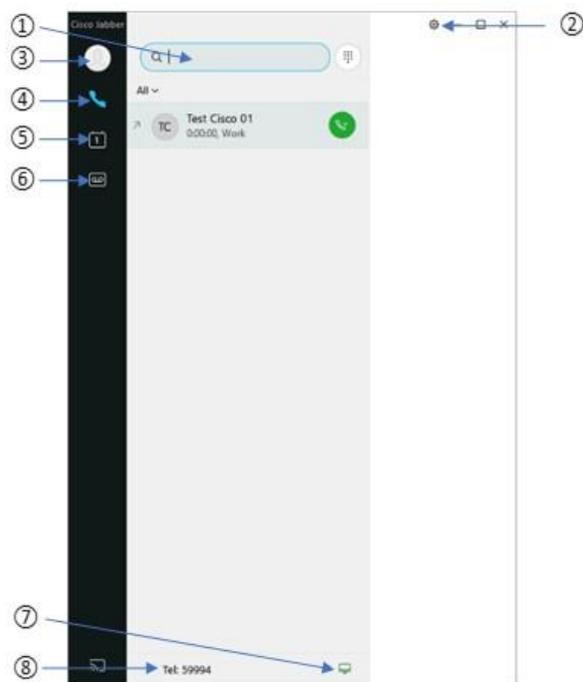


Fenêtre du concentrateur

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. Barre Rechercher ou appeler	2. Réglage
3. Votre profile	4. Appels
7. Contrôle du téléphone physique	6. Messages vocaux
5. Calendrier	8. Le numéro de l'utilisateur

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.

1. À partir de la fenêtre du concentrateur, ouvrez le menu déroulant **Commandes téléphoniques**.
2. Sélectionnez votre préférence.

Personnalisation de mon client

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

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

Configuration de mes accessoires téléphoniques

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

Vous pouvez préciser les options audios directement à partir de l'icône **Commandes téléphoniques** de la fenêtre du concentrateur.

1. À partir d'une fenêtre de discussion, sélectionnez l'icône **Accéder aux options audio**.
2. Sélectionnez les haut-parleurs et le microphone que le client doit utiliser pour envoyer et recevoir votre audio.
3. Pour ouvrir l'onglet Audio de la boîte de dialogue Options, sélectionnez **Options audio**. Dans cet onglet, vous pouvez également tester le son, pour vérifier le fonctionnement du matériel.
4. Sélectionnez **Appliquer**, puis **OK**.

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.

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

Transfert de messages vocaux

Vous pouvez transférer des messages vocaux à d'autres utilisateurs et groupes, et inclure votre propre message enregistré dans les messages transférés.

1. Dans l'onglet **Messages vocaux**, sélectionnez le message vocal à transférer.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le message, puis sélectionnez **Transférer le message vocal**.
3. Spécifiez le nom du destinataire du message vocal.
4. Pour enregistrer un message personnel à diffuser avant le message vocal, sélectionnez le bouton **Enregistrer**, puis appuyez sur **Terminé** lorsque vous avez fini.

Envoyez le message vocal.

Recherche de contacts

Vous pouvez utiliser la recherche de contact de votre annuaire d'entreprise pour :

- Démarrer une réunion instantanée
- Passer un appel téléphonique

Une fois que ces personnes figurent dans votre liste de recherche, vous pouvez cliquer deux fois sur leur nom pour passer un appel téléphonique.

1. Dans la barre **Rechercher ou appeler**, commencez à saisir le nom de la personne pour effectuer une recherche dans le répertoire, ou entrez directement le nom si vous le connaissez.

Guide de l'utilisateur

Consultez le guide complet en plusieurs langues sur l'Intranet HRS