



Guide d'utilisation de Cisco Jabber pour Windows 11.0

Guide d'utilisation 2

Disponibilité 2

Contacts 2

Discussions 4

Appels 12

Réunions 14

Création d'onglets personnalisés 17

Accessibilité 18

Dépannage 21

Revised: October 8, 2015,

Guide d'utilisation

Disponibilité

Création de messages d'état personnels

Vous pouvez créer des messages d'état personnels pour remplacer les messages par défaut et pour fournir à vos contacts un aperçu rapide de vos activités. Cisco Jabber enregistre les trois plus récents messages personnels pour chaque état. Vous pouvez sélectionner vos messages d'état dans la liste déroulante de la fenêtre principale.

Procédure

Étape 1 Placez le curseur dans le champ de message d'état de la fenêtre principale.

Étape 2 Saisissez votre message d'état personnel.

Étape 3 Appuyez sur la touche **Entrée** du clavier.
Cisco Jabber affiche votre message d'état personnel.

Contacts

Ajout de groupes de répertoire

Les groupes de répertoire de votre entreprise sont gérés par votre administrateur. Lorsque vous ajoutez un groupe de répertoire à votre liste de contacts, les personnes affectées à ce groupe de répertoire sont automatiquement ajoutées au groupe dans vos contacts. Il n'est pas nécessaire de gérer la liste, car elle est automatiquement synchronisée avec le répertoire de votre entreprise ; ainsi, des personnes sont ajoutées et supprimées du groupe dans vos contacts chaque fois que votre administrateur les ajoute ou les supprime du répertoire d'entreprise. Vous pouvez supprimer un groupe de répertoire de votre liste de contacts à tout moment.

Si le groupe de répertoire comprend plus de 100 personnes, aucune information de présence n'est affichée pour les membres de ce groupe, sauf s'ils figurent également dans votre liste de contacts personnels.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez l'icône Menu, puis **Fichier > Nouveau > Groupe de répertoire**.

Étape 2 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez le nom du groupe de répertoire.
Vous pouvez peut-être rechercher le groupe de répertoire que vous voulez ajouter. Mais si vous ne disposez d'aucune fonctionnalité de recherche, le nom du groupe de répertoire doit vous être communiqué par votre administrateur.

Étape 3 Sélectionnez **Ajouter**, puis **OK**.

Ajout de contacts externes

Cisco Jabber vous permet d'ajouter des contacts à partir d'applications de discussion externes à votre société. Vous pouvez également ajouter des contacts personnalisés pour les personnes ne possédant pas d'adresse de MI.

Votre administrateur système doit activer cette fonctionnalité. Si vous ne pouvez pas ajouter de contacts externes, demandez de l'aide à votre administrateur système.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Fichier > Nouveau** et sélectionnez le type de contact à ajouter.

Étape 2 Saisissez l'adresse email de votre contact. Pour les contacts personnalisés qui ne possèdent pas d'adresse de MI, saisissez les détails du contact que vous voulez utiliser.

Étape 3 Sélectionnez un groupe de contacts.

Étape 4 Sélectionnez **Ajouter**.

Importation de listes de contacts

Vous pouvez créer des listes de contacts au format XML, puis les importer dans Cisco Jabber.

Procédure

Étape 1 Ouvrez la fenêtre principale de Cisco Jabber.

Étape 2 Sélectionnez **Fichier > Importer les contacts**.

Étape 3 Allez à l'emplacement du fichier XML de définitions de la liste de contacts.

Étape 4 Sélectionnez le fichier de définitions de la liste de contacts, puis sélectionnez **Ouvrir**.

Cisco Jabber importe les contacts à partir du fichier de définitions. Les contacts sont disponibles dans votre liste de contacts.

Définitions de liste de contacts

L'extrait de code XML suivant illustre la structure d'un fichier de définitions de liste de contacts :

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<buddylist>
  <group>
    <gname>Group Name</gname>
    <user>
      <uname>IM Address</uname>
      <fname>Display Name</fname>
    </user>
  </group>
</buddylist>
```

Le tableau suivant présente les éléments d'un fichier de définitions de liste de contacts :

Élément	Description
<code><?xml version="1.0" encoding="utf-8"?></code>	<p>Déclaration XML.</p> <p>Le fichier de définitions doit contenir une déclaration XML dotée des attributs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <code>version</code> : indique la version du fichier XML. • <code>encoding</code> : indique l'encodage. Vous devez utiliser <code>utf-8</code>.
<code>buddylist</code>	Élément racine de la définition de liste de contacts.
<code>group</code>	<p>Élément parent d'un groupe de contacts.</p> <p>Un groupe peut contenir plusieurs utilisateurs.</p> <p>Un groupe peut contenir un nombre illimité d'utilisateurs. De même, vous pouvez inclure un nombre illimité de groupes dans un fichier de définitions de liste de contacts.</p> <p>Toutefois, votre serveur limite le nombre de contacts que vous pouvez ajouter à Cisco Jabber. Prenez soin de ne pas dépasser cette limite dans votre fichier de définitions de liste de contacts.</p>
<code>gname</code>	Indique le nom du groupe.
<code>user</code>	Élément parent qui contient les détails afférents à un utilisateur.
<code>uname</code>	Indique l'adresse de messagerie instantanée (MI) d'un utilisateur.
<code>fname</code>	Indique le nom qui s'affiche dans l'interface utilisateur du client.

Voici un exemple de définition XML de liste de contacts, que vous pouvez importer dans Cisco Jabber :

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<buddylist>
  <group>
    <gname>Sales</gname>
    <user>
      <uname>amckenzi@example.com</uname>
      <fname>Adam McKenzie</fname>
    </user>
    <user>
      <uname>aperez@example.com</uname>
      <fname>Anita Perez</fname>
    </user>
  </group>
  <group>
    <gname>Marketing</gname>
    <user>
      <uname>nfox@example.com</uname>
      <fname>Nancy Fox</fname>
    </user>
  </group>
</buddylist>
```

Discussions

Recherche à partir de la fenêtre de discussion

Vous pouvez rechercher, ajouter et appeler des contacts à partir de la barre de recherche de la fenêtre de discussion.

Procédure

- Étape 1** Entrez le nom d'un contact dans la barre de recherche de la fenêtre de discussion. Vous pouvez entrer des numéros de téléphone dans la barre de recherche pour les appeler directement à partir de la fenêtre de discussion.
- Étape 2** Pour commencer une conversation avec votre contact, utilisez l'une des méthodes suivantes :
- Placez le curseur sur le contact pour l'ajouter à une liste ou pour l'appeler.
 - Double-cliquez sur le contact pour lancer une session de discussion.
-

Lancement de discussions de groupe

Vous pouvez utiliser les discussions de groupe pour envoyer des messages instantanées à plusieurs contacts simultanément. Les discussions de groupe ne sont pas permanentes, c'est-à-dire que vous pouvez les utiliser pour créer une discussion avec plusieurs personnes, mais qu'aucun historique n'est conservé.

Procédure

Sélectionnez un ou plusieurs participants à inviter dans la discussion de groupe. Au maximum 200 personnes peuvent participer à une discussion de groupe.

- Ouvrez une fenêtre de discussion avec un participant à la discussion de groupe. Sélectionnez **Ajouter des participants** dans le coin inférieur droit de la fenêtre de discussion et spécifiez d'autres invités.
- Dans votre liste **Contacts**, sélectionnez toutes les personnes à inviter dans la discussion de groupe. Effectuez un clic droit sur les noms choisis, et sélectionnez **Lancer une discussion de groupe**.

Transfert de fichiers

Vous pouvez transférer des fichiers entre des clients Cisco Jabber à l'aide de l'icône Envoyer un fichier de la fenêtre de conversation. Vous pouvez aussi faire glisser le fichier et le placer dans la fenêtre de discussion.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Envoyer un fichier** dans le coin inférieur droit de la fenêtre de discussion.
- Étape 2** Sélectionnez le fichier à transférer à partir de votre ordinateur.
- Étape 3** Sélectionnez **Ouvrir**.
-

Blocage de contacts et domaines spécifiques

Vous pouvez bloquer des contacts ou domaines spécifiques. Lorsque vous bloquez un contact, ce dernier ne peut pas voir votre état de disponibilité ou vous envoyer des messages instantanés.



Remarque Si vous ajoutez un contact à votre liste de contacts bloqués, et si vous figurez sur la liste des contacts de ce contact, ce dernier ne pourra pas voir votre état de disponibilité ou vous envoyer des messages instantanés.

Voici des exemples du fonctionnement des listes de contacts bloqués :

Exemple 1 : Bloquer des contacts spécifiques internes à votre société

Ajoutez une adresse de MI à votre liste de contacts bloqués. Le contact correspondant ne pourra pas voir votre état de disponibilité ou vous envoyer des messages instantanés.

Exemple 2 : Bloquer des domaines spécifiques

Ajoutez un domaine spécifique, tel que cisco.com, à votre liste de contacts bloqués. Aucun contact possédant un compte de MI dans ce domaine ne pourra voir votre état de disponibilité ou vous envoyer des messages instantanés.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Fichier > Options**.
La fenêtre **Options** s'ouvre.
- Étape 2** Sélectionnez l'onglet **Confidentialité**, puis choisissez **Avancé**.
- Étape 3** Entrez des domaines ou des adresses de contacts spécifiques dans la **Liste des contacts bloqués**.
- Étape 4** Sélectionnez **Appliquer**, puis **OK**.
-

Autorisation de contacts et domaines spécifiques

Certains déploiements de Cisco Jabber incluent une liste de contacts autorisés qui ajoute des exceptions à la liste des contacts bloqués. Vous pouvez inclure des contacts ou domaines spécifiques dans votre liste de contacts autorisés pour permettre à ces contacts de voir votre état de disponibilité et vous envoyer des messages.



Remarque Cisco Jabber utilise votre liste de contacts comme une liste de contacts autorisés. Il n'est pas nécessaire d'ajouter les contacts de votre liste de contacts à votre liste de contacts autorisés.

Voici des exemples du fonctionnement des listes de contacts autorisés :

Exemple 1 : Autorisation de contacts spécifiques de votre société

- 1 Définissez les paramètres de confidentialité de base pour bloquer toutes les personnes internes à votre société.
- 2 Ajoutez ensuite les adresses de MI spécifiques des contacts de votre société à autoriser, à votre liste de contacts autorisés.

Cisco Jabber bloque tous les contacts internes à votre société, excepté ceux qui figurent sur votre liste de contacts autorisés.

Exemple 2 : Autorisation de domaines spécifiques

- 1 Définissez les paramètres de confidentialité de base pour bloquer tous les personnes externes à votre société.
- 2 Ajoutez ensuite un domaine spécifique, tel que cisco.com, à votre liste de contacts autorisés.

Cisco Jabber bloque toutes les personnes externes à votre société, excepté celles qui disposent de comptes de MI à cisco.com.

Exemple 3 : Autorisation de contacts spécifiques membres de domaines bloqués

- 1 Ajoutez un domaine spécifique, tel que cisco.com, à votre liste de contacts bloqués.
- 2 Ajoutez ensuite une adresse de MI, telle que anitaperez@cisco.com, à votre liste de contacts autorisés.

Cisco Jabber bloque toutes les personnes qui disposent de comptes de MI à cisco.com, à l'exception de anitaperez@cisco.com.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Fichier > Options**.
La fenêtre **Options** s'ouvre.

Étape 2 Sélectionnez l'onglet **Confidentialité**, puis choisissez **Avancé**.

Étape 3 Entrez des domaines ou des adresses de contacts spécifiques dans la **Liste de contacts autorisés**.

Étape 4 Sélectionnez **Appliquer**, puis **OK**.

Contrôle des personnes pouvant interagir avec vous

Certains déploiements de Cisco Jabber vous permettent de contrôler quelles personnes internes ou externes à votre société peuvent interagir avec vous.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Fichier > Options**.

Étape 2 Sélectionnez l'onglet **Confidentialité**.

Étape 3 Sélectionnez l'une des options suivantes dans la section **Dans mon domaine** :

Option	Description
Autoriser tout le monde	Tous les contacts de votre société pourront voir votre état de disponibilité et vous envoyer des messages instantanés.

Option	Description
Bloquer tout le monde	Aucun contact de votre société ne pourra voir votre état de disponibilité et vous envoyer des messages instantanés. Vous pouvez choisir de bloquer tout le monde, puis d'ajouter des exceptions pour des contacts donnés de votre liste de contacts autorisés. Cette option ne bloque pas les contacts de votre liste de contacts.

Étape 4 Sélectionnez l'une des options suivantes dans la section **Externe à mon domaine** :

Option	Description
Me demander à chaque fois	Cisco Jabber vous avertit lorsque des personnes externes à votre société vous ajoutent en tant que contact. Chaque fois que le client vous avertit, vous pouvez sélectionner les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Autoriser : La personne peut voir votre état de disponibilité et vous envoyer des messages instantanés. • Bloquer : La personne ne peut pas voir votre état de disponibilité ou vous envoyer de messages instantanés. Ajoute la personne à votre liste de contacts bloqués. • Ajouter à ma liste de contacts : La personne peut voir votre état de disponibilité et vous envoyer des messages instantanés. Ajoute la personne à votre liste de contacts.
Bloquer tout le monde	Aucun contact externe à votre société ne pourra voir votre état de disponibilité et vous envoyer des messages instantanés. Vous pouvez choisir de bloquer tout le monde, puis d'ajouter des exceptions pour des contacts donnés de votre liste de contacts autorisés. Cette option ne bloque pas les contacts de votre liste de contacts.

Étape 5 Sélectionnez **Appliquer**, puis **OK**.

Gestion des demandes d'état

Certains déploiements de Cisco Jabber vous permettent de gérer les notifications qui s'affichent lorsque des personnes demandent à voir votre état de disponibilité.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Fichier > Options**.

Étape 2 Sélectionnez l'onglet **Confidentialité**.

Étape 3 Sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
Accepter les demandes de tous les contacts internes à mon entreprise	Cisco Jabber ne vous avertit pas lorsque des personnes internes à votre société vous ajoutent en tant que contact. Cisco Jabber vous avertit lorsque des personnes externes à votre société vous ajoutent en tant que contact.
Accepter les demandes de tous les contacts	Cisco Jabber ne vous avertit pas lorsque des personnes, quelles qu'elles soient, vous ajoutent en tant que contact.
Me demander pour chaque demande	Cisco Jabber vous avertit lorsque des personnes vous ajoutent en tant que contact. Lorsque Cisco Jabber vous avertit, vous pouvez sélectionner les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Autoriser : La personne peut voir votre état de disponibilité et vous envoyer des messages instantanés. • Bloquer : La personne ne peut pas voir votre état de disponibilité ou vous envoyer des messages instantanés. Ajoute la personne à votre liste de contacts bloqués. • Ajouter aux contacts : La personne peut voir votre état de disponibilité et vous envoyer des messages instantanés. Ajoute la personne à votre liste de contacts.

Étape 4 Sélectionnez **Appliquer**, puis **OK**.

Salles de discussion

Vous pouvez utiliser les salles de discussion si elles ont été activées par votre administrateur. Les salles de discussion sont activées lorsqu'une icône Salles de discussion est présente dans la fenêtre du concentrateur.

Vous pouvez utiliser les salles de discussion pour participer à des discussions sur le thème de la salle avec les autres membres, ou pour lire ces discussions. Par exemple, votre administrateur peut créer une salle de discussion à thème comme « Taux de change », à laquelle vous pouvez accéder pour discuter des taux de change de devises étrangères et pour visualiser tous les messages envoyés à la salle depuis sa création.

Vous pouvez parcourir toutes les salles en affichant la liste des noms des salles, accéder aux salles ouvertes, ou être ajouté à une salle par un administrateur. Vous pouvez être membre de plusieurs salles. Vous pouvez filtrer le contenu des salles d'après des mots-clés ou selon l'expéditeur.

Accès aux salles de discussion

L'accès à une salle de discussion vous permet de participer à la conversation ou de lire les propos échangés, lorsque plusieurs membres d'une salle de discussion partagent des informations dans une fenêtre de discussion commune. Toutes les salles dont vous êtes membre figurent dans l'onglet **Mes salles**. Si un administrateur vous ajoute dans une salle de discussion, cette dernière s'affiche immédiatement dans l'onglet **Mes salles**.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur l'icône **Salle de discussion** de la fenêtre du **concentrateur**, puis sélectionnez l'onglet **Toutes les salles**.
- Étape 2** Recherchez une salle (les salles sont affichées par ordre alphabétique).
Si l'accès à une salle est réservé à certains membres en particulier, vous ne pouvez pas accéder à la salle à moins d'y être ajouté par un administrateur. Pour les salles restreintes dont vous n'êtes pas membre, une icône en forme de verrou est affichée à la place du bouton **Participer**.
- Étape 3** Cliquez sur **Participer** en regard de la salle à laquelle vous voulez accéder. Une coche figure en regard des salles dont vous êtes déjà membre.
-

Participation à des salles de discussion

Une fois que vous avez accédé à une salle de discussion, vous pouvez y participer et visualiser l'historique des discussions.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez l'icône **Salle de discussion** dans la fenêtre du concentrateur, puis sélectionnez **Mes salles** pour afficher les salles dont vous êtes membre.
- Étape 2** Double-cliquez sur la salle à laquelle vous voulez accéder.
- Étape 3** La liste des participants actuels figure dans la partie droite de la fenêtre de discussion. Vous pouvez afficher ou masquer la liste des participants.
- Étape 4** Lisez la discussion et entrez vos propres messages de discussion. L'historique des conversations est permanent. Après avoir quitté la salle de discussion et fermé le client, vous pouvez revenir à la conversation de cette salle. Lorsque vous revenez à cette salle, vous pouvez voir les messages qui ont été envoyés par les autres membres lorsque vous n'étiez pas connecté. Dans la salle de discussion sélectionnez **Afficher plus d'éléments** pour voir les plus anciens messages.
-

Filtrage de salles de discussion

Vous pouvez créer dans les salles de discussion, des notifications qui vous avertissent chaque fois qu'un mot-clé est utilisé, qu'un certain utilisateur fait un commentaire, ou que votre nom d'utilisateur est mentionné. Ces notifications sont basées sur des filtres. Les filtres recherchent des salles de discussion en fonction des critères que vous avez définis pour la recherche. Ainsi, après avoir créé un filtre, vous êtes averti de toutes les conversations qui ont lieu dans les salles de discussion et qui correspondent à vos critères de filtrage. Une notification rouge apparaît dans la fenêtre du concentrateur et affiche le nombre de nouvelles correspondances trouvées pour votre filtre. Les filtres peuvent inclure des mentions lorsque votre nom d'utilisateur est utilisé dans une salle de discussion, ou des filtres personnalisés qui effectuent une recherche par mot-clé ou par expéditeur.

Procédure

- Étape 1** Sur le client, sélectionnez **Salles de discussion** > **Filtres**, puis sélectionnez **Créer un filtre**.
- Étape 2** Donnez un libellé à votre filtre, puis définissez les critères du filtre. Vous pouvez filtrer les salles de discussion à l'aide d'un maximum de trois mots-clés ou d'après le nom d'utilisateur. Vous devez définir au moins un mot-clé ou le nom d'utilisateur de l'expéditeur, mais vous pouvez spécifier l'expéditeur et un maximum trois mots-clés.
- Étape 3** Sélectionnez **Créer**.
Les résultats sont affichés dans l'onglet **Filtre**, avec le nombre de correspondances trouvées que vous n'avez pas lues. Les résultats sont automatiquement mis à jour chaque fois qu'une nouvelle correspondance est trouvée pour votre filtre. Lorsqu'il y a des correspondances pour votre filtre, vous pouvez cliquer sur une correspondance pour ouvrir l'historique des conversations dans les salles où la correspondance a été trouvée.
-

Mention des utilisateurs dans les salles de discussion

Lorsque d'autres utilisateurs mentionnent votre nom d'utilisateur, une notification est créée dans la section **Mes mentions** de vos filtres de salles de discussion. Le fait de mentionner d'autres utilisateurs les avertit qu'ils ont été mentionnés dans une salle de discussion.

Avant de commencer

Les utilisateurs ne reçoivent une notification que si la salle est publique et si l'utilisateur fait partie de la société, ou est membre de la salle de discussion.

Procédure

- Étape 1** Pour créer une mention pour un autre utilisateur, dans la zone de texte de la fenêtre de conversation d'une salle de discussion, tapez le symbole @ suivi du nom d'utilisateur de la personne pour rechercher l'utilisateur dans le répertoire. Le client affiche les noms d'utilisateur qui correspondent au texte saisi.
- Étape 2** Sélectionnez le nom d'utilisateur que vous voulez mentionner. Vous pouvez mentionner un nom d'utilisateur auquel aucun ID Jabber n'est associé. Vous pouvez utiliser le symbole @ dans le texte saisi ; utilisez juste la touche **Echap** pour quitter le champ de mention.
-

Une fois le message envoyé, une notification est créée pour l'utilisateur mentionné dans sa liste **Mes mentions**, avec un lien vers la conversation, dans la salle où la mention a été effectuée.

Recherche dans les salles de discussion

Vous pouvez effectuer des recherches dans des salles de discussions par mots-clé, et affiner votre recherche à l'aide de critères tels que les participants, le nom de la salle et la plage de dates.

Avant de commencer

Vous devez être membre des salles de discussion pour que votre recherche aboutisse.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre du client, sélectionnez l'icône **Salles de discussion**, puis l'onglet **Filtres**.
- Étape 2** Saisissez les critères de recherche dans une zone de recherche, tout comme vous recherchez des contacts dans la fenêtre du concentrateur de Cisco Jabber. Les restrictions suivantes s'appliquent aux recherches dans des salles de discussion :
- La recherche inclut la période allant de la date à laquelle vous êtes devenu membre de la salle de discussion, jusqu'à la date courante.
 - Vous ne pouvez pas rechercher des caractères spéciaux, sauf si vous ajoutez également des lettres à la chaîne de recherche.
- Étape 3** Cliquez deux fois sur un résultat pour ouvrir la salle de discussion permanente où une correspondance a été trouvée.
-

Les résultats sont triés par ordre chronologique et groupés selon la salle. Un maximum de 200 résultats peuvent être affichés, mais vous pouvez afficher plus de messages pour voir les résultats plus anciens.

Appels

Transfert d'appels

Vous pouvez transférer tous les appels de Cisco Jabber vers la messagerie vocale ou vers un autre téléphone.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez le menu de commandes téléphoniques dans la fenêtre principale.
- Étape 2** Sélectionnez **Transférer les appels vers**, puis choisissez l'option appropriée.
-

Envoi d'icônes d'appel à des contacts

Vous pouvez envoyer une icône d'appel à un autre utilisateur dans une fenêtre de discussion ; il lui suffira alors de cliquer sur l'icône pour vous appeler. Ces icônes d'appel représentent un moyen aisé de demander à vos contacts de vous appeler. Lorsqu'une personne reçoit une icône d'appel, elle peut simplement cliquer sur l'icône pour initier un appel téléphonique avec vous.

Procédure

Entrez l'une des commandes suivantes dans une fenêtre de discussion pour envoyer une icône représentant un téléphone aux personnes qui se trouvent dans votre fenêtre de discussion. Vos contacts peuvent cliquer sur l'icône représentant un téléphone pour vous appeler.

:callme ou :telephone

Contrôle de caméras distantes

Lors d'appels prenant en charge le contrôle de caméra distante, vous pouvez régler la caméra distante afin de bénéficier d'une meilleure vue lors des appels vidéo, ou vous pouvez contrôler la manière dont les conférences sont présentées par les caméras. L'icône **Afficher le contrôle de caméra distante** apparaît lors de votre appel si le contrôle de caméra distante est activé. Lorsque vous sélectionnez l'icône, selon la manière dont l'appel est connecté, vous pouvez l'utiliser pour déplacer la caméra distante ou pour changer la présentation de la conférence sur les écrans vidéo.

Si vous appelez directement une unité ou une personne disposant d'un périphérique équipé d'une caméra pouvant être contrôlée, vous pouvez contrôler la caméra distante même si plusieurs personnes appellent ce périphérique simultanément. Cependant, si vous appelez un pont Cisco, vous ne pouvez contrôler la présentation de la conférence qu'en sélectionnant le mode d'affichage des différentes caméras lors de votre conférence téléphonique.

Avant de commencer

Cette fonctionnalité est disponible si elle est prise en charge par le système que vous appelez, et si votre administrateur l'a activée pour vous. Vous devez également être en mode téléphone logiciel, c'est-à-dire que vous devez avoir sélectionné **Utiliser mon ordinateur pour les appels** dans la fenêtre de concentrateur.

Procédure

Étape 1 Après avoir démarré un appel vidéo, sélectionnez l'icône **Afficher le contrôle de caméra distante**.

Étape 2 Utilisez le bouton de panoramique, d'inclinaison et de zoom pour contrôler l'appel.

- Pour les appels directs vers des périphériques, utilisez les contrôles pour faire un panoramique gauche ou droit, pour incliner la caméra vers le haut ou le bas, et pour faire un zoom avant ou arrière.
- Pour les appels de ponts, utilisez les contrôles pour sélectionner la présentation de conférence à utiliser.

Vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier suivants pour contrôler la caméra manuellement :

Option	Description
Incliner vers le haut	Touche fléchée vers le haut
Incliner vers le bas	Touche fléchée vers le bas
Panoramique gauche	Touche fléchée vers la gauche
Panoramique droit	Touche fléchée vers la droite
Zoom avant	Signe plus (Maj + touche Égal)
Zoom arrière	Touche signe moins

Réunions

Ajout de comptes de réunions

Vous pouvez ajouter des sites Cisco WebEx à Cisco Jabber pour démarrer des conférences en ligne, y accéder et les gérer.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Fichier > Options**.

Étape 2 Lorsque la fenêtre **Options** apparaît, sélectionnez l'onglet **Réunions**, puis **Modifier le compte**.

Étape 3 Dans la zone de liste déroulante **Site WebEx**, sélectionnez **Nouveau site**.

Étape 4 Saisissez toutes les informations requises, notamment le nom du site Cisco WebEx à ajouter à votre client Cisco Jabber, par exemple, `cisco.webex.com`.

Options de conférence

Si vous voulez parler ou organiser une réunion avec plusieurs personnes, vous pouvez aisément créer des espaces de réunion, à l'aide d'une des options de conférence.

Création d'une conférence téléphonique à l'aide de ma salle personnelle

Avant de commencer

Vérifiez que **Utiliser ma salle personnelle pour toutes mes réunions instantanées** est sélectionnée dans les paramètres **Se réunir maintenant** de Cisco WebEx.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez un ou plusieurs contacts dans votre liste **Contacts**.

Étape 2 Effectuez un clic droit sur les contacts sélectionnés et à partir du menu, sélectionnez **Se réunir maintenant**.
Vous êtes connecté à votre salle personnelle et vos contacts sont invités à participer à votre conférence téléphonique.

Utilisation d'une salle de réunion Collaboration

Vous pouvez choisir de créer une conférence téléphonique à partir de votre discussion de groupe à l'aide d'une salle de réunion Cisco Collaboration (CMR).

Procédure

Étape 1 Vérifiez que l'option **Utiliser mon pont pour les conférences téléphoniques** n'est pas activée.

Pour effectuer cette vérification, sélectionnez l'icône Menu, puis **Fichier > Options > Appels > Utiliser mon pont pour les conférences téléphoniques**.

- Étape 2** Lors d'une discussion de groupe avec des participants, sélectionnez l'icône **Appel**.
Vous êtes connecté à la conférence téléphonique et les participants à votre discussion de groupe sont invités à participer à la réunion en cliquant sur un lien vidéo ou à l'aide de Cisco WebEx.
-

Création de conférences téléphoniques à l'aide de mon pont

Avant de commencer

Configurez vos informations de pont.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de discussion de groupe, sélectionnez l'icône d'appel pour démarrer une conférence téléphonique.
- Étape 2** Vous êtes connecté à votre pont. Les autres membres de la discussion de groupe sont invités à participer à votre conférence téléphonique.
-

Configuration des informations de pont

Vous pouvez utiliser les informations de pont pour préciser les détails d'appel qui sont envoyés aux utilisateurs dans une invitation lorsque vous créez des conférences téléphoniques.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez l'icône Menu, puis **Fichier > Options**.
- Étape 2** Dans la fenêtre **Options** qui apparaît, sélectionnez l'onglet **Appels**.
- Étape 3** Sélectionnez l'option **Utiliser mon numéro pour les conférences téléphoniques**.
- Étape 4** Entrez le numéro ou l'URI à utiliser pour votre pont.
- Étape 5** (facultatif) Pour que votre pont soit protégé par mot de passe, spécifiez un **Code PIN d'hôte** et un **Code PIN d'invité**.
- Étape 6** Sélectionnez **Appliquer**, puis **OK**.
-

Intégration de Cisco Jabber à des calendriers

Configurez l'intégration du calendrier pour afficher vos réunions et vos événements de calendrier directement dans Cisco Jabber.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Fichier > Options**.
 - Étape 2** Sélectionnez l'onglet **Intégration**.
 - Étape 3** Sélectionnez l'application que vous utilisez pour organiser votre calendrier.
Si vous effectuez une intégration du Calendrier Google, vous devez lui autoriser l'accès.
 - Étape 4** Sélectionnez **Fichier > Quitter** pour fermer Cisco Jabber.
 - Étape 5** Redémarrez Cisco Jabber.
-

Intégration du Calendrier Google

Suivez les étapes complémentaires pour effectuer l'intégration du Calendrier Google.



Remarque L'intégration du Calendrier Google est pour l'instant une fonctionnalité expérimentale.

Autorisation d'accès au Calendrier Google

Lorsque Cisco Jabber redémarre, la fenêtre **Google Calendar Sign In** (Connexion au Calendrier Google) s'ouvre. Vous devez entrer les détails de votre compte pour que Cisco Jabber puisse accéder aux événements du Calendrier Google.

Avant de commencer

Sélectionnez **Calendrier Google** dans l'onglet **Intégration** et redémarrez Cisco Jabber.

Procédure

- Étape 1** Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe d'accès à votre compte Google, puis sélectionnez **Sign in**.
Une invite vous notifie que Cisco Jabber demande l'autorisation de gérer votre calendrier.
 - Étape 2** Sélectionnez **Allow access** (Permettre l'accès).
 - Étape 3** Si vous y êtes invité, sélectionnez **Oui** pour continuer à exécuter des scripts sur la page.
La première fois que vous autorisez l'accès à votre Calendrier Google, il est possible qu'un message d'erreur vous indique qu'une erreur s'est produite dans les scripts de la page.
La fenêtre **Google Calendar Sign In** (Connexion au Calendrier Google) se ferme.
 - Étape 4** Dans la fenêtre principale de Cisco Jabber, sélectionnez l'onglet **Réunions** dans le volet de navigation gauche.
-

Cisco Jabber affiche les événements de calendrier de votre compte Calendrier Google.

Suppression de l'intégration du Calendrier Google

Vous pouvez supprimer l'intégration du Calendrier Google à Cisco Jabber. Pour supprimer complètement l'intégration du Calendrier Google, vous devez également révoquer l'accès à partir de votre compte Google.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez la fenêtre principale de Cisco Jabber.
- Étape 2** Sélectionnez **Fichier > Options**, puis sélectionnez l'onglet **Intégration**.
- Étape 3** Sélectionnez **Aucun**, puis **OK**.
- Étape 4** Redémarrez Cisco Jabber.
Cisco Jabber n'affiche plus les événements du Calendrier Google.
-

Que faire ensuite

Ouvrez votre page Comptes Google et révoquez l'accès pour Cisco Jabber dans la section **Authorized Access to your Google Account** (Accès autorisé à votre compte Google).

Création d'onglets personnalisés

Vous pouvez créer des onglets personnalisés pour afficher du contenu HTML dans la fenêtre principale.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Fichier > Nouveau > Onglet personnalisé**.
La boîte de dialogue **Créer un nouvel onglet personnalisé** apparaît.
- Étape 2** Ajoutez les détails de votre onglet personnalisé dans les champs suivants :
- **Nom de l'onglet** : Saisissez un nom facultatif pour votre onglet personnalisé. Le nom s'affiche lorsque vous placez le curseur sur l'onglet.
 - **URL de la page** : Saisissez l'URL du contenu de votre onglet personnalisé. Vous pouvez entrer l'un des éléments suivants :
Contenu hébergé, par exemple, `www.cisco.com`
Contenu local, par exemple, `file://C:\workspace\page.html`
- Étape 3** Sélectionnez **Créer**.
L'onglet personnalisé est ajouté dans la fenêtre principale.
-

Que faire ensuite

Pour supprimer un onglet personnalisé, sélectionnez-le dans la fenêtre principale, puis sélectionnez **Fichier > Supprimer l'onglet personnalisé**. Vous ne pouvez supprimer que les onglets personnalisés que vous avez créés.

Accessibilité

Prise en charge d'un lecteur d'écran

Cisco Jabber pour Windows 10.6 prend en charge le lecteur d'écran JAWS 15 ou JAWS 16 sur les systèmes d'exploitation Windows 7 ou Windows 8.









Vous devez télécharger un script pour utiliser JAWS avec le client. Vous pouvez télécharger les scripts et le guide de référence pour Cisco Jabber pour Windows avec le logiciel de lecture d'écran JAWS pour Windows de CCO, `CiscoJabber-JAWs-Scripts.10.6.zip`.

Icônes d'état en nuances de gris

Les icônes d'état en nuances de gris sont monochromes et utilisent des symboles pour indiquer la disponibilité.

Pour utiliser les icônes d'état en nuances de gris, sélectionnez **Affichage > Afficher l'état en nuances de gris**.

Le tableau suivant contient les icônes d'état standard et en nuances de gris :

Icône standard	Icône en nuances de gris	Description
		Disponible
		Absent
		Ne pas déranger
		Non disponible

Raccourcis clavier

Raccourcis globaux

Opération	Raccourci clavier
Accéder à la fenêtre ancrée Conseil Pour afficher la fenêtre ancrée : <ol style="list-style-type: none">Ouvrez de la fenêtre principale de Cisco Jabber.Sélectionnez Affichage > Afficher la fenêtre ancrée.	CTRL + Maj + ?

Opération	Raccourci clavier
Ouvrir le menu contextuel	Touche de menu Maj + F10

Appels entrants

Opération	Raccourci clavier
Répondre aux appels	CTRL + L
Refuser des appels	CTRL + D
Répondre aux appels par une conversation	CTRL + R

Appels actifs

Opération	Raccourci clavier
Mettre fin aux appels	CTRL + K
Passer en mode plein écran ou quitter ce mode	CTRL + MAJ + F
Afficher ou masquer le retour d'image vidéo	CTRL MAJ B
Activer ou désactiver la mise en sourdine	CTRL + Flèche vers le bas
Démarrer ou arrêter la vidéo	CTRL MAJ V
Ancrer ou faire flotter la fenêtre d'appel	CTRL ALT + P
Mettre en attente ou reprendre des appels	CTRL MAJ + H
Ouvrir ou fermer le clavier tactile	CTRL MAJ + K Conseil Saisissez des chiffres sur le clavier tactile à l'aide du clavier.
Augmenter le volume	CTRL + MAJ + Flèche vers le haut
Baisser le volume	CTRL + MAJ + Flèche vers le bas
Ouvrir ou fermer le menu secondaire	CTRL MAJ + Plus
Ouvrir le menu Fusionner lorsque des appels sont en attente	Ctrl + M
Transférer un appel	CTRL MAJ + T
Commencer une conférence téléphonique	CTRL MAJ + C

Messages instantanés

Opération	Raccourci clavier
Caractères gras	CTRL + B

Opération	Raccourci clavier
Caractères italiques	Ctrl + I
Soulignement	CTRL + U
Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V
Couper	CTRL + X
Annuler	CTRL + Z
Rétablir	CTRL + Y

Captures d'écran

Pour effectuer des captures d'écran à l'aide de votre clavier, procédez comme suit :

- 1 Utilisez la touche Tab pour naviguer jusqu'à la commande **Envoyer une capture d'écran** de la fenêtre de **conversations**.
- 2 Appuyez sur la barre d'espace et maintenez-la enfoncée.
- 3 Utilisez les touches fléchées pour mettre en surbrillance la région de l'écran à capturer.
- 4 Appuyez sur la barre d'espace pour effectuer la capture d'écran.

Navigation à l'aide du clavier

Appuyez sur la touche **Tab** et sur les touches fléchées pour naviguer parmi les éléments :

- de la fenêtre principale de Cisco Jabber
- des fenêtres de conversation
- des fenêtres d'appel
- des listes de contacts
- de la fenêtre d'options
- de la fenêtre ancrée



Conseil

- Utilisez les touches fléchées pour accéder aux listes et aux composants individuels.
 - Utilisez la touche **Tab** pour naviguer dans la zone générale, et la combinaison de touches **Maj + Tab** pour revenir en arrière.
 - Utilisez la combinaison de touches **Ctrl + Tab** pour passer d'une fenêtre de conversation à l'autre lorsque plusieurs conversations sont en cours.
 - Appuyez sur **Entrée** pour sélectionner des éléments dans les fenêtres ou pour démarrer des discussions avec des membres de votre liste de contacts.
-

Navigation entre les commandes d'appel

Pour naviguer entre les commandes d'appel des fenêtres d'appel, procédez comme suit :

- 1 Utilisez la touche **Tab** pour passer d'une commande à l'autre.
- 2 Appuyez sur la touche **Espace** ou **Entrée** pour ouvrir les menus de commandes secondaires.
- 3 Réglez les paramètres à l'aide des touches fléchées.
- 4 Appuyez sur la touche **Echap** pour quitter les menus de commandes secondaires.

Navigation dans les listes de contacts

Lorsque vous naviguez dans une liste de contacts à l'aide de la touche **Tab**, vous pouvez voir des groupes et des contacts. Pour naviguer entre les groupes et les contacts:

- Utilisez les touches fléchées vers la gauche et la droite pour développer ou réduire les groupes.
- Utilisez la touche fléchée vers le bas pour passer d'un groupe à l'autre.
- Utilisez la touche fléchée vers la droite pour naviguer à l'intérieur d'un groupe.
- Utilisez la touche fléchée vers la gauche pour sortir d'un groupe.
- Utilisez les touches fléchées vers le haut et le bas pour naviguer entre les contacts d'un groupe.

Dépannage

Impossible d'accéder à des fonctionnalités

Si une fonctionnalité pose problème, par exemple si vous ne pouvez pas accéder à vos messages vocaux, il est possible que vous ayez un problème d'état de connexion.

Procédure

-
- Étape 1** Sur le client, sélectionnez l'icône **Menu**, puis **Aide** > **Afficher l'état de connexion**.
 - Étape 2** Pour chaque serveur de la liste, vérifiez que l'état affiché est **Connecté**.
 - Étape 3** Si des serveurs n'affichent pas l'état **Connecté**, sélectionnez **Options** pour vérifier les paramètres du compte. L'onglet **Comptes** apparaît.
 - Étape 4** Vérifiez que votre nom d'utilisateur est correct et saisissez à nouveau vos informations d'authentification système, puis sélectionnez **Appliquer**.
 - Étape 5** Si le problème persiste, sélectionnez l'option **Avancé** pour afficher les adresses de vos serveurs, puis signalez le problème à votre administrateur système, en lui communiquant les informations sur vos serveurs.
-

Définition des préférences vidéo pour les appels

Si vous ne voulez pas afficher votre vidéo lors d'un appel vidéo entrant, vous pouvez changer le paramètre permettant de répondre aux appels avec la vidéo. Ou bien, si vous vous remarquez qu'aucune vidéo n'est affichée, vous pouvez choisir d'afficher votre vidéo lorsque vous répondez à des appels.

Procédure

Étape 1 Sur le client, sélectionnez l'icône **Menu**, puis **Fichier > Options > Appels**.

Étape 2 Sélectionnez votre préférence, soit **Toujours commencer les appels avec la vidéo** ou **Ne jamais commencer les appels avec la vidéo**.

Vous pouvez toujours modifier ces options. Ainsi, pour désactiver la vidéo uniquement pour un appel ou pour un jour, sélectionnez **Ne jamais commencer les appels avec la vidéo**. Vous pourrez modifier cette option ultérieurement, lorsque vous voudrez passer des appels vidéo.

Étape 3 Sélectionnez **Appliquer**, puis **OK**.

Pour changer la photo de mon profil

Si vous n'avez pas de photo de profil, ou si vous voulez changer la photo que vous utilisez, vous pouvez ajouter une photo ou changer votre photo de profil. Cette option n'est toutefois disponible que pour les sociétés qui utilisent des déploiements basés sur le nuage. Si l'option **Modifier mon profil** n'est pas disponible, vous ne pourrez pas changer la photo de votre profil.

Procédure

Étape 1 À partir du client, sélectionnez l'icône **Menu**, puis **Fichier > Modifier mon profil**.

Étape 2 Sélectionnez l'icône située sous votre photo de profil pour naviguer jusqu'à la photo à télécharger.

Étape 3 Sélectionnez la photo, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Espaces dans les liens hypertexte

Pour coller dans votre fenêtre de conversation, un lien contenant des espaces (comme c'est le cas des emplacements réseau), vous devez ajouter des crochets pointus au début et à la fin du lien hypertexte, afin qu'il soit possible de cliquer sur tout le lien ; sinon, seule la première chaîne de caractères (jusqu'au premier espace) sera incluse dans le lien interactif.

Par exemple, pour envoyer à un collègue l'emplacement réseau d'un fichier : Si vous envoyez seulement à votre collègue l'emplacement sans les crochets, le lien apparaît ainsi : `\\network_home\Public\user\11.0\ ADAM MCKENZIE`. Si vous mettez le lien entre crochets pointus, l'intégralité de la chaîne est affichée en tant que lien interactif : `<\\network_home\Public\user\11.0\ ADAM MCKENZIE>`.

LES SPÉCIFICATIONS ET INFORMATIONS SUR LES PRODUITS PRÉSENTÉS DANS CE MANUEL PEUVENT ÊTRE MODIFIÉES SANS PRÉAVIS. TOUTES LES AFFIRMATIONS, INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS FIGURANT DANS CE MANUEL SONT CONSIDÉRÉES COMME EXACTES, MAIS SONT DONNÉES SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPLICITE OU IMPLICITE. LES UTILISATEURS ASSUMENT LA PLEINE RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATION QU'ILS FONT DE CES PRODUITS.

LA LICENCE LOGICIELLE ET LA LIMITATION DE GARANTIE APPLICABLES AU PRODUIT FAISANT L'OBJET DE CE MANUEL SONT EXPOSÉES DANS LA DOCUMENTATION LIVRÉE AVEC LE PRODUIT ET INTÉGRÉES À CE DOCUMENT SOUS CETTE RÉFÉRENCE. SI VOUS NE TROUVEZ PAS LA LICENCE LOGICIELLE OU LA LIMITATION DE GARANTIE, DEMANDEZ-EN UN EXEMPLAIRE À VOTRE REPRÉSENTANT CISCO.

La mise en œuvre par Cisco de la technique de compression d'en-tête TCP est une adaptation d'un programme développé par l'UCB (University of California, Berkeley), effectuée dans le cadre de la version du domaine public de l'UCB du système d'exploitation UNIX. Tous droits réservés. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NONOBTANT TOUTE AUTRE GARANTIE EXPOSÉE DANS LES PRÉSENTES, TOUS LES DOCUMENTS INFORMATIQUES ET LOGICIELS DE CES FOURNISSEURS SONT FOURNIS « EN L'ÉTAT », AVEC TOUS LEURS DÉFAUTS ÉVENTUELS. CISCO ET LES FOURNISSEURS SUSMENTIONNÉS DÉCLINENT TOUTE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT CELLES DE QUALITÉ MARCHANDE, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER ET D'ABSENCE DE CONTREFAÇON, AINSI QUE TOUTE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE LIÉE À DES NÉGOCIATIONS, À UN USAGE OU À UNE PRATIQUE COMMERCIALE.

EN AUCUN CAS CISCO OU SES FOURNISSEURS NE POURRONT ÊTRE TENUS POUR RESPONSABLES D'UN DOMMAGE INDIRECT, SPÉCIAL, CIRCONSTANCIEL OU SECONDAIRE, NOTAMMENT UN MANQUE À GAGNER OU BIEN LA PERTE OU LA DÉTÉRIORATION DE DONNÉES DUE À L'UTILISATION DE CE MANUEL OU À L'INCAPACITÉ DE L'UTILISER, MÊME SI CISCO OU SES FOURNISSEURS AVAIENT ÉTÉ AVERTIS DE LA POSSIBILITÉ D'UN TEL DOMMAGE.

Les adresses IP (Internet Protocol) et les numéros de téléphone utilisés dans ce document sont fictifs. Tous les exemples, résultats d'affichage de commandes, schémas de topologie réseau et autres figures compris dans ce document sont donnés à titre d'exemple uniquement. L'utilisation d'adresses IP ou de numéros de téléphone réels à titre d'exemple est non intentionnelle et fortuite.

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 afficher la liste des marques Cisco, visitez le site suivant : <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Les autres marques mentionnées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. L'utilisation du mot "partenaire" n'implique aucune relation de partenariat entre Cisco et toute autre entreprise. (1110R)

Google, Google Play, Android et certaines autres marques sont des marques commerciales de Google Inc.

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
San Jose, CA 95134-1706
USA

Asia Pacific Headquarters
Cisco Systems (USA) Pte. Ltd.
Singapore

Europe Headquarters
Cisco Systems International BV
Amsterdam, The Netherlands

Cisco has more than 200 offices worldwide. Addresses, phone numbers, and fax numbers are listed on the Cisco Website at www.cisco.com/go/offices.