



Guide de l'utilisateur de Cisco Unified Personal Communicator

pour Windows, version 1.1
9/14/2006

Siège social

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 : +1 408 526-4100

Référence texte : OL-11209-01



LES SPÉCIFICATIONS ET INFORMATIONS CONCERNANT 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, VEUILLEZ EN DEMANDER 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 A 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.

Required Notices:

H.263

UB VIDEO INC. IS THE LICENSOR OF THE UB VIDEO H.263 PROFILE 3 CODEC (ANNEXES I, J, K AND T).

H.264

PORTIONS OF THE H.264 CODEC WERE PROVIDED BY VANGUARD SOFTWARE SOLUTIONS INC 1995-2005 ALL RIGHTS RESERVED

THIS PRODUCT IS LICENSED UNDER THE AVC PATENT PORTFOLIO LICENSE FOR THE PERSONAL AND NON-COMMERCIAL USE OF A CONSUMER TO (i) ENCODE VIDEO IN COMPLIANCE WITH THE AVC STANDARD ("AVC VIDEO") AND/OR (ii) DECODE AVC VIDEO THAT WAS ENCODED BY A CONSUMER ENGAGED IN A PERSONAL AND NON-COMMERCIAL ACTIVITY AND/OR WAS OBTAINED FROM A VIDEO PROVIDER LICENSED TO PROVIDE AVC VIDEO. NO LICENSE IS GRANTED OR SHALL BE IMPLIED FOR ANY OTHER USE. ADDITIONAL INFORMATION MAY BE OBTAINED FROM MPEG LA, L.L.C. SEE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)

resiprocate, dum - <http://www.resiprocate.org>

The Vovida Software License v. 1.0

Copyright (c) 2000 Vovida Networks, Inc. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. The names "VOCAL", "Vovida Open Communication Application Library", and "Vovida Open Communication Application Library (VOCAL)" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact vocal@vovida.org.
4. Products derived from this software may not be called "VOCAL", nor may "VOCAL" appear in their name, without prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, TITLE AND NONINFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL VOVIDA NETWORKS, INC. OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DAMAGES IN EXCESS OF \$1,000, NOR FOR ANY INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

ares

Copyright 1998 by the Massachusetts Institute of Technology.

Permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission.

M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

Neon, G.711

neon is an HTTP and WebDAV client library, with a C language API.

Bindings for other languages may also be available, see the web site for more details.

neon is Copyright (C) 1999-2004 Joe Orton <joe@manyfish.co.uk>

Portions are:

Copyright (C) 1999-2000 Tommi Komulainen <Tommi.Komulainen@iki.fi>

Copyright (C) 1999-2000 Peter Boos <pedib@colorfullife.com>

Copyright (C) 1991, 1995, 1996, 1997 Free Software Foundation, Inc.

Copyright (C) 2004 Aleix Conchillo Flaque <aleix@member.fsf.org>

Copyright (C) 2004-2005, Vladimir Berezniker @ <http://public.xdi.org/=vmpn>

GNU Lesser General Public License (LGPL)

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Library General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Library General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Library General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place - Suite 330, Boston, MA 02111-1307, USA

iLBC

Full Copyright Statement

Copyright (C) The Internet Society (2004).

This document is subject to the rights, licenses and restrictions contained in BCP 78, and except as set forth therein, the authors retain all their rights.

This document and the information contained herein are provided on an "AS IS" basis and THE CONTRIBUTOR, THE ORGANIZATION HE/SHE REPRESENTS OR IS SPONSORED BY (IF ANY), THE INTERNET SOCIETY AND THE INTERNET ENGINEERING TASK FORCE DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY WARRANTY THAT THE USE OF THE INFORMATION HEREIN WILL NOT INFRINGE ANY RIGHTS OR ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Intellectual Property

The IETF takes no position regarding the validity or scope of any Intellectual Property Rights or other rights that might be claimed to pertain to the implementation or use of the technology described in this document or the extent to which any license under such rights might or might not be available; nor does it represent that it has made any independent effort to identify any such rights. Information on the IETF's procedures with respect to rights in IETF Documents can be found in BCP 78 and BCP 79.

Copies of IPR disclosures made to the IETF Secretariat and any assurances of licenses to be made available, or the result of an attempt made to obtain a general license or permission for the use of such proprietary rights by implementers or users of this specification can be obtained from the IETF on-line IPR repository at <http://www.ietf.org/ipr>.

The IETF invites any interested party to bring to its attention any copyrights, patents or patent applications, or other proprietary rights that may cover technology that may be required to implement this standard. Please address the information to the IETF at ietf-ipr@ietf.org.

AES

Copyright (C) Mok-Kong Shen 2003. mok-kong.shen@t-online.de

Free license:

This work and all modified versions of it may be freely copied, modified, redistributed and used for all legal civilian purposes without formality albeit at licensee's own risk and responsibility, subject to the following conditions:

- (1) A copy of this copyright notice with the release history list and the site modification history list must be included in any copy of this work or any modified version of it.
- (2) If this work or any modified version of it forms part of a software in object code or binary code, a document for users should accompany the software stating this fact and include this copyright notice as well as an URL of the licensee where the source code of the package in the version actually being used in the software can be found.
- (3) Any modification (except dropping of the Supplement) should be appropriately documented in the site modification history list below. The last date of site modification (at the beginning of the package) is to be updated.
- (4) In case of non-trivial modifications, i.e. those stemming from efficiency or correctness considerations or from issues of interoperability with other AES implementations, a copy of the modified package is to be immediately sent to the copyright owner at the address above.
- (5) Eventual negative or unfavourable consequences and losses or damages of any form to any persons in connection with the use of this work or its modified versions do not constitute any liabilities on the part of the copyright owner.

This free license is unlimited in time [1]. Any attempt of non-compliance with the above terms or any occurrence of // their practical unsatisfiability due to whatever reasons, however, automatically terminates the license. Such termination does not affect other licensees who have previously obtained materials from the person with the terminated license but who continue to comply with the above terms.

Other licenses:

Any usages of the contents of the package that don't qualify for a free license as stated in the above require explicit // specific licenses from the copyright owner.

[1] Since copyright grants could be revoked after 35 years (see <http://www.copyright.gov/title17/92chap2.html#203>), it // could be argued that this license is not timeless for sure. On the other hand, the lifespan of AES itself isn't likely to exceed that period. So the issue is not practically relevant in our context.

DES - (<http://www.itl.nist.gov/fipspubs/fip46-2.htm>)

Cryptographic devices implementing this standard may be covered by U.S. and foreign patents issued to the International Business Machines Corporation. However, IBM has granted nonexclusive, royalty-free licenses under the patents to make, use and sell apparatus which complies with the standard. The terms, conditions and scope of the licenses are set out in notices published in the May 13, 1975 and August 31, 1976 issues of the Official Gazette of the United States Patent and Trademark Office (934 O.G. 452 and 949 O.G. 1717).

MD5

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Created 1991. All rights reserved.

License to copy and use this software is granted provided that it is identified as the "RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing this software or this function.

License is also granted to make and use derivative works provided that such works are identified as "derived from the RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing the derived work.

RSA Data Security, Inc. makes no representations concerning either the merchantability of this software or the suitability of this software for any particular purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty of any kind.

These notices must be retained in any copies of any part of this documentation and/or software.

SHA1

Copyright (C) The Internet Society (2001). All Rights Reserved.

This document and translations of it may be copied and furnished to others, and derivative works that comment on or otherwise explain it or assist in its implementation may be prepared, copied, published and distributed, in whole or in part, without restriction of any kind, provided that the above copyright notice and this paragraph are included on all such copies and derivative works. However, this document itself may not be modified in any way, such as by removing the copyright notice or references to the Internet Society or other Internet organizations, except as needed for the purpose of developing Internet standards in which case the procedures for copyrights defined in the Internet Standards process must be followed, or as required to translate it into languages other than English.

The limited permissions granted above are perpetual and will not be revoked by the Internet Society or its successors or assigns. This document and the information contained herein is provided on an "AS IS" basis and THE INTERNET SOCIETY AND THE INTERNET ENGINEERING TASK FORCE DISCLAIMS ALL WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY WARRANTY THAT THE USE OF THE INFORMATION HEREIN WILL NOT INFRINGE ANY RIGHTS OR ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

OpenSSL

LICENSE ISSUES

=====

The OpenSSL toolkit stays under a dual license, i.e. both the conditions of the OpenSSL License and the original SSLeay license apply to the toolkit.

See below for the actual license texts. Actually both licenses are BSD-style Open Source licenses. In case of any license issues related to OpenSSL please contact openssl-core@openssl.org.

OpenSSL License

/* =====

* Copyright (c) 1998-2005 The OpenSSL Project. All rights reserved.

*

* Redistribution and use in source and binary forms, with or without
* modification, are permitted provided that the following conditions
* are met:

*

* 1. Redistributions of source code must retain the above copyright
* notice, this list of conditions and the following disclaimer.

*

* 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright
* notice, this list of conditions and the following disclaimer in
* the documentation and/or other materials provided with the
* distribution.

*

* 3. All advertising materials mentioning features or use of this
* software must display the following acknowledgment:
* "This product includes software developed by the OpenSSL Project
* for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"

*

* 4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to
* endorse or promote products derived from this software without
* prior written permission. For written permission, please contact
* openssl-core@openssl.org.

*

* 5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL"
* nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written
* permission of the OpenSSL Project.

*

* 6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following
* acknowledgment:

* "This product includes software developed by the OpenSSL Project
* for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

*

* THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT ``AS IS'' AND ANY
* EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE
* IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR

* PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR
* ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL,
* SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT
* NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES;
* LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION)
* HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT,
* STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE)
* ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED
* OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

* =====

*

* This product includes cryptographic software written by Eric Young
* (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim
* Hudson (tjh@cryptsoft.com).

*

*/

Original SSLeay License

/* Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)

* All rights reserved.

*

* This package is an SSL implementation written

* by Eric Young (eay@cryptsoft.com).

* The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

*

* This library is free for commercial and non-commercial use as long as

* the following conditions are adhered to. The following conditions

* apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,

* lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation

* included with this distribution is covered by the same copyright terms

* except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

*

* Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in

* the code are not to be removed.

* If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution
* as the author of the parts of the library used.
* This can be in the form of a textual message at program startup or
* in documentation (online or textual) provided with the package.
*
* Redistribution and use in source and binary forms, with or without
* modification, are permitted provided that the following conditions
* are met:
* 1. Redistributions of source code must retain the copyright
* notice, this list of conditions and the following disclaimer.
* 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright
* notice, this list of conditions and the following disclaimer in the
* documentation and/or other materials provided with the distribution.
* 3. All advertising materials mentioning features or use of this software
* must display the following acknowledgement:
* "This product includes cryptographic software written by
* Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
* The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library
* being used are not cryptographic related :-).
* 4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from
* the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
* "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"
*
* THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG ``AS IS'' AND
* ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE
* IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE
* ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE
* FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL
* DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS
* OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION)
* HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT
* LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY
* OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF
* SUCH DAMAGE.
*

* The licence and distribution terms for any publically available version or
* derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be
* copied and put under another distribution licence
* [including the GNU Public Licence.]
*/

Libxml2

Except where otherwise noted in the source code (e.g. the files hash.c, list.c and the trio files, which are covered by a similar licence but with different Copyright notices) all the files are:

Copyright (C) 1998-2003 Daniel Veillard. All Rights Reserved.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights

to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE DANIEL VEILLARD BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of Daniel Veillard shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization from him.

NTP

This document and the NTPTime program and source code are all Copyright (c) Tom Horsley, 1997-2004. All rights reserved. The right to unlimited distribution and use of this program is granted to anyone who agrees to keep the copyright notice intact and not alter the program.

expat

The MIT License

Copyright (c) 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

CCSP, le logo Cisco et le logo Cisco Square Bridge sont des marques de Cisco Systems, Inc. Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn est une marque de service de Cisco Systems, Inc. Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, le logo Cisco Certified Internetwork Expert, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, le logo Cisco Systems, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, GigaStack, HomeLink, Internet Quotient, IOS, IP/TV, iQ Expertise, le logo iQ, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, *Packet*, PIX, ProConnect, RateMUX, ScriptShare, SlideCast, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient et TransPath sont des marques déposées de Cisco Systems, Inc. et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans certains 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. (0609R)

Les adresses IP (Internet Protocol) utilisées dans ce document sont fictives. Tous les exemples, résultats de commandes et chiffres figurant dans ce document sont donnés uniquement à titre indicatif. Toute utilisation d'une adresse IP réelle dans un contenu illustratif serait involontaire et pure coïncidence.

Guide de l'utilisateur de Cisco Unified Personal Communicator pour Windows, version 1.1

© 2006 Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.



CHAPITRE 1**Présentation de Cisco Unified Personal Communicator 1-1**

À propos de Cisco Unified Personal Communicator 1-1

À propos des fonctionnalités disponibles 1-2

Présentation de la sécurité des produits Cisco 1-3

Configuration de Cisco Unified Personal Communicator 1-3

Configuration minimale requise 1-3

Installation de Cisco Unified Personal Communicator 1-4

Étapes préalables à l'utilisation de Cisco Unified Personal Communicator 1-4

Première connexion 1-7

Définition des préférences essentielles 1-8

À propos de la connexion 1-8

Lancement et connexion 1-9

À propos de la console Cisco Unified Personal Communicator 1-10

Présentation de la console 1-10

Modification de l'affichage de la console et de ses volets 1-12

Utilisation des éléments répertoriés dans les volets 1-14

Documentation 1-15

Désinstallation 1-15

Mise à niveau 1-16

CHAPITRE 2**Conversations 2-1**

À propos des conversations 2-1

Démarrage de conversations 2-2

Démarrage de conversations audio 2-2

- Réponse aux appels entrants 2-8
- Utilisation des conversations en cours 2-9
 - Saisie de réponses à l'aide du clavier 2-10
 - Transfert d'appels 2-10
 - Affichage ou masquage de la liste de présence des participants 2-11
 - Modification du volume audio et de la transmission vidéo 2-11
 - Mise en attente et récupération de conversations 2-13
 - Fin des conversations 2-14

CHAPITRE 3

Utilisation de la vidéo 3-1

- À propos des conversations vidéo 3-1
- Avant d'utiliser la vidéo 3-2
- Aperçu de votre image vidéo 3-3
- Démarrage de conversations vidéo 3-3
- Ajout de la vidéo à des conversations 3-4
- Réponse aux demandes d'ajout de vidéo aux conversations 3-5
- Utilisation des conversations vidéo en cours 3-5
- Suppression d'une vidéo dans une conversation 3-5

CHAPITRE 4

Utilisation de la téléconférence Web 4-1

- À propos de la téléconférence Web 4-1
- Ajout d'une téléconférence Web aux conversations 4-2
 - Ajout de participants aux sessions de téléconférence Web 4-2
- Utilisation des sessions de téléconférence Web en cours 4-3
- Comparaison avec Cisco Unified MeetingPlace Express Web Meetings 4-4

CHAPITRE 5**Hébergement des téléconférences 5-1**

Création de téléconférences 5-1

À propos des fusions d'appels 5-1

Fusion des appels 5-2

Utilisation des téléconférences en cours 5-2

CHAPITRE 6**Envoi d'e-mails 6-1**

CHAPITRE 7**Gestion des contacts 7-1**

À propos de la liste de contacts 7-1

Utilisation des contacts 7-2

Recherche de contacts 7-3

Accès aux détails du contact 7-5

Suppression de contacts de la liste de contacts 7-5

Utilisation des groupes de contacts 7-6

CHAPITRE 8**Utilisation des communications récentes 8-1**

À propos des communications récentes 8-1

Utilisation de la liste des communications récentes et de ses entrées 8-2

À propos des éléments des communications récentes 8-4

Accès à la messagerie vocale 8-5

CHAPITRE 9**À propos de vos préférences et de votre état 9-1**

Affichage de votre état actuel 9-1

Spécification des préférences 9-2

Configuration de la messagerie vocale et des téléconférences Web 9-2

Configuration de la connexion automatique et de l'entrée du mot de passe 9-5

- Sélection du téléphone actif 9-7
- Spécification de votre moyen de contact préféré et de vos informations de contact 9-9
- Spécification de votre état d'accessibilité 9-10

CHAPITRE 10

Dépannage 10-1

- Problèmes d'installation 10-2
- Problèmes de connexion et de raccordement au réseau 10-2
- Problèmes de configuration 10-2
- Problèmes relatifs à la console 10-3
- Problèmes d'accessibilité 10-4
- Problèmes pour passer des appels 10-4
- Problèmes relatifs aux appels entrants 10-4
- Problèmes au cours d'une conversation 10-4
- Problèmes de vidéo 10-7
- Problèmes relatifs aux téléconférences Web 10-8
- Problèmes relatifs au volet des communications récentes 10-9
- Problèmes de recherche 10-10
- Capture d'informations sur les problèmes 10-10
 - Activation de la consignation détaillée 10-11

GLOSSAIRE

INDEX



Présentation de Cisco Unified Personal Communicator

Cette présentation couvre les rubriques suivantes :

- [À propos de Cisco Unified Personal Communicator, page 1-1](#)
- [Configuration de Cisco Unified Personal Communicator, page 1-3](#)
- [À propos de la connexion, page 1-8](#)
- [À propos de la console Cisco Unified Personal Communicator, page 1-10](#)
- [Documentation, page 1-15](#)
- [Désinstallation, page 1-15](#)

À propos de Cisco Unified Personal Communicator

Cisco Unified Personal Communicator, qui fait partie intégrante de la gamme de produits Cisco Unified Communications, est une application bureautique qui contribue à renforcer l'efficacité des communications. En s'intégrant parfaitement aux applications et services de communication que vous utilisez le plus souvent, Cisco Unified Personal Communicator simplifie le processus de communication, vous permettant ainsi de travailler avec plus d'intelligence et de rapidité. Grâce à Cisco Unified Personal Communicator, vous pouvez accéder au partage de voix, de vidéos et de documents, et aux informations de disponibilité, et ce à partir d'une même interface média enrichie.

Avantages et fonctionnalités principaux

- Afficher la disponibilité en temps réel des autres personnes utilisant Cisco Unified Personal Communicator.
- Cliquer pour appeler à partir de la liste de contacts.
- Utiliser le softphone intégré (logiciel vous permettant d'utiliser votre ordinateur pour téléphoner) ou un téléphone IP Cisco Unified associé.
- Échanger des idées « de visu » grâce à un affichage vidéo sur votre écran d'ordinateur.
- Ajouter des moyens de communication pendant une session, par exemple, une vidéo ou une téléconférence Web.
- Créer simplement des téléconférences audio en fusionnant des sessions de conversation.
- Afficher, lire, trier et supprimer les messages vocaux à partir d'une même application cliente.

Rubriques connexes

- [À propos des fonctionnalités disponibles, page 1-2](#)
- [Présentation de la sécurité des produits Cisco, page 1-3](#)

À propos des fonctionnalités disponibles

Les fonctionnalités qui sont à votre disposition dépendent des composants activés par votre société. Par exemple, vous pouvez ou non avoir accès aux fonctionnalités de softphone ou de téléconférence Web.

Les options affichées en permanence dépendent également de la situation actuelle et de votre activité. Par exemple, si vous n'avez pas sélectionné de contact, les boutons permettant d'appeler un contact sont grisés.

Certaines fonctionnalités peuvent être disponibles uniquement via votre téléphone de bureau ou votre softphone, par exemple le transfert d'appels ou la vidéo.

Présentation de la sécurité des produits Cisco

Ce produit contient des fonctionnalités cryptographiques et est soumis aux lois des États-Unis et des autres pays, qui régissent l'importation, l'exportation, le transfert et l'utilisation. La fourniture de produits cryptographiques Cisco n'implique pas le droit d'un tiers à importer, exporter, distribuer ou utiliser le chiffrement. Les importateurs, exportateurs, distributeurs et utilisateurs sont responsables du respect des lois américaines et des autres pays. En utilisant ce produit, vous vous engagez à respecter les lois et réglementations applicables. Si vous n'êtes pas en mesure de respecter les lois américaines et des autres pays, renvoyez-nous ce produit immédiatement.

Vous trouverez un récapitulatif des lois américaines régissant les produits cryptographiques Cisco à l'adresse suivante : <http://www.cisco.com/wwl/export/crypto/tool/stqrg.html>. Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, envoyez-nous un e-mail à l'adresse export@cisco.com.

Configuration de Cisco Unified Personal Communicator

Exécutez les tâches suivantes dans l'ordre :

- [Configuration minimale requise, page 1-3](#)
- [Installation de Cisco Unified Personal Communicator, page 1-4](#)
- [Étapes préalables à l'utilisation de Cisco Unified Personal Communicator, page 1-4](#)
- [Première connexion, page 1-7](#)
- [Définition des préférences essentielles, page 1-8](#)
- (Facultatif) [Spécification des préférences, page 9-2](#)

Configuration minimale requise

Votre administrateur système doit s'assurer que votre équipement satisfait à la configuration minimale requise pour l'utilisation de ce produit.

Vous devez disposer des privilèges d'administrateur pour installer le logiciel sur votre ordinateur.

Installation de Cisco Unified Personal Communicator

Si votre administrateur système n'a pas installé Cisco Unified Personal Communicator sur votre ordinateur, procédez à son installation.

Procédure

- Étape 1** Demandez le programme d'installation à votre administrateur système.
 - Étape 2** Si vous possédez une caméra vidéo, vérifiez qu'elle n'est *pas* connectée à votre ordinateur.
 - Étape 3** Assurez-vous de disposer d'au moins 170 Mo d'espace disque libre.
 - Étape 4** Double-cliquez sur le programme d'installation et suivez les instructions affichées.
 - Étape 5** Une fois l'installation terminée, suivez les instructions de [« Étapes préalables à l'utilisation de Cisco Unified Personal Communicator »](#), page 1-4.
-

Étapes préalables à l'utilisation de Cisco Unified Personal Communicator

Avant de lancer Cisco Unified Personal Communicator, préparez votre équipement :

Avant le premier lancement

- Étape 1** Suivez les instructions de [« Fermeture des programmes incompatibles »](#), page 1-5.
 - Étape 2** Suivez les instructions de [« Configuration de la caméra vidéo »](#), page 1-5.
 - Étape 3** Suivez les instructions de [« Configuration du casque »](#), page 1-6.
 - Étape 4** Suivez les instructions de [« Mise en place des périphériques audio »](#), page 1-6.
-

Avant chaque lancement suivant

-
- Étape 1** Suivez les instructions de « [Fermeture des programmes incompatibles](#) », page 1-5.
- Étape 2** Connectez votre caméra vidéo.
- Étape 3** Connectez votre casque.
- Étape 4** Si vos périphériques audio ont changé, suivez les instructions de « [Mise en place des périphériques audio](#) », page 1-6.
-

Fermeture des programmes incompatibles

Quittez les programmes suivants s'ils sont en cours d'exécution :

- Cisco IP Communicator
- Cisco Unified Video Advantage ou Cisco VT Advantage

Rubriques connexes

- [Étapes préalables à l'utilisation de Cisco Unified Personal Communicator](#), page 1-4

Configuration de la caméra vidéo

Procédure



Attention

Suivez ces instructions précisément en respectant leur ordre.

- Étape 1** Demandez à votre administrateur système une caméra vidéo compatible et l'autorisation de l'utiliser avec Cisco Unified Personal Communicator.
- Étape 2** Vérifiez que le logiciel Cisco Unified Personal Communicator est installé sur votre ordinateur. Dans le cas contraire, reportez-vous à « [Installation de Cisco Unified Personal Communicator](#) », page 1-4.

Le logiciel permettant de faire fonctionner votre caméra est installé avec Cisco Unified Personal Communicator.

- Étape 3** Assemblez la caméra conformément aux instructions du fabricant.
- Étape 4** Connectez la caméra à un port USB de l'ordinateur. Une série de messages s'affiche à l'écran.

Lorsque la configuration de la caméra est terminée, ce message s'affiche :
« Nouveau matériel détecté. Votre nouveau matériel est installé et prêt à l'emploi. »

Si vous rencontrez des problèmes, reportez-vous à « [Problèmes d'installation](#) », page 10-2 et à « [Problèmes de vidéo](#) », page 10-7.

Rubriques connexes

- [Étapes préalables à l'utilisation de Cisco Unified Personal Communicator](#), page 1-4
- [Utilisation de la vidéo](#), page 3-1

Configuration du casque

Si vous utilisez un casque avec votre softphone, suivez les instructions du fabricant.

Rubriques connexes

- [Étapes préalables à l'utilisation de Cisco Unified Personal Communicator](#), page 1-4

Mise en place des périphériques audio

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Démarrer > Panneau de configuration > Sons et périphériques audio**.
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **Audio**.
- Si vous utilisez un casque, définissez les options **Lecture audio** et **Enregistrement audio** sur votre casque. Il est indiqué dans une liste par un nom générique du type **Périphérique audio USB**.

- Si vous utilisez une caméra vidéo Cisco sans casque, définissez **Enregistrement audio** sur **Microphone Cisco (VT Camera II)**. L'option **Lecture audio** doit être définie sur le haut-parleur par défaut de votre ordinateur.
-

Rubriques connexes

- [Étapes préalables à l'utilisation de Cisco Unified Personal Communicator, page 1-4](#)
- [Problèmes au cours d'une conversation, page 10-4](#)

Première connexion

Avant de commencer

- Suivez les procédures détaillées de la section « [Étapes préalables à l'utilisation de Cisco Unified Personal Communicator](#) », page 1-4.

Procédure

- Étape 1** Demandez les informations suivantes à votre administrateur système :
- Vos nom d'utilisateur et mot de passe pour Cisco Unified Personal Communicator ;
 - Une adresse IP pour le serveur de connexion.
- Étape 2** Lancez Cisco Unified Personal Communicator.
- Étape 3** Si une fenêtre s'affiche vous demandant si vous souhaitez que le pare-feu bloque Cisco Unified Personal Communicator, cliquez sur **Débloquer**.
- Étape 4** Entrez les informations obtenues à l'[Étape 1](#). Le nom d'utilisateur et le mot de passe respectent la casse.
- Étape 5** Une fois connecté, exécutez les tâches décrites dans « [Définition des préférences essentielles](#) », page 1-8.
-

Définition des préférences essentielles

Une fois la première connexion établie, vous devez exécuter les tâches suivantes pour pouvoir utiliser Cisco Unified Personal Communicator :

- [Sélection du téléphone actif, page 9-7](#)
- [Configuration de la messagerie vocale et des téléconférences Web, page 9-2](#)

Rubriques connexes

- [Configuration de Cisco Unified Personal Communicator, page 1-3](#)

À propos de la connexion

Vous devez vous connecter pour pouvoir utiliser Cisco Unified Personal Communicator.

Vous pouvez vous connecter à Cisco Unified Personal Communicator à partir de tout ordinateur de votre réseau d'entreprise (si Cisco Unified Personal Communicator est installé et connecté au réseau). Votre liste de contacts est disponible dès que vous êtes connecté.

Vous ne devez être connecté qu'une seule fois.

Rubriques connexes

- [Première connexion, page 1-7](#)
- [Lancement et connexion, page 1-9](#)
- [Configuration de la connexion automatique et de l'entrée du mot de passe, page 9-5](#)

Lancement et connexion

Pour ce faire	Procédez comme suit
Lancer Cisco Unified Personal Communicator	<p>Exécutez d'abord les tâches décrites dans « Étapes préalables à l'utilisation de Cisco Unified Personal Communicator », page 1-4.</p> <p>Suivez ensuite les procédures standard pour lancer les applications.</p>
Se connecter	<p>Si vous vous connectez pour la première fois, reportez-vous à « Première connexion », page 1-7.</p> <p>Dans le cas contraire, exécutez l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécutez les instructions de la fenêtre qui s'affiche lorsque vous lancez Cisco Unified Personal Communicator. • Si vous avez fermé la fenêtre de connexion sans vous connecter : dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Fichier > Se connecter. <p>Remarque Pour vous connecter à distance, vous devez d'abord vous connecter à votre réseau d'entreprise, par exemple via un réseau privé virtuel (VPN).</p> <p>Remarque Vous devez respecter la casse lorsque vous entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe.</p>
Configurer la connexion automatique	Reportez-vous à « Configuration de la connexion automatique et de l'entrée du mot de passe », page 9-5.

Rubriques connexes

- [À propos de la connexion, page 1-8](#)

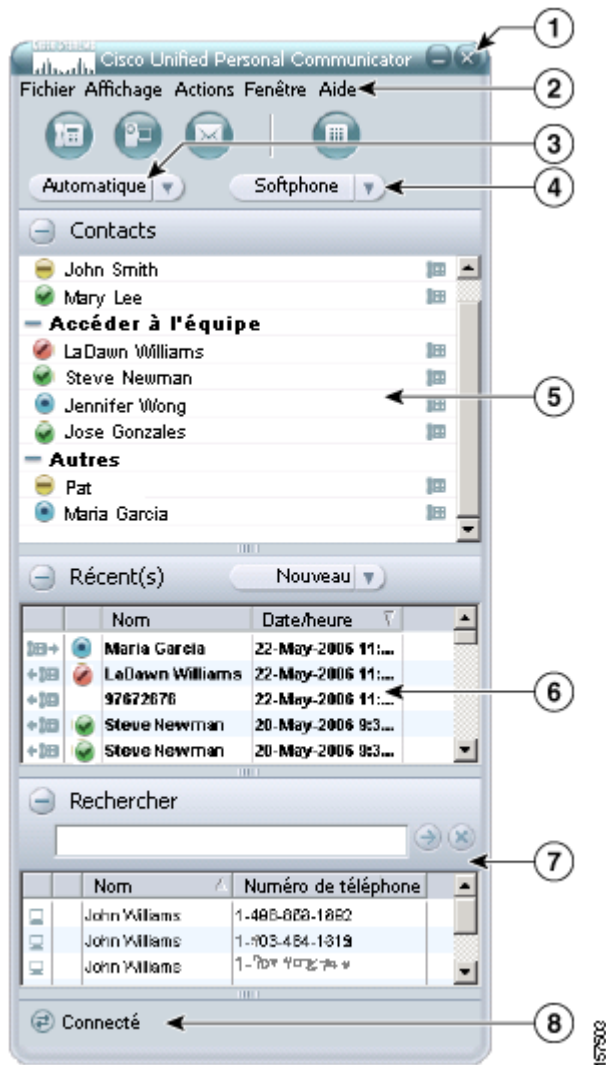
À propos de la console Cisco Unified Personal Communicator

La console est le principal concentrateur de l'application Cisco Unified Personal Communicator. Les informations sur la console incluent les sections suivantes :

- [Présentation de la console, page 1-10](#)
- [Modification de l'affichage de la console et de ses volets, page 1-12](#)
- [Utilisation des éléments répertoriés dans les volets, page 1-14](#)

Présentation de la console

Sauf stipulation contraire, toutes les descriptions et les instructions de cette documentation sont basées sur la configuration par défaut décrite dans cette section.



Élément	Description
1	Barre de titre comportant les boutons standard du système d'exploitation.
2	Barre de menus.
3	Liste déroulante permettant de définir votre état d'accessibilité actuel. Reportez-vous à « Spécification de votre état d'accessibilité », page 9-10.
4	Liste déroulante permettant de sélectionner votre téléphone actif. Reportez-vous à « Sélection du téléphone actif », page 9-7.
5	Volet des contacts. Reportez-vous au Chapitre 7 , « Gestion des contacts ».
6	Volet des communications récentes. Reportez-vous au Chapitre 8 , « Utilisation des communications récentes ».
7	Volet de recherche. Reportez-vous à « Recherche de contacts », page 7-3.
8	État actuel de votre connexion. Au besoin, reportez-vous au Chapitre 10 , « Dépannage ».

Modification de l'affichage de la console et de ses volets

Pour ce faire	Procédez comme suit
Réduire la console	Cliquez sur le contrôle du système d'exploitation standard situé en haut de la fenêtre.
Agrandir la console	Cliquez sur le bouton Cisco Unified Personal Communicator dans la barre des tâches.

Pour ce faire	Procédez comme suit
Développer un volet de la console	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton (+) situé en regard du nom du volet. • Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez un volet dans le menu Affichage.
Réduire un volet	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton (-) situé en regard du nom du volet. • Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez un volet dans le menu Affichage.
Redimensionner un volet	Placez le curseur de la souris sur la bordure située entre les volets afin d’afficher les flèches vers le haut et vers le bas, puis faites-le glisser.
Redimensionner les colonnes d’un volet	Placez le curseur de la souris entre les intitulés de colonne, puis faites-le glisser.
Redimensionner la console	Faites glisser un bord quelconque de la console, à l’exception du bord supérieur.

Utilisation des éléments répertoriés dans les volets

Les volets dressent la liste des personnes ou des communications.

Pour ce faire	Procédez comme suit
<p>Afficher plus d'informations sur un élément</p> <ul style="list-style-type: none"> Afficher et sélectionner les options d'un élément dans un volet Exécuter une action sur un élément 	<p>Faites passer le pointeur de la souris sur l'élément.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur l'élément pour le sélectionner, puis sélectionnez une option dans la barre de menus située en haut de la console. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, puis sélectionnez une option dans le menu qui s'affiche.
<p>Sélectionner plusieurs noms dans les volets des communications récentes et de recherche</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pour sélectionner chacun des noms, cliquez dessus en maintenant la touche Ctrl enfoncée. Pour sélectionner tous les noms de la liste, appuyez sur Ctrl-A.
<p>Utiliser des contacts individuels</p>	<p>Reportez-vous à « Utilisation des contacts », page 7-2.</p>
<p>Utiliser les communications récentes</p>	<p>Reportez-vous à « Utilisation de la liste des communications récentes et de ses entrées », page 8-2.</p>
<p>Utiliser les résultats de la recherche</p>	<p>Reportez-vous à « Exploitation des résultats de la recherche », page 7-4.</p>

Documentation

La documentation suivante est disponible pour ce produit :

Guide de démarrage rapide

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6844/tsd_products_support_translated_documents.html

Aide en ligne

Dans une barre de menus de Cisco Unified Personal Communicator, sélectionnez **Aide > Rubriques d'aide**. Dans la fenêtre de téléconférence Web, cliquez sur le menu Aide.

Documentation mise à jour (PDF)

La toute dernière version de cette documentation est disponible au format PDF, à l'adresse :

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6844/tsd_products_support_translated_documents.html

Autre documentation utile

Documentation de Cisco Unified MeetingPlace Express :

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_documents.html.

Documentation de votre téléphone de bureau Cisco :

http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/tsd_products_support_series_home.html

Désinstallation

Procédure

- Étape 1** Vérifiez que votre caméra vidéo n'est *pas* connectée.
 - Étape 2** Quittez Cisco Unified Personal Communicator.
 - Étape 3** Utilisez la fonctionnalité Windows standard Ajout/Suppression de programmes.
-

Mise à niveau

Procédure

Étape 1 Quittez Cisco Unified Personal Communicator.

Étape 2 Suivez les instructions fournies à « [Installation de Cisco Unified Personal Communicator](#) », page 1-4.

Sélectionnez l'option permettant de **Modifier** votre installation actuelle, puis modifiez tous les composants.



Conversations

Cette section couvre les rubriques suivantes :

- [À propos des conversations, page 2-1](#)
- [Démarrage de conversations, page 2-2](#)
- [Réponse aux appels entrants, page 2-8](#)
- [Utilisation des conversations en cours, page 2-9](#)

À propos des conversations

Vous pouvez avoir des conversations à l'aide des médias suivants :

Média	Pour plus d'informations
Audio	Démarrage de conversations audio, page 2-2
Vidéo	Chapitre 3, « Utilisation de la vidéo »
Téléconférence Web	Chapitre 4, « Utilisation de la téléconférence Web »

Vous pouvez simultanément avoir :

- Une conversation active ;
- Plusieurs conversations en attente ;
- Plusieurs correspondants dans une même conversation (téléconférence). Reportez-vous au [Chapitre 5, « Hébergement des téléconférences »](#).

Démarrage de conversations

Vous pouvez démarrer des conversations audio et des conversations audio et vidéo.

- [Démarrage de conversations audio, page 2-2](#)
- [Démarrage de conversations vidéo, page 3-3](#)
- [Renumérotation du dernier numéro appelé, page 2-7](#)

Rubriques connexes

- [Chapitre 5, « Hébergement des téléconférences »](#)
- [Chapitre 4, « Utilisation de la téléconférence Web »](#)

Démarrage de conversations audio

En fonction de votre situation, sélectionnez une méthode :

- [Démarrage de conversations avec des personnes répertoriées dans la console, page 2-3](#)
- [Démarrage de conversations avec des personnes ne figurant pas dans une liste, page 2-7](#)
- [Renumérotation du dernier numéro appelé, page 2-7](#)



Remarque

Vous pouvez également continuer à utiliser votre téléphone de bureau pour passer des appels.

Rubriques connexes

- [Chapitre 5, « Hébergement des téléconférences »](#)

Démarrage de conversations avec des personnes répertoriées dans la console

Si la personne à appeler apparaît dans une liste de votre console, utilisez l'une des méthodes de cette section.

Si elle ne figure pas dans votre console, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [Recherche de contacts, page 7-3.](#)
- [Démarrage de conversations avec des personnes ne figurant pas dans une liste, page 2-7.](#)

Pour composer ce numéro	Pour appeler une personne de cette liste	Procédez comme suit
<p>Pour les entrées de nom d'une liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le numéro de téléphone préféré d'une personne si elle en a indiqué un. • Dans le cas contraire, le numéro de téléphone principal de la personne tel qu'il est indiqué dans le répertoire source. <p>Pour les entrées de numéro de téléphone des communications récentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le numéro de téléphone de la communication initiale. 	<p>Toute liste de la console</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Double-cliquez sur un nom. (Cette méthode permet de passer un appel téléphonique uniquement si votre moyen de contact préféré est défini sur Téléphone ou sur Vidéo. Reportez-vous à « Spécification de votre moyen de contact préféré et de vos informations de contact », page 9-9.) Exception : éléments de la messagerie vocale dans la liste des communications récentes. • Dans la liste, cliquez sur un nom ou une entrée, puis sur le bouton Passer un appel situé en haut de la console. • Dans la liste, cliquez sur un nom ou une entrée, puis, dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Actions > Passer un appel. • Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom ou une entrée, puis sélectionnez Passer un appel audio.

Pour composer ce numéro	Pour appeler une personne de cette liste	Procédez comme suit
Un autre numéro répertorié dans les détails du contact de la personne.	<ul style="list-style-type: none"> • Volets des contacts ou de recherche. • Communications récentes si l'entrée est un nom (et non un numéro de téléphone). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – Cliquez sur un nom, puis, dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Actions > Détails du contact. – Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom, puis sélectionnez Détails du contact. 2. Cliquez sur le bouton (+) en regard de Infos supplémentaires pour afficher des informations de contact complémentaires de la personne. 3. Cliquez sur le bouton en regard du numéro à composer.

Rubriques connexes

- [Détermination de l'accessibilité de la personne appelée, page 2-4](#)
- [Identification des moyens de contact préférés, page 2-6](#)

Détermination de l'accessibilité de la personne appelée







Vous pouvez afficher l'état d'accessibilité des personnes répertoriées dans votre liste de contacts afin de déterminer les meilleurs moment ou moyen de les joindre.



Vous pouvez établir une communication avec d'autres personnes, quel que soit leur état d'accessibilité.

Dans la liste de contacts, l'icône d'accessibilité en regard du nom d'une personne indique sa disponibilité. Vous pouvez également afficher les détails du contact.

Tableau 2-1 Icônes d'accessibilité

État d'accessibilité	Symbole	Description
Disponible		La personne est connectée à Cisco Unified Personal Communicator et a récemment utilisé son ordinateur ou son téléphone. Elle peut également avoir défini son état sur Disponible.
Occupé		La personne est au téléphone ou a défini son état sur Occupé.
Inactif		La personne est connectée à Cisco Unified Personal Communicator. Néanmoins, elle n'a pas utilisé son ordinateur pendant la durée qu'elle a indiquée dans Préférences pour que cet état s'affiche.
Absent		La personne est connectée à Cisco Unified Personal Communicator. Néanmoins, elle n'a pas utilisé son téléphone ou son ordinateur pendant la durée qu'elle a indiquée dans Préférences pour que cet état s'affiche. Elle peut également avoir défini son état sur Absent.
Déconnecté		La personne n'est pas connectée à Cisco Unified Personal Communicator.
Inconnu		L'état d'accessibilité n'est pas disponible, car le système ne peut pas déterminer l'état de la personne.

Rubriques connexes




- [Spécification de votre état d'accessibilité, page 9-10](#)

Identification des moyens de contact préférés

Chaque personne de votre répertoire d'entreprise a un moyen de contact préféré et peut également spécifier un numéro de téléphone ou une adresse e-mail par le biais desquels elle souhaite être contactée.

Pour identifier le moyen de contact préféré des autres utilisateurs, utilisez l'une des méthodes ci-dessous.

- Passez votre souris sur un nom dans la console.
- Observez l'icône située à droite du nom dans la liste de contacts. Les icônes sont décrites dans le tableau suivant :

Icône	Moyen de contact préféré
	Téléphone
	Vidéo
	E-mail

Rubriques connexes

- [Spécification de votre moyen de contact préféré et de vos informations de contact, page 9-9](#)

Démarrage de conversations avec des personnes ne figurant pas dans une liste

Si les personnes à appeler ne figurent pas dans une liste de votre console et qu'elles sont introuvables via l'option Rechercher (reportez-vous à « [Recherche de contacts](#) », page 7-3), vous pouvez les appeler en utilisant le clavier de numérotation.

Procédure

- Étape 1** Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Dans la console, cliquez sur le bouton **Ouvrir Dialer**.
 - Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Actions > Clavier de numérotation**.
- Étape 2** Entrez le numéro de téléphone à l'aide d'une de ces méthodes :
- Entrez le numéro.
 - Cliquez sur les numéros du clavier de numérotation.
 - Copiez et collez le numéro dans le clavier de numérotation.
- Composez le numéro comme vous le feriez à partir de votre téléphone de bureau. Par exemple, il se peut que vous deviez composer le chiffre 9 avant d'appeler un correspondant à l'extérieur de votre société.
- Étape 3** Appuyez sur la touche <Entrée> de votre clavier ou cliquez sur le bouton de téléphone du clavier de numérotation.
- Étape 4** (Facultatif) Si vous devez appuyer sur des chiffres afin de répondre aux instructions entendues, reportez-vous à « [Saisie de réponses à l'aide du clavier](#) », page 2-10.
-

Rubriques connexes

- [Utilisation des conversations en cours, page 2-9](#)

Renumérotation du dernier numéro appelé

Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Actions > Bis (renuméroter)**.

Réponse aux appels entrants

Vous pouvez toujours répondre aux appels en utilisant votre téléphone de bureau. Si Cisco Unified Personal Communicator s'exécute sur votre ordinateur lorsque quelqu'un vous appelle, une notification contextuelle s'affiche dans l'angle inférieur droit de votre écran d'ordinateur, vous indiquant les options que vous pouvez sélectionner.

Pour ce faire	Procédez comme suit
Répondre à un appel en mode audio seulement	<ul style="list-style-type: none"> • Pour répondre à l'aide de votre softphone : dans la notification contextuelle, cliquez sur le bouton Répondre à l'appel. • Pour répondre à l'aide de votre téléphone de bureau : répondez en utilisant votre téléphone IP Cisco Unified comme vous le feriez normalement.
Répondre à un appel en mode audio et vidéo	<p>Dans la notification contextuelle, cliquez sur le bouton Répondre à l'appel avec vidéo.</p> <p>Remarque Si vous ne remplissez pas la configuration requise décrite à la section « Avant d'utiliser la vidéo », page 3-2, vous pouvez voir la personne qui vous appelle, mais elle ne peut pas vous voir.</p>
Envoyer un appel vers la messagerie vocale	<p>Dans la notification contextuelle, cliquez sur le bouton Transférer l'appel vers la messagerie vocale.</p> <p>L'appelant ne sait pas que vous avez décidé de renvoyer l'appel.</p>
Répondre à un nouvel appel lorsque vous êtes déjà en ligne	<ul style="list-style-type: none"> • Répondez à l'appel. <p>Tout appel existant est automatiquement mis en attente. Si vous souhaitez récupérer un appel, reportez-vous à la section « Mise en attente et récupération de conversations », page 2-13.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyez l'appel vers la messagerie vocale.

Pour ce faire	Procédez comme suit
Répondre à plusieurs appels entrants simultanés	<ul style="list-style-type: none">• Répondez individuellement à chaque appel. Le fait de répondre à chaque appel met automatiquement en attente l'appel précédent. Pour récupérer des appels en attente, reportez-vous à « Mise en attente et récupération de conversations », page 2-13.• Envoyez chaque appel vers la messagerie vocale.

Utilisation des conversations en cours

Vous pouvez effectuer de nombreuses opérations lors d'une conversation :

- [Saisie de réponses à l'aide du clavier](#), page 2-10
- [Transfert d'appels](#), page 2-10
- [Affichage ou masquage de la liste de présence des participants](#), page 2-11
- [Modification du volume audio et de la transmission vidéo](#), page 2-11
- [Mise en attente et récupération de conversations](#), page 2-13
- [Ajout de la vidéo à des conversations](#), page 3-4
- [Réponse aux demandes d'ajout de vidéo aux conversations](#), page 3-5
- [Suppression d'une vidéo dans une conversation](#), page 3-5
- [À propos de la téléconférence Web](#), page 4-1
- [Création de téléconférences](#), page 5-1
- [Fin des conversations](#), page 2-14

Saisie de réponses à l'aide du clavier

Au cours d'un appel sur votre softphone, si vous entendez des instructions pour sélectionner des options ou entrer un numéro, par exemple un mot de passe, utilisez cette procédure.

Procédure

Étape 1 Exécutez l'une des actions suivantes :

- Dans la fenêtre de conversation active, cliquez sur le bouton **Ouvrir le clavier de numérotation**.
- Dans la barre de menus située en haut de la fenêtre de conversation active, sélectionnez **Affichage > Clavier de numérotation**.

Étape 2 Entrez le numéro d'une des manières suivantes :

- Entrez le numéro.
 - Cliquez sur les numéros du clavier de numérotation.
-

Transfert d'appels

Utilisez la procédure décrite à la section « [Fusion des appels](#) », page 5-2 pour créer une téléconférence vous incluant, vous, l'appelant à transférer et la personne à laquelle vous souhaitez transférer l'appel. Une fois que tous les participants sont en conversation, vous pouvez raccrocher alors que les autres personnes peuvent poursuivre la conversation.

Affichage ou masquage de la liste de présence des participants

La liste de présence répertorie les participants audio et vidéo d'une conversation. Si un participant figure dans votre répertoire ou votre liste de contacts, son nom s'affiche. Sinon, son numéro de téléphone s'affiche.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la fenêtre de conversation active, effectuez l'une des actions suivantes :
- Cliquez sur le bouton Liste de présence.
 - Dans la barre de menus, sélectionnez **Affichage > Liste de présence**.
- Étape 2** Pour exécuter des actions sur une entrée de la liste, cliquez avec le bouton droit de la souris sur cette entrée.
-

Modification du volume audio et de la transmission vidéo

Si le téléphone actif est le téléphone de bureau

Reportez-vous à la documentation fournie avec votre téléphone.

Si le téléphone actif est le softphone

Pour ce faire	Procédez comme suit
Vous mettre en sourdine pour que les participants ne puissent pas vous entendre	<p>Dans la fenêtre de conversation active :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Mettre en sourdine. • Dans la barre de menus, sélectionnez Session > Mettre en sourdine. <p>Si vous mettez en sourdine un appel, puis le mettez en attente avant de le récupérer, vous n'êtes plus en sourdine.</p>

Pour ce faire	Procédez comme suit
Modifier le volume de la conversation	<p>Dans la fenêtre de conversation active :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faites glisser le curseur du volume • Dans la barre de menus, sélectionnez Session > Augmenter le volume ou Session > Baisser le volume.
Geler (mettre en pause) l'image vidéo de vous que les autres participants peuvent voir	<p>Dans la fenêtre de conversation active :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Vidéo en pause. • Dans la barre de menus, sélectionnez Session > Vidéo en pause. <p>Votre image, si elle est visible, n'est pas mise en pause.</p> <p>Si vous mettez en pause votre vidéo, puis mettez l'appel en attente avant de le récupérer, votre vidéo n'est plus en pause.</p>

Mise en attente et récupération de conversations

Pour ce faire	Procédez comme suit	Remarques
Mettre une conversation en attente	<ul style="list-style-type: none"> Dans la fenêtre de conversation active, cliquez sur le bouton Mettre en attente/reprendre l'appel. Dans la barre de menus de la fenêtre de conversation active, sélectionnez Session > Mettre l'appel en attente. 	<p>Vous ne pouvez participer qu'à une conversation active à la fois.</p> <p>Plusieurs fenêtres de téléconférence Web peuvent rester actives.</p>
Récupérer un appel en attente	<ul style="list-style-type: none"> Dans la fenêtre de conversation en attente, cliquez sur le bouton Mettre en attente/reprendre l'appel. Dans la barre de menus de la fenêtre de conversation en attente, sélectionnez Session > Récupérer l'appel. 	<p>Si vous récupérez une conversation en attente, toute autre conversation active est automatiquement mise en attente.</p>

Rubriques connexes

- [Création de téléconférences, page 5-1](#)

Fin des conversations



Remarque

Si vous souhaitez mettre fin à un appel en attente, récupérez d'abord l'appel, puis mettez-y fin. Si vous y mettez fin sans le récupérer, le correspondant reste en attente une fois que vous avez raccroché.

Utilisez l'une des méthodes suivantes pour mettre fin à une conversation tenue entre deux personnes :

- Si vous utilisez un téléphone de bureau, raccrochez le combiné.
- Cliquez sur le bouton (x) dans la fenêtre de conversation.
- Fermez la fenêtre de conversation à l'aide des contrôles standard du système d'exploitation situés dans la barre de titre.
- Dans la barre de menus de la fenêtre de conversation active, sélectionnez **Session > Mettre fin à l'appel**.



Remarque

Si vous participez à une téléconférence et que vous raccrochez, les autres participants peuvent poursuivre la conversation.

Fermeture des fenêtres de conversation

Pour spécifier des préférences associées à la fermeture des fenêtres de conversation :

Sélectionnez **Fichier > Modifier les préférences**, cliquez sur **Profil**, puis sélectionnez les options :

- **Fermer la fenêtre de conversation lors de la déconnexion**
- **M'avertir avant de fermer la fenêtre de conversation active**



Utilisation de la vidéo

Les rubriques relatives à la vidéo sont les suivantes :

- [Configuration de la caméra vidéo, page 1-5](#)
- [À propos des conversations vidéo, page 3-1](#)
- [Avant d'utiliser la vidéo, page 3-2](#)
- [Aperçu de votre image vidéo, page 3-3](#)
- [Démarrage de conversations vidéo, page 3-3](#)
- [Ajout de la vidéo à des conversations, page 3-4](#)
- [Réponse aux demandes d'ajout de vidéo aux conversations, page 3-5](#)
- [Utilisation des conversations vidéo en cours, page 3-5](#)
- [Suppression d'une vidéo dans une conversation, page 3-5](#)

À propos des conversations vidéo

Les informations suivantes s'appliquent aux conversations vidéo :

- Vous pouvez utiliser la vidéo au cours d'appels à deux interlocuteurs, mais pas au cours de téléconférences.
- Aucune caméra n'est nécessaire pour afficher une vidéo entrante.
- Si vous utilisez la vidéo, les personnes qui n'ont pas de caméra vidéo peuvent voir votre image alors que vous ne pouvez pas les voir.

- L'appelant et l'appelé peuvent chacun décider d'utiliser la vidéo ou d'utiliser uniquement le mode audio.
- La configuration requise s'applique. Reportez-vous à « [Avant d'utiliser la vidéo](#) », page 3-2.

Vous pouvez afficher des images vidéo lors de conversations échangées avec l'un des utilisateurs suivants :

- Utilisateurs de Cisco Unified Personal Communicator et dont le téléphone a été configuré pour l'utilisation de la vidéo
- Utilisateurs de Cisco Unified Video Advantage 2.0
- Utilisateurs du téléphone IP Cisco Unified, modèle 7985.

Avant d'utiliser la vidéo

Pour pouvoir transmettre votre image vidéo :

- Votre système doit être configuré pour l'utilisation de la vidéo. Reportez-vous à « [Configuration de la caméra vidéo](#) », page 1-5.
- Cisco Unified Video Advantage et Cisco VT Advantage *ne* doivent *pas* être en cours d'exécution.
- Votre caméra doit être connectée.
- Vous devez utiliser votre softphone comme téléphone actif.
- Si vous ajoutez une vidéo à un appel, l'appel actif ne doit pas être une téléconférence.
- Vous devez vérifier le bon fonctionnement de votre caméra vidéo. Reportez-vous à « [Aperçu de votre image vidéo](#) », page 3-3.

Rubriques connexes

- [À propos des conversations vidéo, page 3-1](#)

Aperçu de votre image vidéo

Pour voir votre image vidéo :

- Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Affichage** > **Afficher la vidéo locale**.

Si vous ne voyez pas votre image, reportez-vous à « [Problèmes de vidéo](#) », page 10-7.

Rubriques connexes

- [Utilisation des conversations vidéo en cours](#), page 3-5

Démarrage de conversations vidéo

Pour obtenir des informations générales sur les conversations vidéo, reportez-vous à « [À propos des conversations vidéo](#) », page 3-1.

Procédure

-
- Étape 1** Vérifiez que vous êtes prêt à utiliser la vidéo. Reportez-vous à « [Avant d'utiliser la vidéo](#) », page 3-2.
- Étape 2** Exécutez l'une des procédures suivantes :

Dans	Procédez comme suit
Toute liste de la console	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur un nom ou une entrée, puis : <ul style="list-style-type: none"> – Cliquez sur le bouton Passer un appel vidéo en haut de la console. – Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Actions > Passer un appel vidéo. • Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom, puis sélectionnez Passer un appel vidéo. • Démarrez un appel audio en suivant l'une des procédures décrites à la section « Démarrage de conversations audio », page 2-2, puis ajoutez la vidéo en exécutant la procédure décrite à la section « Ajout de la vidéo à des conversations », page 3-4.
Une fenêtre des détails de la communication	<p>Cliquez sur le bouton Passer un appel vidéo.</p> <p>Dans la barre de menus située en haut de la fenêtre, sélectionnez Actions > Passer un appel vidéo.</p>

Ajout de la vidéo à des conversations

Pour obtenir des informations générales sur les conversations vidéo, reportez-vous à « À propos des conversations vidéo », page 3-1.

Procédure

- Étape 1** Vérifiez que vous êtes prêt à utiliser la vidéo. Reportez-vous à « Avant d'utiliser la vidéo », page 3-2.
- Étape 2** Dans la fenêtre de conversation active :
- Cliquez sur le bouton **Ajouter la vidéo à l'appel**.
 - Dans la barre de menus, sélectionnez **Session > Ajouter/supprimer une vidéo**.

Réponse aux demandes d'ajout de vidéo aux conversations

Lors d'une conversation, si votre interlocuteur ajoute une vidéo, des boutons s'affichent dans la fenêtre de conversation. Vous pouvez décider d'ajouter une vidéo :

Pour ce faire	Cliquez sur ce bouton
Afficher l'image vidéo de l'interlocuteur et lui permettre d'afficher votre image	Accepter vidéo bidirectionnelle
Afficher l'image vidéo de l'interlocuteur sans lui permettre d'afficher votre image	Recevoir la vidéo seulement
Ne pas ajouter de vidéo à la conversation (Vous pouvez opter pour cette solution si vous accédez au réseau à distance à l'aide d'une connexion lente.)	Continuer avec le son seulement

Utilisation des conversations vidéo en cours

Les informations sur les conversations audio en cours s'appliquent également aux appels vidéo. Reportez-vous à « [Utilisation des conversations en cours](#) », page 2-9.

Suppression d'une vidéo dans une conversation

Si vous échangez une conversation audio et vidéo, vous pouvez revenir à la conversation en mode audio seulement sans y mettre fin.

Dans la fenêtre de conversation active, cliquez sur le bouton **Supprimer la vidéo de l'appel** (même bouton que Ajouter la vidéo à l'appel). Votre dernière image est mise en pause sur l'écran de l'interlocuteur.



Utilisation de la téléconférence Web

Les rubriques relatives à la téléconférence Web sont les suivantes :

- [À propos de la téléconférence Web, page 4-1](#)
- [Ajout d'une téléconférence Web aux conversations, page 4-2](#)
- [Utilisation des sessions de téléconférence Web en cours, page 4-3](#)
- [Comparaison avec Cisco Unified MeetingPlace Express Web Meetings, page 4-4](#)

À propos de la téléconférence Web

Si votre société propose la fonction de téléconférence Web, vous pouvez l'ajouter à vos conversations.

La téléconférence Web vous permet d'afficher des documents et des applications sur votre ordinateur pour que les autres participants les consultent. Tous les participants peuvent dessiner ou écrire sur un transparent au-dessus du contenu partagé, laissant ainsi vos originaux intacts.

Si vous connaissez bien les téléconférences Web de Cisco Unified MeetingPlace Express, reportez-vous à « [Comparaison avec Cisco Unified MeetingPlace Express Web Meetings](#) », page 4-4.

Ajout d'une téléconférence Web aux conversations

Procédure

- Étape 1** Vérifiez que votre système est configuré pour l'utilisation des téléconférences Web. Reportez-vous à « [Configuration de la messagerie vocale et des téléconférences Web](#) », page 9-2.
- Étape 2** Dans la fenêtre de conversation active, effectuez l'une des actions suivantes :
- Cliquez sur le bouton **Démarrer une téléconférence Web**.
 - Dans la barre de menus, sélectionnez **Session > Démarrer une téléconférence Web**.
- Étape 3** Une fenêtre de téléconférence Web s'affiche sur l'écran de tous les participants à la conversation qui utilisent Cisco Unified Personal Communicator.
- Étape 4** Si une fenêtre s'affiche, vous demandant si vous pouvez fermer la fenêtre, cliquez sur **Oui**. La fenêtre auxiliaire inutile est fermée.
- Étape 5** Si certains participants à la conversation n'utilisent pas Cisco Unified Personal Communicator, reportez-vous à « [Ajout de participants aux sessions de téléconférence Web](#) », page 4-2.
- Étape 6** Si d'autres participants rejoignent la conversation et qu'ils ne voient pas la téléconférence Web, suivez la procédure décrite à l'[Étape 5](#) pour leur permettre de participer à la téléconférence Web.
- Étape 7** Pour plus d'informations sur la téléconférence Web, reportez-vous au tableau de la section « [Utilisation des sessions de téléconférence Web en cours](#) », page 4-3.
-

Ajout de participants aux sessions de téléconférence Web

Les participants à la conversation utilisant Cisco Unified Personal Communicator rejoignent automatiquement la téléconférence Web.

Si certains participants à la conversation n'utilisent pas Cisco Unified Personal Communicator, vous devez exécuter la procédure suivante pour qu'ils puissent participer à la téléconférence Web.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la fenêtre de conversation active, cliquez sur le bouton **Inviter des participants**.
 - Étape 2** Cliquez sur **Envoyer un e-mail**.
 - Étape 3** Ajoutez les adresses e-mail des participants qui doivent rejoindre la téléconférence Web.
 - Étape 4** Envoyez l’e-mail.
 - Étape 5** Les destinataires doivent cliquer sur le lien contenu dans l’e-mail.
-

Utilisation des sessions de téléconférence Web en cours

Pour ce faire	Procédez comme suit
Obtenir de l’aide sur la téléconférence Web	<p>Pendant la conférence : dans la barre de menus située en haut de la fenêtre de téléconférence Web, sélectionnez Aide > Aide Cisco Unified MeetingPlace Express.</p> <p>À tout moment : reportez-vous à « Documentation », page 1-15.</p> <p>Remarque Le terme « téléconférence Web en partage seulement » de cette documentation correspond au terme « téléconférence Web » du présent document.</p>
Masquer les contrôles de téléconférence Web dans la fenêtre de conversation	Cliquez sur le bouton Fermer le volet des téléconférences Web de la fenêtre de conversation. (Il s’agit du même bouton que le bouton Démarrer une téléconférence Web).

Pour ce faire	Procédez comme suit
Afficher à nouveau les contrôles de téléconférence Web	Cliquez sur le bouton Ouvrir le volet des téléconférences Web de la fenêtre de conversation. (Il s'agit du même bouton que le bouton Démarrer une téléconférence Web).
Permettre à d'autres personnes de participer à la téléconférence Web	Reportez-vous à « Ajout de participants aux sessions de téléconférence Web », page 4-2.
Rouvrir la fenêtre de téléconférence Web d'une session en cours si vous avez fermé la fenêtre du navigateur	Dans la fenêtre de conversation active, cliquez sur le bouton Rejoindre téléconf. Web .
Mettre fin à une session de téléconférence Web	Dans la fenêtre de conversation active, cliquez sur le bouton Term. téléconf. Web . Seule la personne ayant ajouté la téléconférence Web peut procéder ainsi.

Comparaison avec Cisco Unified MeetingPlace Express Web Meetings



Remarque

Les informations de cette section sont utiles uniquement aux personnes qui connaissent bien Cisco Unified MeetingPlace Express.

Les téléconférences Web que vous ajoutez aux conversations Cisco Unified Personal Communicator incluent un sous-ensemble des fonctionnalités disponibles dans les téléconférences Web que vous établissez à partir de Cisco Unified MeetingPlace Express.

Les téléconférences Web que vous ajoutez aux conversations Cisco Unified Personal Communicator ont toujours les caractéristiques suivantes :

- Seules les fonctionnalités de partage et d'annotation et les fonctions de gestion des connexions et des écrans sont disponibles.
- Aucun mot de passe ou profil Cisco Unified MeetingPlace Express n'est requis pour participer, mais vous pouvez avoir besoin d'un profil pour ajouter une téléconférence Web.
- Des personnes peuvent participer à ces téléconférences Web uniquement via une conversation Cisco Unified Personal Communicator ou une URL à partir de la conversation. Elles ne peuvent pas trouver ou rejoindre ces téléconférences Web via les pages Web Cisco Unified MeetingPlace Express ou le service des téléphones IP Cisco Unified.
- Tous les participants à la téléconférence Web, y compris l'organisateur, disposent de privilèges de présentateur.
- Aucune notification n'existe pour ces conférences.
- Les paramètres de votre profil Cisco Unified MeetingPlace Express ne s'appliquent pas aux téléconférences Web que vous ajoutez via Cisco Unified Personal Communicator.
- Vous n'avez pas besoin de planifier ces conférences à l'avance.
- Vous ne pouvez pas changer la langue utilisée pour l'affichage de la téléconférence Web.

Si vous avez besoin des fonctionnalités complètes de conférence de Cisco Unified MeetingPlace Express et que vous disposez d'un profil dans cette application, pensez à démarrer votre conférence à partir de Cisco Unified MeetingPlace Express et non à partir de Cisco Unified Personal Communicator.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Cisco Unified MeetingPlace Express ou à la documentation répertoriée pour ce produit à la section « [Documentation](#) », page 1-15.



Hébergement des téléconférences

Vous pouvez créer des téléconférences en fusionnant des conversations.

- [Création de téléconférences, page 5-1](#)
- [À propos des fusions d'appels, page 5-1](#)
- [Utilisation des téléconférences en cours, page 5-2](#)

Création de téléconférences

Créez des téléconférences en fusionnant plusieurs conversations. Appelez deux personnes et fusionnez les conversations, puis appelez (ou répondez à un appel) une autre personne et fusionnez-la avec l'appel, puis répétez cette procédure pour chaque personne supplémentaire jusqu'à ce que tous les participants soient réunis dans une même téléconférence.

À propos des fusions d'appels

Vous pouvez fusionner des conversations pour qu'une même conversation réunisse plusieurs appelants.

Vous pouvez fusionner les éléments suivants :

- Deux conversations.
- Une conversation et une conférence.
- Plusieurs conversations successives pour les réunir dans une même conférence.

**Remarque**

- Le bouton Fusionner est actif uniquement si plusieurs conversations sont en cours et seulement dans la fenêtre de la conversation active.
- Les conversations vidéo passent en mode audio seulement après la fusion.
- Si vous fusionnez une conversation qui inclut une téléconférence Web, vérifiez que la conversation avec téléconférence Web N'est PAS la conversation active lorsque vous fusionnez les conversations.
- Si vous fusionnez deux conversations, puis que vous raccrochez, les autres participants peuvent poursuivre la téléconférence.

Fusion des appels

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez la conversation à conserver, puis mettez-la en attente. Par exemple, si une conversation inclut une téléconférence Web ou plusieurs participants, mettez-la en attente.
- Étape 2** Rendez l'autre conversation active.
- Étape 3** Fusionnez les conversations en utilisant l'une des méthodes suivantes :
- Dans la fenêtre de conversation active, cliquez sur le bouton **Fusionner**.
 - Dans la barre de menus de la fenêtre de conversation active, sélectionnez **Session > Fusionner**.

La conversation mise en attente devient active ; tout le monde y participe.

Utilisation des téléconférences en cours

Les informations sur les conversations s'appliquent également aux téléconférences. Reportez-vous à « [Utilisation des conversations en cours](#) », page 2-9.



Envoi d'e-mails

Suivez les procédures indiquées dans le tableau suivant pour ouvrir un e-mail vide adressé à l'adresse e-mail préférée de la personne sélectionnée :

Pour envoyer un e-mail à partir de	Procédez comme suit
Tout volet de la console	<ul style="list-style-type: none">• Double-cliquez sur un nom. (Cette méthode permet d'ouvrir un e-mail uniquement si vous avez spécifié e-mail comme moyen de contact préféré.)• Sélectionnez un contact (ou plusieurs contacts sauf dans le volet des contacts), puis cliquez sur le bouton Envoyer un e-mail.• Sélectionnez un contact (ou plusieurs contacts sauf dans le volet des contacts). Puis, dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Actions > Envoyer un e-mail.• Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom, puis sélectionnez Envoyer un e-mail.
La liste de présence d'une conversation en cours	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom, puis sélectionnez Envoyer un e-mail .
Une fenêtre des détails de la communication	<ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur le bouton Rédiger un e-mail.• Sélectionnez Actions > Envoyer un e-mail.



Gestion des contacts

Les rubriques suivantes vous expliquent comment gérer votre liste de contacts :

- [À propos de la liste de contacts, page 7-1](#)
- [Utilisation des contacts, page 7-2](#)
- [Utilisation des groupes de contacts, page 7-6](#)

À propos de la liste de contacts

Vous pouvez ajouter jusqu'à 100 noms à votre liste de contacts personnels, à partir des sources ci-dessous.

- Autres utilisateurs de Cisco Unified Personal Communicator. Il peut s'agir de tout ou partie des personnes figurant dans votre répertoire d'entreprise.
- Si vous utilisez Cisco IP Phone Messenger sur votre téléphone IP Cisco Unified, votre liste de contacts de cette application.

Si vous ajoutez des contacts à l'autre application, ils s'affichent également dans cette autre application.

Vous seul pouvez voir les contacts de votre liste de contacts, et vous pouvez consulter votre liste de contacts lorsque vous vous connectez à partir de tout ordinateur.

Les autres applications installées sur votre ordinateur ou sur le réseau ne peuvent pas accéder aux informations de cette liste de contacts.

Rubriques connexes

- [Utilisation des contacts, page 7-2](#)
- [Modification de l’affichage de la console et de ses volets, page 1-12](#)
- [Identification des moyens de contact préférés, page 2-6](#)

Utilisation des contacts

Vous pouvez exécuter les actions suivantes sur des contacts individuels :

Pour ce faire	Procédez comme suit
Ajouter des contacts	Reportez-vous à « Ajout de contacts à des groupes », page 7-7.
Rechercher des contacts	Reportez-vous à « Recherche de contacts », page 7-3.
Déterminer l’accessibilité d’un contact	Reportez-vous à « Détermination de l’accessibilité de la personne appelée », page 2-4.
Déterminer le moyen de contact préféré d’un contact	Reportez-vous à « Identification des moyens de contact préférés », page 2-6.
Afficher plus d’informations sur un contact de la liste	<ul style="list-style-type: none"> • Faites passer le pointeur de la souris sur une entrée d’une liste de la console. • Exécutez l’une des actions décrites à la section « Accès aux détails du contact », page 7-5.

Pour ce faire	Procédez comme suit
Modifier des informations de contact	<p>Pour ajouter un surnom :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans la liste de contacts, cliquez sur le contact puis, dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Actions > Modifier le surnom du contact. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du contact, puis sélectionnez Modifier le surnom du contact. <p>Pour supprimer un surnom, exécutez l'une des étapes pour ajouter un surnom, puis :</p> <ul style="list-style-type: none"> Supprimez le texte et cliquez sur Enregistrer.
Supprimer des contacts	Reportez-vous à « Suppression de contacts de la liste de contacts », page 7-5.

Recherche de contacts

Vous pouvez rechercher dans votre répertoire d'entreprise un contact correspondant à vos critères.

Procédure

- Étape 1** Dans le champ du volet de recherche, entrez vos critères de recherche.
- Entrez tout ou partie d'un nom complet, prénom, nom, surnom, ID utilisateur ou numéro de téléphone.
- Vous n'êtes pas obligé de respecter la casse pour vos recherches et les lettres que vous entrez peuvent apparaître n'importe où dans le nom. Par exemple, si vous faites une recherche sur « and », vous pouvez trouver « *Anderson* » et « *Cassandra* ». Le nom d'utilisateur correspond souvent à la partie de l'adresse e-mail qui précède le signe « @ ».

- Étape 2** Cliquez sur le bouton représentant une flèche.
- Étape 3** (Facultatif) Pour arrêter la recherche, cliquez sur le bouton (x).
- Étape 4** Pour exploiter les résultats trouvés, reportez-vous à « [Exploitation des résultats de la recherche](#) », page 7-4.

Exploitation des résultats de la recherche

Pour ce faire	Procédez comme suit
Trier la liste des résultats trouvés	Cliquez sur un-tête de colonne dans le volet de recherche. Cliquez à nouveau pour inverser l'ordre du tri.
Changer l'affichage du volet	Reportez-vous à « Modification de l'affichage de la console et de ses volets », page 1-12.
Effacer la liste des résultats de la recherche	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom dans la liste des résultats de la recherche, puis sélectionnez Tout effacer .
Afficher et utiliser plus d'options pour les résultats de la recherche	Reportez-vous à « Utilisation des éléments répertoriés dans les volets », page 1-14.

Accès aux détails du contact

Toutes les informations de la fenêtre Détails du contact, à l'exception du surnom, proviennent du répertoire d'entreprise. Pour modifier le surnom d'un contact, reportez-vous au tableau de la section « [Utilisation des contacts](#) », page 7-2.

Dans	Procédez comme suit
Tout volet de la console	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur un nom dans la liste. Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez ensuite Actions > Détails du contact. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom dans la liste > Détails du contact. <p>Dans le volet des communications récentes, les détails du contact sont disponibles uniquement pour les entrées de nom.</p>
La liste de présence d'une conversation active	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom dans la liste > Détails du contact .

Suppression de contacts de la liste de contacts



Remarque

Si un contact apparaît plusieurs fois dans la console, vous devez supprimer séparément chaque instance.

Pour supprimer des contacts, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur une entrée, puis, dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Actions > Supprimer**.
- Cliquez sur une entrée pour la sélectionner. Appuyez ensuite sur la touche **Supprimer** de votre clavier.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée, puis sélectionnez **Supprimer**.

**Remarque**

- Pour supprimer un groupe et l'ensemble de ses contacts, reportez-vous à « [Suppression de groupes](#) », page 7-8.
- Pour supprimer des entrées de communications récentes, reportez-vous au tableau de la section « [Utilisation de la liste des communications récentes et de ses entrées](#) », page 8-2.
- Vous ne pouvez pas supprimer d'entrées dans le volet de recherche. Pour effacer la liste, reportez-vous à « [Exploitation des résultats de la recherche](#) », page 7-4.

Utilisation des groupes de contacts

Vous pouvez créer des groupes afin d'organiser vos contacts.

Pour ce faire	Procédez comme suit
Créer un groupe	Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Actions > Créer un groupe .
Ajouter des contacts à un groupe	Reportez-vous à « Ajout de contacts à des groupes », page 7-7.
Renommer un groupe Vous ne pouvez pas renommer le groupe Général .	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le nom d'un groupe dans le volet des contacts. Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez ensuite Actions > Renommer un groupe. • Dans le volet des contacts, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'un groupe, puis sélectionnez Renommer.
Masquer les contacts d'un groupe	Cliquez sur le nom d'un groupe.
Afficher les contacts d'un groupe	Cliquez sur le nom d'un groupe.
Supprimer un groupe	Reportez-vous à « Suppression de groupes », page 7-8.

Ajout de contacts à des groupes

Le contact à ajouter doit déjà exister dans votre répertoire d'entreprise.

Vous pouvez ajouter un contact à un ou plusieurs groupes.

Procédure

Étape 1 Si le groupe n'existe pas encore, créez-le. Pour savoir comment faire, reportez-vous au tableau de la section « [Utilisation des groupes de contacts](#) », page 7-6.

Étape 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour ajouter un contact à partir	Procédez comme suit
Du volet des contacts	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez un contact. Puis, dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – Actions > Déplacer le contact vers le groupe > [nom du groupe] – Actions > Copier le contact dans le groupe > [nom du groupe] • Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un contact, sélectionnez Déplacer vers le groupe ou Copier vers le groupe, puis un groupe.
Des volets de communications récentes ou de recherche	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez un ou plusieurs contacts. Puis, dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Actions > Ajouter le contact au groupe > [nom du groupe]. • Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un contact, sélectionnez Ajouter le contact au groupe, puis un groupe.

Pour ajouter un contact à partir	Procédez comme suit
La liste de présence	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom, sélectionnez Ajouter le contact au groupe , puis le nom du groupe.

Suppression de groupes

Si vous supprimez un groupe, les contacts du groupe sont également supprimés. Cependant, si un contact appartient à plusieurs groupes, seule l'instance du groupe supprimé est supprimée.

Vous ne pouvez pas supprimer le groupe **Général**.

Pour supprimer des groupes, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur le nom du groupe, puis appuyez sur la touche **Supprimer** du clavier de l'ordinateur.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du groupe, puis sélectionnez **Supprimer**.

Rubriques connexes

- [Suppression de contacts de la liste de contacts, page 7-5](#)



Utilisation des communications récentes

Les rubriques relatives aux communications récentes sont les suivantes :

- [À propos des communications récentes, page 8-1](#)
- [Utilisation de la liste des communications récentes et de ses entrées, page 8-2](#)
- [Accès à la messagerie vocale, page 8-5](#)

À propos des communications récentes

L'historique de vos appels s'affiche dans le volet des communications récentes. Vous pouvez facilement consulter les appels, rappeler les numéros et écouter la messagerie vocale.

Le volet des communications récentes répertorie tous les messages vocaux que vous avez reçus, et jusqu'à 50 appels reçus, passés ou en absence.

Les nouveaux messages vocaux apparaissent dans la liste en une minute.

Les communications non lues apparaissent en **gras**.

Les appels que vous passez ou recevez en utilisant uniquement votre téléphone IP Cisco Unified s'affichent dans la liste des communications récentes si Cisco Unified Personal Communicator est en cours d'exécution. Les appels que vous passez à l'aide de votre téléphone de bureau s'affichent uniquement si vous avez défini le téléphone actif sur Tél. bureau. La messagerie vocale s'affiche, quel que soit le téléphone utilisé.

Si vous vous connectez à partir de différents ordinateurs, seules les communications intervenues alors que vous êtes connecté à un ordinateur en particulier s'affichent dans la liste des communications récentes sur cet ordinateur.

Utilisation de la liste des communications récentes et de ses entrées

Pour ce faire	Procédez comme suit
<p>Identifier le type de communication d'une entrée</p>	<p>La première colonne du volet des communications récentes affiche le type de communication. Pour identifier les icônes, reportez-vous à « À propos des éléments des communications récentes », page 8-4.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Afficher un seul type de communication • Afficher l'ensemble des communications récentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la liste déroulante située en regard de Récent(s), sélectionnez une option. • Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Affichage > Modifier le filtre des dernières communications, puis une option.
<p>Trier la liste</p>	<p>Cliquez sur un en-tête de colonne pour faire le tri en fonction de cet en-tête.</p> <p>Cliquez à nouveau pour inverser l'ordre du tri.</p>
<p>Afficher les détails d'une entrée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faites passer le pointeur de la souris sur une entrée. • Cliquez sur une entrée, puis, dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Actions > Détails de la communication. • Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée dans la liste des communications récentes, puis sélectionnez Ouvrir la communication.





Pour ce faire	Procédez comme suit
Marquer des entrées comme non lues	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez une ou plusieurs entrées, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur > Marquer comme non lu(s). • Affichez les détails de l'entrée. Puis, dans la barre de menus située en haut de la fenêtre des détails de la conversation, sélectionnez Actions > Marquer comme non lu(s).
Ajouter une entrée à votre liste de contacts	Reportez-vous à « Ajout de contacts à des groupes », page 7-7.
Supprimer des entrées	<p>Pour marquer une entrée en vue de sa suppression :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée, puis sélectionnez Supprimer. • Sélectionnez une entrée, puis appuyez sur la touche Suppr. de votre clavier. <p>Pour supprimer définitivement toutes les entrées marquées pour la suppression :</p> <p>Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée marquée pour la suppression, puis sélectionnez Purger les communications supprimées.</p> <p>Remarque Si vous supprimez la messagerie vocale à l'aide de votre téléphone de bureau, vous devez supprimer séparément la même messagerie vocale dans Cisco Unified Personal Communicator.</p>
Annuler la suppression d'entrées	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée marquée pour la suppression, puis sélectionnez Annuler la suppression. • Affichez les détails de l'entrée. Puis, dans la barre de menus située en haut de la fenêtre des détails de la conversation, sélectionnez Actions > Annuler la suppression.

Pour ce faire	Procédez comme suit
Utiliser la liste des communications récentes	Reportez-vous à « Utilisation des éléments répertoriés dans les volets », page 1-14.
Changer l’affichage du volet	Reportez-vous à « Modification de l’affichage de la console et de ses volets », page 1-12.

À propos des éléments des communications récentes

Les informations suivantes décrivent les éléments répertoriés dans le volet des communications récentes.

- Les éléments supprimés, mais pas encore purgés, s’affichent en texte barré.
- Les éléments en italique sont en cours de traitement et seront momentanément disponibles.
- Les éléments en gras sont non lus.

Icône	Type de communication
	Message vocal
	Appel en absence (entrant)
	Appel reçu (entrant)
	Appel sortant

Accès à la messagerie vocale

Vous pouvez recevoir et écouter des messages vocaux dans Cisco Unified Personal Communicator.

Pour ce faire	Procédez comme suit
Configurer l'accès à la messagerie vocale via Cisco Unified Personal Communicator	Reportez-vous à « Configuration de la messagerie vocale et des téléconférences Web », page 9-2.
Écouter la messagerie vocale	Dans la liste des communications récentes : <ul style="list-style-type: none">• Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée de la messagerie vocale > Écouter le message vocal.• Reportez-vous également à la ligne suivante de ce tableau.

Pour ce faire	Procédez comme suit
<p>Contrôler la lecture de la messagerie vocale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revenir au début • Revenir en arrière • Lire • Mettre en pause • Avancer rapidement • Rechercher (Revenir en arrière jusqu'à un point particulier du message) • Modifier le volume de lecture 	<p>Dans la liste des communications récentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Double-cliquez sur une entrée de la messagerie vocale. • Cliquez sur une entrée de la messagerie vocale, puis, dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Actions > Détails de la communication. • Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée de la messagerie vocale dans la liste > Ouvrir la communication. <p>Dans la fenêtre, exécutez l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton approprié ou faites glisser le curseur approprié. Le curseur le plus large est le curseur de recherche. • Dans la barre de menus de la fenêtre d'ouverture, sélectionnez une option dans le menu Lire.
<p>Exécuter d'autres actions</p>	<p>Reportez-vous à « Utilisation de la liste des communications récentes et de ses entrées », page 8-2.</p>



À propos de vos préférences et de votre état

Les rubriques relatives aux préférences et à l'état sont les suivantes :

- [Affichage de votre état actuel, page 9-1](#)
- [Spécification des préférences, page 9-2](#)

Affichage de votre état actuel

Pour consulter	Procédez comme suit
L'état de votre connexion	Regardez en bas de la console.
Votre état d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none">• Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Affichage > Afficher mes détails.• Pour afficher votre état en permanence : ajoutez-vous à votre liste de contacts. Reportez-vous à « Ajout de contacts à des groupes », page 7-7. <p>Les descriptions des icônes d'état figurent à la section « Détermination de l'accessibilité de la personne appelée », page 2-4.</p>

Pour consulter	Procédez comme suit
Vos informations de contact	Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez Affichage > Afficher mes détails .
Votre image vidéo	Reportez-vous à « Aperçu de votre image vidéo », page 3-3.

Spécification des préférences

- [Configuration de la messagerie vocale et des téléconférences Web, page 9-2](#)
- [Configuration de la connexion automatique et de l'entrée du mot de passe, page 9-5](#)
- [Sélection du téléphone actif, page 9-7](#)
- [Spécification de votre moyen de contact préféré et de vos informations de contact, page 9-9](#)
- [Spécification de votre état d'accessibilité, page 9-10](#)

Configuration de la messagerie vocale et des téléconférences Web

Exécutez les procédures décrites dans cette section si :

- Vous venez de vous connecter à Cisco Unified Personal Communicator pour la première fois.
- Votre administrateur système vous demande de configurer Cisco Unified Personal Communicator pour utiliser la messagerie vocale ou des téléconférences Web.
- Vos mots de passe pour la messagerie vocale et les téléconférences Web changent et que vous devez mettre à jour les mots de passe dans Cisco Unified Personal Communicator afin qu'ils correspondent.

Procédures

- [Configuration de la messagerie vocale, page 9-3](#)
- [Configuration des téléconférences Web, page 9-4](#)

Configuration de la messagerie vocale

Exécutez cette procédure si vous souhaitez accéder à la messagerie vocale via Cisco Unified Personal Communicator.

Procédure

-
- Étape 1** Demandez à votre administrateur système les nom d'utilisateur et mot de passe que vous devez entrer dans Cisco Unified Personal Communicator pour utiliser la messagerie vocale.
- Étape 2** Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Modifier les préférences**.
- Étape 3** Cliquez sur **Comptes**.
- Étape 4** Dans la liste située sur le côté gauche de la fenêtre, cliquez sur **Unity Connection**.
- Étape 5** Entrez vos informations de connexion pour l'accès à la messagerie vocale. Si votre administrateur système vous a donné deux mots de passe, utilisez celui de l'Assistant Cisco Unity (Web).
- Étape 6** Cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 7** Cliquez sur **Fermer**.
-

Rubriques connexes

- [Configuration de Cisco Unified Personal Communicator, page 1-3](#)
- [Accès à la messagerie vocale, page 8-5](#)

Configuration des téléconférences Web



Remarque

Quiconque peut *participer* aux téléconférences Web. Votre administrateur système vous indiquera si vous devez suivre cette procédure pour *ajouter* une téléconférence Web à une conversation.

Procédure

-
- Étape 1** Demandez à votre administrateur système les nom d'utilisateur et mot de passe que vous devez entrer dans Cisco Unified Personal Communicator pour utiliser la téléconférence Web.
- Étape 2** Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Modifier les préférences**.
- Étape 3** Cliquez sur **Comptes**.
- Étape 4** Dans la liste située du côté gauche de la fenêtre, cliquez sur **MeetingPlace Express**.
- Étape 5** Entrez vos informations de connexion correspondant à la téléconférence Web.
- Étape 6** Cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 7** Cliquez sur **Fermer**.
- Étape 8** Reportez-vous à « (Facultatif) Définition des préférences de la fenêtre Internet Explorer », page 9-4.
-

Rubriques connexes

- [Configuration de Cisco Unified Personal Communicator, page 1-3](#)
- [Utilisation de la téléconférence Web, page 4-1](#)

(Facultatif) Définition des préférences de la fenêtre Internet Explorer

Si vous ajoutez une téléconférence Web en ayant Microsoft Internet Explorer comme navigateur par défaut, les fenêtres de la téléconférence Web s'ouvrent dans une fenêtre du navigateur déjà ouverte. Pour forcer Internet Explorer à ouvrir la téléconférence Web dans une nouvelle fenêtre, définissez les préférences Internet Explorer.

Procédure

- Étape 1** Lancez Internet Explorer.
- Étape 2** Sélectionnez **Outils > Options Internet**.
- Étape 3** Cliquez sur l'onglet **Avancés**.
- Étape 4** Désélectionnez **Réutiliser les fenêtres pour lancer des raccourcis**.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**.
- Étape 6** Fermez toutes les fenêtres Internet Explorer.
-

Configuration de la connexion automatique et de l'entrée du mot de passe

Ces paramètres s'appliquent uniquement à l'ordinateur sur lequel vous les définissez.

Avant la connexion

Procédure

- Étape 1** Lancez l'application.
- Étape 2** Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Étape 3** Cochez l'une ou les deux cases :
- **Mémoriser mon mot de passe**
 - **Connexion automatique en tant que :** [nom d'utilisateur]
- Vous devez cocher les deux cases pour vous connecter automatiquement.
- Étape 4** Cliquez sur **Se connecter**.
-

Après la connexion

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Fichier > Modifier les préférences**, puis cliquez sur **Profil**.

Étape 2 Cochez l'une ou les deux cases :

- **Mémoriser le mot de passe de ce profil**
- **Se connecter automatiquement avec ce profil**

Pour vous connecter automatiquement, vous devez également cocher **Mémoriser le mot de passe de ce profil**.

Étape 3 Cliquez sur **Fermer**.

Rubriques connexes

- [Annulation de la connexion automatique et de l'entrée du mot de passe, page 9-6](#)

Annulation de la connexion automatique et de l'entrée du mot de passe

Vous pouvez annuler les paramètres décrits à la section « [Configuration de la connexion automatique et de l'entrée du mot de passe](#) », page 9-5.

Procédure

Étape 1 Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Modifier les préférences**.

Étape 2 Cliquez sur **Profil**.

Étape 3 Dans la section **Options de connexion**, désélectionnez la ou les cases appropriées.

Étape 4 Cliquez sur **Fermer**.

Sélection du téléphone actif

Cisco Unified Personal Communicator peut fonctionner avec un téléphone IP Cisco Unified comme votre téléphone de bureau ou indépendamment comme un softphone. Un softphone est une application logicielle qui vous permet d'utiliser votre ordinateur pour téléphoner.

Vous pouvez changer de téléphone actif à tout moment, sauf pendant un appel.

Si votre softphone est le téléphone actif, vous pouvez utiliser votre téléphone de bureau, mais les appels passés à l'aide de ce téléphone ne s'affichent pas dans la liste des communications récentes.

Procédure

Étape 1 Pour changer de téléphone actif, exécutez l'une des actions suivantes :

- Dans la liste déroulante située près du haut de la console, sélectionnez une option de téléphone.
- Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Mode téléphonique**, puis une option.
- Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Modifier les préférences**. Cliquez ensuite sur **Profil**, puis sélectionnez une option **Mode téléphonique**.



Remarque

Si vous souhaitez utiliser une vidéo, sélectionnez **Softphone**.

Étape 2 Si vous sélectionnez **Tél. bureau**, reportez-vous à « [Sélection du téléphone de bureau associé](#) », page 9-7.

Sélection du téléphone de bureau associé

Si votre administrateur système a activé cette fonctionnalité, vous pouvez associer Cisco Unified Personal Communicator à l'un des téléphones de bureau. Par exemple, vous pouvez utiliser provisoirement un téléphone d'une salle de conférence comme s'il s'agissait de votre téléphone de bureau.

Par défaut, le téléphone IP Cisco Unified sur votre bureau est le téléphone de bureau associé.

Procédure

- Étape 1** En utilisant la méthode décrite dans le Guide de l'utilisateur de votre téléphone IP Cisco, connectez-vous au téléphone que vous souhaitez associer à Cisco Unified Personal Communicator.
- Étape 2** Vérifiez que votre téléphone actif est **Tél. bureau**.
- Étape 3** Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Dans la liste déroulante située près du haut de la console, sélectionnez **Choisir le téléphone à utiliser**.
 - Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Mode téléphonique > Choisir le téléphone à utiliser**.
 - Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Modifier les préférences**. Cliquez ensuite sur **Profil**. Puis, pour l'option **Mode téléphonique**, sélectionnez **Choisir le téléphone à utiliser**.
- Étape 4** Dans la liste, cliquez sur un téléphone pour le sélectionner. Utilisez les informations contenues dans le tableau pour vous aider à identifier les téléphones de la liste :

Numéro de colonne	Nom de colonne	Description
1	État du périphérique	Le téléphone de bureau actuellement associé est identifié par une bulle verte accompagnée d'une coche. Conseil : pour identifier un téléphone, décrochez-le ; si un état de périphérique dans la liste passe en bleu avec un point en son milieu, vous avez identifié le téléphone.
2	Type de périphérique	Faites passer le pointeur de la souris sur l'icône pour identifier le modèle du téléphone.
3	Nom	Pour identifier un téléphone pour référence future, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom, puis entrez le nom de votre choix.

Numéro de colonne	Nom de colonne	Description
4	Nom de l'appareil	Numéro imprimé sur l'étiquette MAC sur la partie inférieure du téléphone.
5	Lignes	Numéros de téléphone (de poste) disponibles via ce téléphone.



Remarque Pour sélectionner le téléphone sur votre propre bureau après l'avoir changé, cliquez sur **Réinitialiser**.

Étape 5 Cliquez sur **Basculer vers**.

Étape 6 Cliquez sur **Fermer**.

Rubriques connexes

- [Sélection du téléphone actif, page 9-7](#)

Spécification de votre moyen de contact préféré et de vos informations de contact

Votre moyen de contact préféré spécifie deux choses :

- Le moyen de contact par défaut utilisé par Cisco Unified Personal Communicator lorsque vous contactez des personnes.
Par exemple, si votre moyen de contact préféré est **Téléphone** et si vous double-cliquez sur le nom d'un contact, Cisco Unified Personal Communicator téléphone à cette personne. Si vous sélectionnez **E-mail**, Cisco Unified Personal Communicator ouvre un e-mail vide adressé à cette personne.
- Le moyen de contact et le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail que vous souhaitez voir utilisés par les autres personnes pour vous contacter.

Pour savoir comment ces informations sont utilisées, reportez-vous à [« Identification des moyens de contact préférés », page 2-6](#).

Spécification du moyen, du numéro de téléphone et de l'adresse e-mail

Procédure

- Étape 1** Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Modifier les préférences**.
- Étape 2** Cliquez sur **Profil**.
- Étape 3** Pour **Moyen de contact préféré**, sélectionnez une option.
- Étape 4** Entrez votre numéro de téléphone et votre adresse e-mail préférés aux formats standard.
- Par défaut, le système utilise les informations issues de votre répertoire d'entreprise.
- Étape 5** Cliquez sur **Fermer**.
-

Spécification du moyen seul

Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Moyen de contact préféré**, puis une option.

Spécification de votre état d'accessibilité

Votre état d'accessibilité change automatiquement au moment où vous utilisez votre ordinateur ou votre téléphone, à moins que vous ne sélectionniez un état d'accessibilité à afficher. Si vous définissez votre état, ce paramètre passe à Automatique chaque fois que vous vous connectez à Cisco Unified Personal Communicator.

Les états d'accessibilité sont décrits à la section « [Détermination de l'accessibilité de la personne appelée](#) », page 2-4.

Procédure

Étape 1 Exécutez l'une des actions suivantes :

- Près du haut de la console, cliquez sur la sélection actuellement affichée.
- Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Accessibilité**.

Étape 2 Sélectionnez une option :

Option	Détails
Automatique	<p>Cisco Unified Personal Communicator affiche votre état conformément aux descriptions du tableau de la section « Détermination de l'accessibilité de la personne appelée », page 2-4.</p> <p>Pour spécifier les conditions dans lesquelles votre état affiche Inactif ou Absent, reportez-vous à « Spécification du moment où votre état d'accessibilité change automatiquement », page 9-12.</p>
Disponible	L'option sélectionnée s'affiche jusqu'à ce que vous en changiez ou que vous quittiez Cisco Unified Personal Communicator.
Occupé	
Absent	

Étape 3 (Facultatif) Spécifiez un message d'état personnalisé. Reportez-vous à « Spécification de votre message d'état personnalisé », page 9-13.

Spécification du moment où votre état d'accessibilité change automatiquement

Lorsque votre état d'accessibilité est défini sur Automatique, vous devez préciser les conditions dans lesquelles vous apparaissez aux autres utilisateurs de Cisco Unified Personal Communicator comme Disponible, Occupé, Inactif ou Absent.

Ces paramètres s'appliquent à chacune de vos connexions à Cisco Unified Personal Communicator. Ils restent tels quels jusqu'à ce que vous les modifiiez ; vous n'avez pas besoin de les définir à chacune de vos connexions.

Procédure

Étape 1 Dans la barre de menus située en haut de la console, sélectionnez **Fichier > Modifier les préférences**.

Étape 2 Cliquez sur **Accessibilité**.

Pour ce faire	Procédez comme suit
Apparaître toujours aux autres utilisateurs comme Disponible ou Occupé	Désélectionnez les deux cases de la fenêtre.
Ne jamais apparaître aux autres utilisateurs comme Inactif	Désélectionnez Sur Inactif si je n'ai pas utilisé l'ordinateur depuis : ___ minutes
Ne jamais apparaître aux autres utilisateurs comme Absent	Désélectionnez Sur Absent si je n'ai pas utilisé l'ordinateur pendant : ___ minutes

Pour ce faire	Procédez comme suit
Indiquer votre activité grâce à votre état pour que les autres utilisateurs voient votre état Disponible, Occupé, Inactif ou Absent	<p>Effectuez toutes les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cochez les deux cases. • Indiquez le nombre de minutes pendant lesquelles votre téléphone ou votre clavier reste inactif avant que votre état ne passe à Inactif ou Absent. <p>Le nombre de minutes que vous spécifiez pour Inactif doit être inférieur à celui que vous indiquez pour Absent.</p>

Étape 3 Cliquez sur **Fermer**.

Rubriques connexes

- [Spécification de votre état d'accessibilité, page 9-10](#)

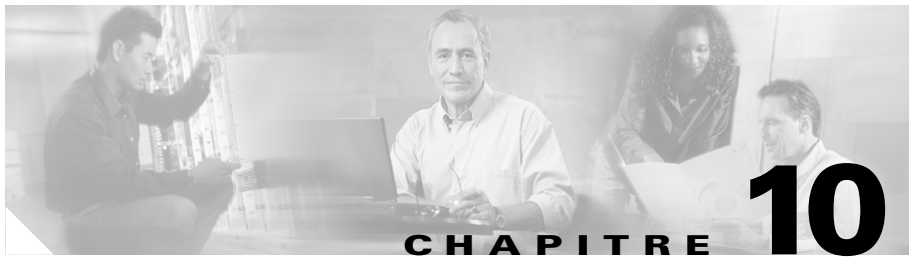
Spécification de votre message d'état personnalisé

Vous pouvez entrer un message d'état personnalisé que les utilisateurs voient lorsqu'ils effectuent les actions suivantes :

- Ils font passer le pointeur de leur souris sur votre nom dans leur liste de contacts ou dans leur liste des communications récentes.
- Ils consultent votre fiche de contact (le message s'affiche sous votre nom).

Pour spécifier votre message d'état personnalisé, exécutez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez **Fichier > Modifier le message d'état actuel**.
- Cliquez sur la liste déroulante **Accessibilité** située près du haut de la console, puis sélectionnez **Modifier le message d'état actuel**.



Dépannage

Les rubriques suivantes peuvent vous aider à résoudre certains problèmes.

- [Problèmes d'installation, page 10-2](#)
- [Problèmes de connexion et de raccordement au réseau, page 10-2](#)
- [Problèmes de configuration, page 10-2](#)
- [Problèmes relatifs à la console, page 10-3](#)
- [Problèmes d'accessibilité, page 10-4](#)
- [Problèmes pour passer des appels, page 10-4](#)
- [Problèmes relatifs aux appels entrants, page 10-4](#)
- [Problèmes au cours d'une conversation, page 10-4](#)
- [Problèmes de vidéo, page 10-7](#)
- [Problèmes relatifs aux téléconférences Web, page 10-8](#)
- [Problèmes relatifs au volet des communications récentes, page 10-9](#)
- [Problèmes de recherche, page 10-10](#)
- [Capture d'informations sur les problèmes, page 10-10](#)

Problèmes d'installation

Problème Lorsque j'essaie de procéder à l'installation, un message d'erreur s'affiche.

Solution Vérifiez que vous avez suffisamment d'espace disque. Reportez-vous à « [Installation de Cisco Unified Personal Communicator](#) », page 1-4.

Problème J'essaie d'utiliser ma caméra et une fenêtre s'affiche, me demandant de sélectionner un pilote.

Solution Installez Cisco Unified Personal Communicator avant de brancher la caméra.

Problèmes de connexion et de raccordement au réseau

Problème À la connexion initiale, un message d'erreur s'affiche.

Solution Vérifiez que vous avez entré correctement vos nom d'utilisateur, mot de passe et informations sur le serveur de connexion. Si les problèmes persistent, contactez votre administrateur système.

Problème Lorsque j'essaie de me connecter, la fenêtre de connexion s'affiche à nouveau.

Solution Répondez au message d'erreur qui s'affiche en bas de la fenêtre de connexion.

Problèmes de configuration

Problème Lorsque je sélectionne un téléphone, le téléphone actif passe sur **Désactivé** et je ne peux ni passer ni recevoir d'appels.

Solution Essayez ce qui suit :

- Sélectionnez l'option Autre tél.
- Si vous essayez de sélectionner votre téléphone de bureau, vérifiez que vous êtes connecté au réseau auquel votre téléphone de bureau est raccordé.
- Contactez votre administrateur système.

Problème J'essaie de sélectionner un téléphone de bureau autre que celui posé sur mon bureau, mais le téléphone que je cherche n'est pas répertorié dans la liste.

Solution Les téléphones ne sont pas tous configurés pour la substitution de poste ; contactez votre administrateur système.

Problèmes relatifs à la console

Problème La console est trop grande ; elle ne tient pas dans mon écran.

Solution La résolution d'écran minimum recommandée est 1024 x 768.

Pour changer votre résolution d'écran, sélectionnez **Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration > Affichage**.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'Aide de votre système d'exploitation.

Problème L'option de menu, le bouton ou autre que je souhaite utiliser est grisé.

Solution Les solutions possibles sont les suivantes :

- Il se peut que vous deviez cliquer sur un contact ou une communication avant de cliquer sur le bouton.
- L'option n'est peut-être pas disponible pour le contact ou la communication actuellement sélectionnés.
- L'option ne s'applique peut-être pas à la situation actuelle. Par exemple, l'option Marquer comme non lu(s) n'est pas disponible si vous avez sélectionné un élément déjà marqué comme Non lu.
- Reportez-vous également à [Problèmes pour passer des appels, page 10-4](#).

Problème Les colonnes de la console sont trop étroites pour afficher toutes les informations.

Solution Les solutions possibles sont les suivantes :

- Faites passer le pointeur de la souris sur un élément d'une liste pour afficher plus d'informations.
- Redimensionnez les colonnes. Reportez-vous à « [Modification de l'affichage de la console et de ses volets](#) », page 1-12.
- Augmentez la taille de toute la console. Reportez-vous à « [Modification de l'affichage de la console et de ses volets](#) », page 1-12.

Problèmes d'accessibilité

Problème Les indicateurs d'accessibilité ne s'affichent pas correctement.

Solution Vérifiez que les paramètres de votre pare-feu sont corrects. Contactez votre administrateur système. Si nécessaire, reportez-vous à l'Aide en ligne ou à la documentation de l'application de pare-feu que vous utilisez.

Problèmes pour passer des appels

Problème Je souhaite démarrer un appel audio ou vidéo ou bien envoyer un e-mail, mais le bouton et l'option de menu sont grisés.

Solution Les solutions possibles sont les suivantes :

- Vous devez d'abord cliquer sur le nom d'un contact ou d'une communication dans la console.
- La fiche du contact que vous avez sélectionné n'indique pas les informations requises. Par exemple, le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail sont manquants.
- Si vous avez d'autres questions, contactez votre administrateur système.

Problèmes relatifs aux appels entrants

Problème Aucune notification ne s'est affichée à l'écran lorsque j'ai été appelé.

Solution Les notifications fonctionnent uniquement si Cisco Unified Personal Communicator est en cours d'exécution. Veillez à lancer l'application chaque fois que vous allumez l'ordinateur.

Problèmes au cours d'une conversation

Reportez-vous également à :

- [Problèmes de vidéo, page 10-7](#)
- [Problèmes relatifs aux téléconférences Web, page 10-8](#)

Problème J'utilise mon softphone pour un appel et je n'entends aucun son. Cependant, la fenêtre de conversation indique que je suis connecté.

Solution Essayez ce qui suit :

- Consultez la fenêtre de conversation, puis vérifiez que le volume n'est pas trop faible et que la conversation n'est pas en attente.
- Vérifiez que votre ordinateur n'est pas en sourdine ou défini sur un volume très faible. Pour ce faire, vérifiez si vous pouvez entendre les autres sons que votre ordinateur produit normalement, notamment des signaux sonores lorsque vous appuyez sur une touche incorrecte ou les sons qui signalent l'arrivée d'un nouveau message.

Votre ordinateur peut disposer d'une clé physique sur le clavier et d'un contrôle à l'écran, par exemple une icône représentant un mégaphone dans la barre système ou un panneau de configuration pour le son. Il se peut que vous deviez les définir séparément.

- Identifiez les périphériques audio : suivez les instructions de « [Mise en place des périphériques audio](#) », page 1-6. Passez à nouveau votre appel.

- Vérifiez le paramètre du volume Sons wave :

1. Ouvrez la fenêtre **Contrôle du volume** :

Sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > Accessoires > Divertissement > Contrôle du volume**.

2. Vérifiez que le curseur du volume Sons wave n'est pas défini sur Secret ou sur un volume très faible.

Si vous ne voyez pas le curseur du volume Sons wave, sélectionnez **Options > Propriétés**, cochez la case **Sons wave**, puis cliquez sur **OK**.

- Si vous vous connectez via un réseau privé virtuel (VPN) : dans la fenêtre de l'application VPN, cliquez sur le menu **Options**. AUCUNE coche ne doit figurer en regard de l'option **Stateful Firewall**. Dans le cas contraire, sélectionnez **Stateful Firewall** pour supprimer la coche.

Problème Les autres participants ne m'entendent pas.

Solution Essayez ce qui suit :

- Vérifiez qu'aucun bouton Secret de votre casque n'est activé.
- Consultez la fenêtre de conversation et assurez-vous que vous n'êtes pas en sourdine.

- Vérifiez que votre microphone est correctement identifié. Reportez-vous à [« Mise en place des périphériques audio », page 1-6](#).
- Cochez la case Microphone dans la fenêtre Propriétés du Contrôle du volume. Reportez-vous aux problème/solution précédents.

Problème J'entends un bourdonnement pendant les conversations.

Solution Si vous utilisez votre softphone avec une caméra et un casque :

- Mettez fin à la conversation.
- Quittez Cisco Unified Personal Communicator.
- Déconnectez votre caméra et votre casque.
- Branchez la caméra. Attendez que votre ordinateur la reconnaisse.
- Branchez le casque. Attendez que votre ordinateur le reconnaisse.
- Sélectionnez les périphériques corrects dans le panneau de configuration **Sons et périphériques audio**. Reportez-vous à [« Mise en place des périphériques audio », page 1-6](#).
- Relancez Cisco Unified Personal Communicator, puis démarrez une conversation.

Problème Les boutons et les contrôles de la fenêtre de conversation sont grisés.

Solution L'appel est peut-être en attente. Reportez-vous à [« Mise en attente et récupération de conversations », page 2-13](#).

Problème J'essaie de fusionner deux appels, mais le bouton Fusionner est grisé.

Solution Notez les éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas fusionner deux téléconférences. Au moins un appel doit réunir un seul participant en plus de vous. Pour fusionner plusieurs participants dans un seul appel, reportez-vous à [« Création de téléconférences », page 5-1](#).
- Vérifiez que l'un des appels n'est pas en attente. Si une conversation est en attente, le bouton Fusionner est grisé.

Problèmes de vidéo

Problème J'ai déjà installé le pilote de la caméra. Pourquoi son installation est-elle relancée lorsque je connecte ma caméra ?

Solution Si vous possédez plusieurs ports USB ou si vous connectez la caméra à un concentrateur, le programme d'installation peut s'exécuter à chaque connexion de la caméra à un port que vous n'avez pas encore utilisé.

Problème Lorsque je connecte ma caméra vidéo, une fenêtre s'affiche avec le message **Assistant Ajout de nouveau matériel détecté**, me demandant d'installer un pilote de périphérique. Que dois-je faire ?

Solution

- Si vous avez déjà installé Cisco Unified Personal Communicator, cliquez sur **Annuler**. Les pilotes de caméra sont installés avec Cisco Unified Personal Communicator.
- Si l'affichage de l'Assistant persiste, pointez vers le logiciel de la caméra (demandez à votre administrateur système quelle caméra vous possédez) :
 - lecteur:\Program Files\Cisco Systems\Cisco Unified Personal Communicator\CameraDriver
 - lecteur:\Program Files\Cisco Systems\Cisco Unified Personal Communicator\CameraDriver2

Problème Les options permettant de démarrer une conversation vidéo, d'ajouter une vidéo à ma conversation, de répondre à un appel avec vidéo ou d'afficher la vidéo locale sont grisées.

Solution Vous pouvez utiliser une vidéo uniquement si votre softphone est le téléphone actif. Reportez-vous à « [Sélection du téléphone actif](#) », page 9-7. Vous devrez peut-être mettre fin à une conversation actuelle et en démarrer une à l'aide du softphone.

Problème L'ordinateur ne reconnaît pas correctement la caméra ou je ne peux pas afficher ma propre image vidéo.

Solution Essayez ce qui suit :

- Vérifiez que vous remplissez les critères définis à la section « [Avant d'utiliser la vidéo](#) », page 3-2.
- Déconnectez la caméra, puis reconnectez-la.
- Connectez la caméra à un autre port USB.
- Quittez Cisco Unified Personal Communicator s'il est en cours d'exécution, puis relancez-le.

Problème J'ai ajouté une vidéo à une conversation, mais l'image vidéo de mon interlocuteur ne s'affiche pas.

Solution L'interlocuteur ne possède peut-être pas de caméra vidéo ou a peut-être refusé d'ajouter une vidéo à la conversation.

Problème La vidéo est lente, de mauvaise qualité ou bien elle ne s'affiche pas.

Solution Essayez ce qui suit :

- Si l'appareil fonctionne avec une batterie, branchez l'adaptateur CA.
- Cliquez sur le menu **Aide** et vérifiez qu'aucune coche ne figure en regard de l'option **Activer la consignation détaillée**. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Activation de la consignation détaillée](#) », page 10-11.

Problèmes relatifs aux téléconférences Web

Problème Je ne peux pas ajouter de téléconférence Web. Ou, lorsque je clique sur le bouton pour démarrer une téléconférence Web, un message d'erreur s'affiche.

Solution Les solutions possibles sont les suivantes :

- Vous n'avez peut-être pas spécifié correctement vos informations de compte Cisco Unified MeetingPlace Express. Reportez-vous à « [Configuration de la messagerie vocale et des téléconférences Web](#) », page 9-2. Si vous ne connaissez pas vos nom d'utilisateur et mot de passe, contactez votre administrateur système.
- Vous avez peut-être besoin d'un profil (compte) dans Cisco Unified MeetingPlace Express. Contactez votre administrateur système.

Problème J'ai perdu ma connexion avec la téléconférence Web.

Solution Cliquez sur le bouton **Rejoindre téléconf. Web** dans la fenêtre de conversation.

Problème Certains participants à la conversation ne voient pas la fenêtre de téléconférence Web.

Solution Les solutions possibles sont les suivantes :

- Les participants qui n'utilisent pas Cisco Unified Personal Communicator ne voient pas automatiquement la fenêtre de téléconférence Web. Suivez les instructions de la section « [Ajout de participants aux sessions de téléconférence Web](#) », page 4-2.
- Le système Cisco Unified MeetingPlace Express ne possède peut-être pas suffisamment de ressources disponibles pour prendre en charge tous les participants. Contactez votre administrateur système.

Problèmes relatifs au volet des communications récentes

Problème Le volet des communications récentes ne répertorie pas des appels dont je connais l'existence.

Solution Les appels que vous passez et recevez à l'aide de votre téléphone de bureau alors que Cisco Unified Personal Communicator ne s'exécute pas ne s'affichent pas dans le volet des communications récentes.

Problème Une personne de ma société m'a appelé, mais le volet des communications récentes affiche son numéro de téléphone et non son nom.

Solution Cette personne vous a peut-être appelé à partir d'un numéro inconnu du système (par exemple à partir de son domicile) ou bien le répertoire d'entreprise n'est pas à jour.

Problèmes de recherche

Problème La recherche semble renvoyer des résultats incorrects.

Solution Le système recherche différents attributs et, en fonction de leur configuration par l'administrateur, il peut inclure des résultats inattendus.

Capture d'informations sur les problèmes

Si vous rencontrez des problèmes, votre administrateur système peut vous demander des fichiers journaux. Suivez la procédure suivante pour collecter ces fichiers.

-
- Étape 1** Sur votre bureau, recherchez un fichier nommé **CUPC-ProblemReport** (suivi d'un nombre).
- Si ce fichier n'a pas été généré automatiquement, créez-le :
- a. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > Cisco Unified Personal Communicator > Créer un rapport d'anomalie**.
 - Sélectionnez **Aide > Créer un rapport d'anomalie**.
 - b. Suivez les instructions qui s'affichent. Avant de cliquer sur Terminer, prenez note du nom du fichier créé sur votre bureau.
- Étape 2** Envoyez ce fichier par e-mail à votre administrateur système en indiquant les informations suivantes :
- Une description du problème
 - Une description de votre activité au moment où le problème s'est produit
 - Tous les autres détails qui ont pu avoir une influence
-

Rubriques connexes

- [Activation de la consignation détaillée, page 10-11](#)

Activation de la consignation détaillée

Si vous rencontrez des problèmes en utilisant Cisco Unified Personal Communicator et que votre administrateur vous demande d'activer la consignation détaillée, procédez ainsi : sélectionnez **Aide > Activer la consignation détaillée**.

Exécutez la même procédure pour désactiver la consignation détaillée.

Votre paramètre reste tel quel jusqu'à ce que vous le changiez même après le redémarrage. La consignation détaillée peut diminuer les performances. Vous devez donc la désactiver dès que vous n'en avez plus besoin.



A

accessibilité

État de disponibilité d'un utilisateur Cisco Unified Personal Communicator, notamment Disponible, Occupé ou Absent. Les autres utilisateurs de Cisco Unified Personal Communicator voient cet état et peuvent l'utiliser pour déterminer le meilleur moment et le meilleur moyen de contacter des personnes.

Le système peut déterminer votre accessibilité en détectant à quel moment vous utilisez votre ordinateur ou votre téléphone, ou bien vous pouvez définir vous-même votre état d'accessibilité.

C

clavier de numérotation

Petite fenêtre fonctionnant comme un clavier téléphonique.

Il existe deux claviers de numérotation qui se ressemblent : l'un que vous utilisez pour composer un numéro de téléphone et l'autre auquel vous accédez à partir d'une fenêtre de conversation active pour répondre aux instructions afin d'entrer des informations telles qu'une sélection numérotée ou un mot de passe.

collaboration

Voir [téléconférence Web](#).

console

Fenêtre principale dans Cisco Unified Personal Communicator. Elle contient les volets des contacts, des communications récentes et de recherche, ainsi que les informations d'état, les boutons, les menus et d'autres options de contrôle.

F

fenêtre de conversation	Fenêtre qui s'affiche au cours d'une conversation.
fiche de contact	Fenêtre des détails du contact.

M

moyen de contact préféré	Permet de spécifier le support par le biais duquel vous souhaitez échanger des contacts avec les autres personnes, par exemple le téléphone ou l'e-mail.
---------------------------------	--

P

présence	Voir accessibilité .
profil	Informations vous concernant stockées dans le système Cisco Unified Personal Communicator, par exemple, les préférences que vous avez définies. Dans le contexte des téléconférences Web, le <i>profil</i> désigne votre compte utilisateur pour Cisco Unified MeetingPlace Express.

S

softphone	Logiciel fonctionnant comme un téléphone. Cisco Unified Personal Communicator inclut un softphone.
------------------	--

T

- téléconférence Web** Fonctionnalité de Cisco Unified Personal Communicator qui vous permet d’afficher des documents et des applications sur votre ordinateur pour les partager avec les participants à la conversation.
- téléphone de bureau** Téléphone IP Cisco Unified du réseau de votre société. Il s’agit en général du téléphone posé sur votre bureau.



A

Absent (accessibilité) [2-5](#)
Accessibilité [2-4, 10-4, GL-1](#)
 absent [2-5, 9-11, 9-12](#)
 automatique [9-11](#)
 consultation de votre propre état [9-1](#)
 déconnecté [2-5](#)
 disponible [2-5, 9-11](#)
 inactif [2-5, 9-12](#)
 inconnu [2-5](#)
 occupé [2-5, 9-11](#)
 spécification de votre état [1-12, 9-10, 9-12](#)
 spécification de votre message
 personnalisé [9-13](#)
Adresse e-mail
 spécification de vos préférences [9-9](#)
Aide [1-15, 4-3](#)
Aide en ligne [1-15](#)
Annulation de la suppression
 communications récentes [8-3](#)
Appels
 réponse [2-8](#)
 dépannage [10-4](#)
 transfert [2-10](#)
 voir aussi Conversations

Appels en absence [8-1](#)
Appels passés [8-1](#)
Appels reçus [8-1](#)
Applications
 partage [4-1](#)
Attente
 mise d'appels en [2-8, 2-13](#)
 récupération d'appels de [2-13](#)
Audio
 dépannage [10-5](#)
 périphériques [1-6](#)
Automatique (accessibilité) [9-11](#)

B

Boutons
 dépannage [10-3](#)

C

Caméra vidéo [1-4, 1-5](#)
 configuration [1-5, 1-6](#)
 dépannage [10-2, 10-7, 10-8](#)
Casque [1-5, 1-6](#)
Cisco IP Communicator [1-5](#)

- Cisco IP Phone Messenger [7-1](#)
- Cisco Unified MeetingPlace Express [4-4](#)
 - voir aussi téléconférence Web.
- Cisco Unified Personal Communicator
 - mise à niveau [1-16](#)
- Cisco Unified Personal Communicator, à propos de [1-1](#)
- Cisco Unified Video Advantage [1-5, 3-2](#)
- Cisco Unity Connection [9-3](#)
- Cisco VT Advantage [1-5, 3-2](#)
- Clavier de numérotation [GL-1](#)
 - utilisation pour entrer des sélections ou des mots de passe pendant des appels [2-10](#)
 - utilisation pour passer un appel [2-7](#)
- Cliquer pour appeler. Voir Conversations, démarrage.
- Collaboration. Voir Téléconférence Web.
- Communications récentes
 - appels en absence [8-2](#)
 - appels passés [8-2](#)
 - appels reçus [8-2](#)
 - à propos de [8-1](#)
 - dépannage [10-9](#)
 - détails de la communication [8-2](#)
 - historique d'appels [8-2](#)
 - marquage comme non lu [8-3](#)
 - rubriques [8-1](#)
 - tri [8-2](#)
- Conférences téléphoniques [2-14](#)
 - création [5-1](#)
 - rubriques [5-1](#)
- Configuration [1-7](#)
- Configuration minimale requise [1-3](#)
- Connexion [1-8, 1-9](#)
 - automatisation [9-5](#)
 - annulation de la connexion automatique [9-6](#)
 - dépannage [10-2](#)
 - pour la première fois [1-7](#)
- Connexions
 - plusieurs [1-8](#)
- Console [1-10, GL-1](#)
 - agrandissement [1-12](#)
 - colonnes [1-13](#)
 - dépannage [10-3](#)
 - redimensionnement [1-13](#)
 - réduction [1-12](#)
- Contacts
 - ajout à des groupes [7-7](#)
 - groupes [7-6](#)
 - affichage [7-6](#)
 - changement de nom [7-6](#)
 - création [7-6](#)
 - réduction [7-6](#)
 - suppression [7-8](#)
 - recherche de [7-3, 7-4](#)
 - rubriques [7-1](#)
 - suppression [7-5](#)
 - surnom [7-5](#)
 - tri des résultats de la recherche [7-4](#)
 - utilisation de [7-2](#)

Conversation

- active [5-2](#)
- identification des participants [2-11](#)

Conversations

- à propos [2-1](#)
- démarrage [2-2, 2-7](#)
 - dépannage [10-3, 10-4](#)
- démarrage de vidéo [3-3](#)
- dépannage [10-4](#)
- fin [2-14](#)
- options pendant [2-9](#)
- plusieurs [2-8, 5-1](#)
 - fusion [5-2](#)
- rubriques [2-1](#)

D

- Déconnecté (accessibilité) [2-5](#)
- Dépannage
 - capture d'informations sur les problèmes [10-10, 10-11](#)
 - rubriques [10-1](#)
- Désinstallation [1-15](#)
- Détails de la communication [8-2](#)
- Détails du contact
 - affichage [7-2, 7-5](#)
 - modification [7-3](#)
- Disponibilité. Voir Accessibilité.
- Disponibilité en temps réel. Voir Accessibilité.
- Disponible (accessibilité) [2-5](#)

Documentation [1-15, 4-3](#)

Documents

- partage [4-1](#)

E

E-mail

- envoi [4-2, 6-1](#)

État de la connexion [1-12, 9-1](#)

F

- Fenêtre de conversation [2-14, GL-2](#)
- Fiche de contact [GL-2](#)
- Fichiers journaux [10-11](#)
 - Macintosh [10-10](#)
- Fusion d'appels [1-2, 5-1](#)
 - dépannage [10-6](#)

G

Groupes. Voir Contacts.

H

Historique d'appels [8-1](#)

I

Inactif (accessibilité) [2-5](#)

Inconnu (accessibilité) [2-5](#)

Installation [1-3](#), [1-4](#), [1-7](#)

dépannage [10-2](#)

L

Lancement [1-4](#), [1-9](#)

Liste de contacts [1-8](#)

à propos [7-1](#)

rubriques [7-1](#)

Liste de présence [2-11](#)

M

Messagerie vocale [1-2](#), [1-8](#), [2-8](#), [8-1](#), [8-2](#)

configuration [9-2](#)

rubriques [8-5](#)

Mise à niveau [1-16](#)

Mise en route [1-15](#)

Mise en sourdine [2-11](#)

dépannage [10-5](#)

Mot de passe [1-7](#), [1-9](#), [2-10](#), [9-5](#), [9-6](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express [4-5](#)

pour la messagerie vocale [9-3](#), [9-4](#)

pour la téléconférence Web [9-3](#), [9-4](#)

Moyen de contact préféré [2-6](#), [GL-2](#)

Moyen de contact préféré et informations

définition [9-9](#)

N

Nom d'utilisateur [1-7](#), [1-9](#)

pour la messagerie vocale [9-3](#), [9-4](#)

pour la téléconférence Web [9-3](#), [9-4](#)

Numéro de téléphone

spécification de vos préférences [9-9](#)

Numéro de téléphone préféré [2-3](#)

O

Occupé (accessibilité) [2-5](#)

Options [1-2](#)

dépannage [10-3](#)

Options de menu

dépannage [10-3](#)

Outil de génération de rapports de problèmes

Cisco Unified [10-10](#)

P

Paramètre du volume Sons wave [10-5](#), [10-6](#)

Pare-feu [1-7](#)

partage [1-1](#)

PDF [1-15](#)

Préférences

définition des éléments essentiels [1-8](#)

rubriques [9-2](#)

Problèmes

création de rapports [10-10](#)

Profil [GL-2](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express [4-5](#)

Q

Qualité audio

dépannage [10-4](#)

R

Raccordement

dépannage [10-2](#)

Rappel [2-7](#)

Recherche de contacts [7-3](#)

Répertoire [2-3, 7-1, 7-3](#)

Réponse à des appels [2-8](#)

dépannage [10-4](#)

Réseau privé virtuel [1-9, 10-5](#)

Résolution d'écran [10-3](#)

Résultats de la recherche [10-10](#)

effacement [7-4](#)

suppression [7-6](#)

S

Sécurité [1-3](#)

Softphone [1-2, 1-6, 2-8, 2-10, 2-11, 3-2, 9-7, 10-5, 10-7, GL-2](#)

voir aussi téléphone de bureau.

Son

dépannage [10-5](#)

Substitution de poste [9-7](#)

Suppression

communications récentes [8-3](#)

contacts [7-3](#)

voir aussi Annulation de la suppression des communications récentes

Surnom [7-3, 7-5](#)

T

Téléconférences [1-2](#)

Téléconférence Web [1-8, GL-3](#)

aide [4-3](#)

ajout à des conversations [4-2](#)

ajout de participants [4-2](#)

à propos de [4-1](#)

arrivée [4-4](#)

configuration [9-2](#)

définition des préférences du navigateur [9-4](#)

dépannage [10-8](#)

fin [4-4](#)

- fusion de conversations [5-2](#)
- rubriques [4-1](#)
- Téléphone
 - sélection de l'actif [9-7](#)
 - voir aussi softphone, téléphone de bureau.
- Téléphone actif [1-8, 9-7, 10-7](#)
 - dépannage [10-2](#)
 - sélection [1-12](#)
- Téléphone de bureau [1-2, 1-15, 2-2, 2-8, 2-11, 2-14, 3-2, 9-7, 10-2, 10-9, GL-3](#)
 - voir aussi softphone.
- Téléphone IP Cisco Unified [1-2, 7-1, 8-1](#)
 - voir aussi téléphone de bureau
 - modèle 7985 [3-2](#)
- Transfert d'appels [2-10](#)
- Volets
 - redimensionnement [1-12](#)
- Volume [10-5](#)
 - dépannage [10-5](#)
 - modification [2-11](#)
- VPN. Voir Réseau privé virtuel.

V

- Vidéo [1-2, 2-8](#)
 - voir aussi Caméra vidéo
 - affichage de votre image [3-3](#)
 - affichage entrant [3-1, 3-5](#)
 - ajout à des conversations [3-4, 3-5](#)
 - à propos de [3-1](#)
 - configuration requise [3-1, 3-2](#)
 - dépannage [10-7](#)
 - fusion de conversations [5-2](#)
 - mise en pause [2-11](#)
 - rubriques [3-1](#)
 - suppression des conversations [3-5](#)