



Guide d'utilisation de Cisco Unified Communications Integration pour Microsoft Office Communicator Version 7.1

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

Text Part Number: OL-20063-01

LES SPECIFICATIONS ET INFORMATIONS CONCERNANT LES PRODUITS MENTIONNES DANS CE MANUEL SONT SUJETTES A MODIFICATIONS SANS PREAVIS. TOUTES LES DECLARATIONS, INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS CONTENUES DANS CE MANUEL SONT CENSEES ETRE EXACTES MAIS SONT OFFERTES SANS GARANTIE AUCUNE, EXPRESSE OU IMPLICITE. LES UTILISATEURS DOIVENT ASSUMER LA RESPONSABILITE EN MATIERE D'APPLICATION DE TOUT PRODUIT.

LA LICENCE D'UTILISATION DU LOGICIEL ET LA GARANTIE LIMITEE RELATIVES AU PRODUIT CONNEXE SONT DEFINIES DANS LES INFORMATIONS LIVREES AVEC LE PRODUIT ET SONT CI-INCLUSES PAR CETTE REFERENCE. SI VOUS NE PARVENEZ PAS A TROUVER LA LICENCE D'UTILISATION DU LOGICIEL OU LA GARANTIE LIMITEE, CONTACTEZ VOTRE REPRESENTANT CISCO POUR EN OBTENIR UNE COPIE.

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

NONOBTANT TOUTE AUTRE GARANTIE MENTIONNEE DANS LA PRESENTE, TOUS LES FICHIERS DE DOCUMENT ET LOGICIELS DE CES FOURNISSEURS SONT FOURNIS « TELS QUELS » AVEC TOUS LEURS DEFAUTS. CISCO ET LES FOURNISSEURS SUSMENTIONNES RENONCENT A TOUTES GARANTIES, EXPRESSES OU IMPLICITES, Y COMPRIS, SANS S'Y LIMITER, CELLES DE QUALITÉ MARCHANDE, D'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER ET D'ABSENCE DE CONTREFAÇON OU RÉSULTANT D'UNE UTILISATION, DE LA VENTE OU D'UN ÉCHANGE.

CISCO ET SES FOURNISSEURS NE SERONT EN AUCUN CAS TENUS RESPONSABLES DES EVENTUELS DOMMAGES SPÉCIAUX, INDIRECTS, CONSÉCUTIFS, Y COMPRIS ET SANS S'Y LIMITER, LES PERTES DE PROFITS OU REVENUS, LES PERTES OU L'ENDOMMAGEMENT DE DONNEES RÉSULTANT DE L'UTILISATION OU DE L'INAPTITUDE A UTILISER CE MANUEL, MÊME SI CISCO OU SES FOURNISSEURS ONT ÉTÉ AVISÉS DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

CCDE, CCSI, CCENT, Cisco Eos, Cisco HealthPresence, le logo Cisco, Cisco Lumin, Cisco Nexus, Cisco Nurse Connect, Cisco Stackpower, Cisco StadiumVision, Cisco TelePresence, Cisco WebEx, DCE et Welcome to the Human Network sont des marques de commerce ; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn et Cisco Store sont des marques de service ; et Access Registrar, Aironet, AsyncOS, Bringing the Meeting To You, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, CCVP, Cisco, le logo Cisco Certified Internetwork Expert, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, le logo Cisco Systems, Cisco Unity, Collaboration Without Limitation, EtherFast, EtherSwitch, Event Center, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, iQuick Study, IronPort, le logo IronPort, LightStream, Linksys, MediaTone, MeetingPlace, MeetingPlace Chime Sound, MGX, Networkers, Networking Academy, Network Registrar, PCNow, PIX, PowerPanels, ProConnect, ScriptShare, SenderBase, SMARTnet, Spectrum Expert, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, TransPath, WebEx, et le logo WebEx sont des marques déposées de Cisco Systems, Inc. et/ou de ses sociétés affiliées aux États-Unis et dans d'autres pays.

Toutes les autres marques commerciales mentionnées dans ce document ou sur le site Web appartiennent à leurs propriétaires respectifs. L'utilisation du mot « partenaire » ne traduit pas une relation de partenariat d'entreprises entre Cisco et toute autre société. (0903R)

Toutes les adresses IP (Internet Protocol) utilisées dans ce document sont fictives. Les exemples, les résultats de commandes et les figures compris dans ce document sont uniquement fournis à titre indicatif. L'utilisation de réelles adresses IP dans le contenu serait fortuite et involontaire.

Guide d'utilisation de Cisco Unified Communications Integration pour Microsoft Office Communicator

© 2009 Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.



TABLE DES MATIÈRES

Mise en route 1

- À propos du Volet de conversation 1
 - Présentation du Volet de conversation 2
- À propos de la fenêtre de conversations actives 4
 - Présentation de la fenêtre de conversations actives 4
 - Appels actifs multiples 5
- Utilisation du menu Outils 6
- Configuration de votre périphérique audio 6
- Différentes méthodes pour accomplir des tâches 6
- Démarrage du volet de conversation dans Microsoft Office Communicator 7
- Utilisation du volet de conversation sans Microsoft Office Communicator 7

Connexion et déconnexion du volet de conversation 9

- Connexion au volet de conversations 9
 - Utilisation de l'option Mémoriser mes détails 10
- Déconnexion du Volet de conversation 10

Gestion des appels 11

- Appel à l'aide du glisser-déplacer 11
- Appel à partir de la liste de contacts ou de la fenêtre de messages instantanés de Microsoft Office Communicator 12
- Appel à partir de la zone de recherche de Microsoft Office Communicator 12
- Composition d'un numéro 13
- Réponse à un appel 13
- Pour mettre fin à un appel 13
- Transfert d'appel 13
- Parcage d'appel 14
- Mise en attente et reprise d'appels 15
- Transfert d'appels 15
- Appel de votre service de messagerie vocale 15
- Utilisation de la fonctionnalité Cliquez pour appeler à partir d'une application 16

Appel à partir d'Internet Explorer, de Mozilla Firefox, de Microsoft Excel, de PowerPoint et de Word	16
Appel à partir de Microsoft Outlook et de Sharepoint	16
Appel à l'aide de la fonction Appeler avec modification	17
Changement de mode et sélection de périphériques	19
Mode Téléphone de bureau et mode Téléphone logiciel	19
Changement de mode téléphonique	20
Téléphones	20
Sélection d'un téléphone	20
Gestion des conférences téléphoniques	21
Initiation d'une conférence téléphonique	21
Appel des participants à une conférence téléphonique	22
Ajout de participants à une conférence téléphonique active à l'aide du glisser-déplacer	22
Ajout de participants à une conférence téléphonique active	22
Retrait d'un participant d'une conférence téléphonique	23
Pour mettre fin à une conférence téléphonique	23
Envoi de messages instantanés	25
Envoi d'un message instantané à un interlocuteur	25
Envoi d'un message instantané à un participant à une conférence téléphonique	25
Envoi d'un message instantané à tous les participants d'une conférence téléphonique	26
Gestion des contacts	27
Recherche de contacts	27
Gestion de l'historique des conversations	29
Affichage de l'historique des conversations	29
Appel à partir de l'historique de vos conversations	29
Envoi de messages instantanés à partir de l'historique des conversations	30
Initiation de conférences téléphoniques à partir de l'historique des conversations	30
Affichage des fiches de contacts à partir de l'historique des conversations	31
Suppression d'événements de l'historique des conversations	31
Modification des options du volet de conversation	33
Configuration du Volet de conversation pour une ouverture de session automatique	33
Modification des avertissements relatifs à la fenêtre de conversations actives	34
Configuration du renvoi automatique d'appels	34
Modification de l'emplacement de stockage de l'historique des conversations	35
Configuration du niveau de consignment	35

Résolution de problèmes liés au volet de conversation 37

Rapports sur les problèmes 37

Création d'un rapport sur les problèmes 38

Affichages des statistiques sur la connexion 38

Affichage de l'état du serveur et de notifications système 38

Démarrage et arrêt du volet de conversations 39

Utilisation de l'aide en ligne 41

Affichage de l'aide en ligne 41



CHAPITRE 1

Mise en route

- [À propos du Volet de conversation, page 1](#)
- [À propos de la fenêtre de conversations actives, page 4](#)
- [Utilisation du menu Outils, page 6](#)
- [Configuration de votre périphérique audio, page 6](#)
- [Différentes méthodes pour accomplir des tâches, page 6](#)
- [Démarrage du volet de conversation dans Microsoft Office Communicator, page 7](#)
- [Utilisation du volet de conversation sans Microsoft Office Communicator, page 7](#)

À propos du Volet de conversation

Si Cisco Unified Communications Integration pour Microsoft Office Communicator est installé sur votre système, vous pouvez utiliser le volet de conversation situé au bas de la fenêtre Microsoft Office Communicator pour effectuer les actions suivantes :

- Passer et recevoir des appels téléphoniques.
- Démarrer des conférences téléphoniques et y participer.
- Transférer vos appels à d'autres contacts, ou selon votre configuration, vers un périphérique mobile.
- Transmettre vos appels à votre service de messagerie vocale, à un autre contact ou à un autre numéro.
- Parquer vos appels, puis prendre l'appel sur un autre périphérique.
- Appeler votre service de messagerie vocale.
- Afficher l'historique de vos conversations.
- (En option) Enregistrer l'historique de vos conversations dans Microsoft Outlook.
- Définir les options du volet de conversation.
- Changer de mode téléphonique.

- (En option) Utilisez la fonctionnalité cliquez pour appeler pour passer des appels depuis Mozilla Firefox et les applications Microsoft suivantes : Excel, Internet Explorer, Outlook, PowerPoint, Sharepoint et Word.
- (En option) Utilisez la fonctionnalité cliquer pour appeler pour composer des numéros présents dans votre Presse-papiers.

Le volet de conversation s'intègre étroitement à Microsoft Office Communicator. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes de Microsoft Office Communicator lorsque vous utilisez le volet de conversation:

- État de disponibilité
- Messagerie instantanée

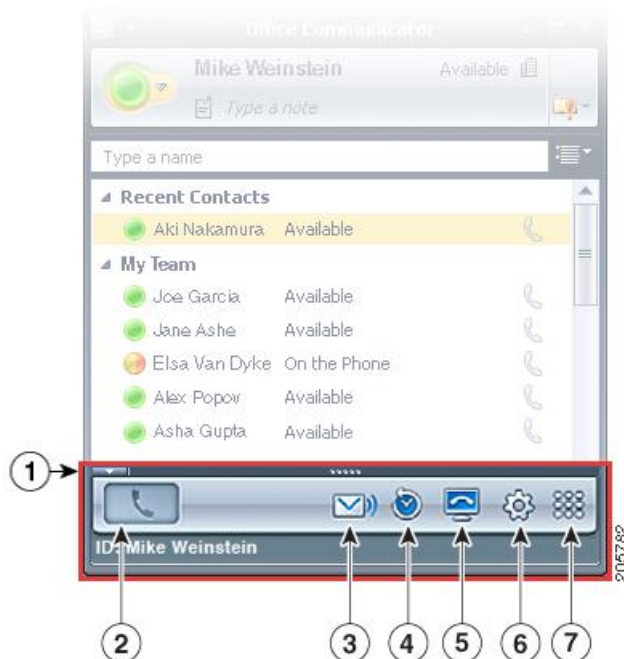
Lorsque vous avez un appel actif, vous pouvez utiliser les fenêtres de conversations actives pour gérer l'appel.

Rubriques connexes

- [Présentation du Volet de conversation, page 2](#)
- [Démarrage du volet de conversation dans Microsoft Office Communicator, page 7](#)
- [Connexion au volet de conversations, page 9](#)

Présentation du Volet de conversation

Volet de conversation





Remarque

Pour réduire le volet de conversation, sélectionnez la flèche pointant vers le bas située dans la partie supérieure gauche du volet de conversation. Pour restaurer le volet de conversation, pointez sur le trait horizontal situé en haut du volet de conversation, puis faites glisser le volet jusqu'à ce qu'il atteigne la taille voulue.

Si vous faites glisser le trait horizontal sous le volet de conversation, vous devez redémarrer Microsoft Office Communicator pour restaurer le volet de conversation.

Éléments du Volet de conversation

Numéro	Élément	Description
1	-	Cette zone constitue le volet de conversation.
2		Pour passer un appel, sélectionnez un contact dans la fenêtre Microsoft Office Communicator, puis faites glisser le contact sur ce bouton. Pour commencer une conférence téléphonique, sélectionnez des contacts puis faites-les glisser sur ce bouton.
3		Cliquez sur ce bouton pour appeler votre service de messagerie vocale.
-		(Mode Téléphone logiciel seulement) Indique que vous avez de nouveaux messages vocaux. Cliquez sur ce bouton pour appeler votre service de messagerie vocale.
4		Cliquez sur ce bouton pour afficher la liste de tous les appels passés, reçus et en absence, et des conférences téléphoniques auxquelles vous avez participé.
5		Cliquez sur ce bouton pour passer du mode Téléphone logiciel au mode Téléphone de bureau.
-		Cliquez sur ce bouton pour passer du mode Téléphone de bureau au mode Téléphone logiciel.
6		Cliquez sur ce bouton pour modifier des caractéristiques spécifiques au comportement du volet de conversation.
7		Cliquez sur ce bouton pour afficher un clavier que vous pouvez utiliser pour composer un numéro.
-	Barre d'état	La barre d'état est située au bas du volet de conversation. La barre d'état contient votre ID utilisateur et des indicateurs des états suivants : • Transfert d'appels activé. • Erreur survenue.

Numéro	Élément	Description
		Appel actif sur un téléphone de bureau partageant une ligne avec votre téléphone.

Rubriques connexes

- [À propos du Volet de conversation, page 1](#)

À propos de la fenêtre de conversations actives

La fenêtre de conversations actives est affichée lorsque que vous passez ou prenez un appel, lorsque vous commencez ou rejoignez une téléconférence, et lorsque vous appelez votre service de messagerie vocale. La fenêtre contient une barre d'outils qui sert à gérer l'appel actif.

Rubriques connexes

- [Présentation de la fenêtre de conversations actives, page 4](#)

Présentation de la fenêtre de conversations actives

Fenêtre de conversations actives



Boutons de la barre d'outils dans la fenêtre de conversations actives

Numéro	Bouton	Description
1		Cliquez sur ce bouton pour mettre fin à un appel.
2		Cliquez sur ce bouton pour ouvrir un menu à partir duquel vous pouvez démarrer une conférence téléphonique, transférer un appel, parquer un appel, mettre en attente ou reprendre un appel, envoyer un message instantané, ou mettre fin à un appel.
3		Cliquez sur ce bouton pour envoyer un message instantané à votre interlocuteur. Les messages instantanés sont envoyés dans Microsoft Office Communicator.

Numéro	Bouton	Description
4		Cliquez sur ce bouton pour mettre un appel en attente. Lorsqu'un appel est en attente, cliquez sur ce bouton pour le reprendre.
5		(Mode Téléphone logiciel seulement) Cliquez sur ce bouton pour couper le son afin que les autres participants ne puissent pas vous entendre.
6		(Mode Téléphone logiciel seulement) Cliquez sur ce bouton pour afficher un contrôle du volume. Utilisez le contrôle du volume pour régler le volume d'entrée de l'audio lors de l'appel actif.
7		Cliquez sur ce bouton pour afficher un clavier que vous pouvez utiliser pour saisir des chiffres ou des lettres.

Rubriques connexes

- [À propos de la fenêtre de conversations actives, page 4](#)
- [Appels actifs multiples, page 5](#)
- [Envoi d'un message instantané à un interlocuteur, page 25](#)
- [Envoi d'un message instantané à tous les participants d'une conférence téléphonique, page 26](#)

Appels actifs multiples



Lorsque vous avez plusieurs appels actifs, tous les appels actifs figurent dans la fenêtre de conversations actives. La figure illustre deux appels actifs, l'un provenant d'Aki Nakamura, et l'autre de Jane Ashe. Un appel inactif est en attente. L'appel d'Aki Nakamura est en attente.

Pour faire d'un appel l'appel actif, sélectionnez l'appel dans la fenêtre de conversations actives. Après avoir sélectionné l'appel, vous devez sélectionner pour reprendre l'appel. L'appel précédemment actif est mis en attente.

Lorsque l'appel devient l'appel actif :

- Nouvel appel actif
 - La barre d'outils d'appel apparaît sous le nom de l'appelant.
 - La barre d'outils d'appel apparaît sous le nom de l'appelant.

- Ancien appel actif
 - La barre d'outil d'appel disparaît.
 - L'appel est automatiquement mis en attente.

Rubriques connexes

- [Présentation de la fenêtre de conversations actives, page 4](#)

Utilisation du menu Outils

Vous pouvez accomplir des tâches spécifiques à volet de conversation à partir du menu **Outils**. Par exemple, pour afficher l'aide en ligne du volet de conversation, sélectionnez **Aide sur le volet de conversation** dans le menu **Outils**.

Pour ouvrir le menu **Outils**, sélectionnez  dans la barre de titre de Microsoft Office Communicator, puis sélectionnez **Outils**.

Configuration de votre périphérique audio

Vous devrez peut-être configurer votre périphérique audio après avoir effectué l'une des actions suivantes :

- Installation du volet de conversation.
- Utilisation d'un nouveau périphérique audio.

Procédure

-
- Étape 1** Sélectionnez  dans la barre de titre de Microsoft Office Communicator.
- Étape 2** Sélectionnez **Outils** ► **Configurer l'audio et la vidéo**.
- Étape 3** Sélectionnez **Personnalisé** dans la zone de liste **Sélectionnez le haut-parleur/microphone ou interphone à utiliser**.
- Étape 4** Sélectionnez le haut-parleur et le microphone requis dans les zones de listes adéquates.
- Étape 5** Cliquez sur **Terminer** après avoir spécifié les paramètres nécessaires.
-

Différentes méthodes pour accomplir des tâches

Vous pouvez accomplir une même action de différentes façons. Par exemple, vous pouvez passer un appel des manières suivantes :

- Effectuez un clic droit sur le contact dans la fenêtre Microsoft Office Communicator, puis sélectionnez **Passer un appel** dans le menu contextuel.
- Faites glisser le contact que vous voulez appeler et placez-le sur .

- Sélectionnez , puis composez le numéro à appeler dans la boîte de dialogue du clavier.
- Saisissez le numéro à appeler dans la zone de recherche de la fenêtre Microsoft Office Communicator, effectuez un clic droit sur le contact dans la zone de résultats de la recherche, puis sélectionnez **Passer un appel** dans le menu contextuel.

Démarrage du volet de conversation dans Microsoft Office Communicator

Avant de commencer

Vérifiez que Cisco Unified Communications Integration pour Microsoft Office Communicator est installé sur votre système.

Procédure

-
- Étape 1** Démarrez Microsoft Office Communicator.
 - Étape 2** Ouvrez une session Microsoft Office Communicator.
 - Étape 3** Ouvrez une session dans le volet de conversation.
-

Rubriques connexes

- [À propos du Volet de conversation, page 1](#)

Utilisation du volet de conversation sans Microsoft Office Communicator

Si Microsoft Office Communications Server (OCS) tombe en panne, vous pouvez utiliser le volet de conversation indépendamment de Microsoft Office Communicator. Les fonctionnalités de Microsoft Office Communicator telles que l'état de disponibilité et la messagerie instantanée ne sont pas disponibles.

Si OCS tombe en panne pendant que vous avez un appel actif, un message s'affiche. Le volet de conversation est affiché dans une fenêtre distincte, et vous pouvez continuer à passer des appels et à en recevoir. Si OCS redémarre, le volet de conversation est à nouveau associé à la fenêtre du Microsoft Office Communicator.



CHAPITRE 2

Connexion et déconnexion du volet de conversation

- [Connexion au volet de conversations, page 9](#)
- [Déconnexion du Volet de conversation, page 10](#)

Connexion au volet de conversations

Vous devez ouvrir une session dans le volet de conversation pour pouvoir passer des appels ou initier des conférences téléphoniques.

Avant de commencer

Pour ouvrir une session dans le volet de conversation, vous devez disposer des éléments suivants :

- Un compte d'utilisateur Microsoft Office Communicator
- Un compte d'utilisateur pour le volet de conversation
- Si la fonctionnalité de téléphone logiciel sécurisé est implémentée sur votre système, un code d'autorisation pour votre téléphone logiciel

Si vous ne disposez pas de ces informations, contactez votre administrateur système.

Procédure

- Étape 1** Saisissez votre ID utilisateur dans le champ **ID utilisateur**.
La valeur par défaut est votre nom d'utilisateur Microsoft Office Communicator.
- Étape 2** Saisissez votre mot de passe dans le champ **Mot de passe**.
- Étape 3** (facultatif) Activez **Mémoriser mes détails**.
- Étape 4** Sélectionnez **Connexion**.
- Étape 5** Si la fonctionnalité de téléphone logiciel sécurisé est implémentée sur votre système, effectuez les actions suivantes :
- a) Saisissez votre code d'autorisation dans le champ **Entrez le code d'autorisation**.

- b) Sélectionnez **Connexion**.
-

Rubriques connexes

- [À propos du Volet de conversation, page 1](#)

Utilisation de l'option Mémoriser mes détails

Activez cette option pour que votre ID utilisateur et votre mot de passe soient mémorisés dans le volet de conversation la prochaine fois que vous y ouvrirez une session.

Pour ne pas avoir à saisir à nouveau votre ID utilisateur et votre mot de passe à votre prochaine session, vous devez également configurer le volet de conversation pour l'ouverture de session automatique.

Rubriques connexes

- [Configuration du Volet de conversation pour une ouverture de session automatique, page 33](#)

Déconnexion du Volet de conversation

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez  dans la barre de titre de Microsoft Office Communicator.
- Étape 2** Sélectionnez **Outils ► Déconnexion du volet de conversations**.
-



CHAPITRE 3

Gestion des appels

- [Appel à l'aide du glisser-déplacer, page 11](#)
- [Appel à partir de la liste de contacts ou de la fenêtre de messages instantanés de Microsoft Office Communicator, page 12](#)
- [Appel à partir de la zone de recherche de Microsoft Office Communicator, page 12](#)
- [Composition d'un numéro, page 13](#)
- [Réponse à un appel, page 13](#)
- [Pour mettre fin à un appel, page 13](#)
- [Transfert d'appel, page 13](#)
- [Parcage d'appel, page 14](#)
- [Mise en attente et reprise d'appels, page 15](#)
- [Transfert d'appels, page 15](#)
- [Appel de votre service de messagerie vocale, page 15](#)
- [Utilisation de la fonctionnalité Cliquez pour appeler à partir d'une application, page 16](#)

Appel à l'aide du glisser-déplacer

Vous pouvez utiliser cette procédure pour appeler un contact à un numéro du répertoire d'entreprise qui n'est pas le numéro par défaut.

Procédure

Étape 1

Faites glisser le contact que vous voulez appeler et placez-le sur .

Étape 2

(Facultatif) Si plusieurs numéros figurent dans le répertoire d'entreprise pour le contact, sélectionnez le numéro à appeler.

Appel à partir de la liste de contacts ou de la fenêtre de messages instantanés de Microsoft Office Communicator

Procédure

- Étape 1** Effectuez un clic droit sur le nom du contact.
- Étape 2** Sélectionnez **Passer un appel** dans le menu contextuel.
Une fenêtre de messagerie instantanée apparaît brièvement.
-

Si plusieurs numéros figurent dans le répertoire d'entreprise pour le contact, le volet de conversation tente d'appeler les numéros du contact dans l'ordre suivant :

- 1 Entreprise
- 2 Mobile
- 3 Autres
- 4 Domicile

Appel à partir de la zone de recherche de Microsoft Office Communicator

Procédure

- Étape 1** Entrez le numéro que vous souhaitez appeler dans la zone de recherche.
Le numéro est affiché dans la zone de résultats de la recherche.
- Étape 2** Effectuez un clic droit sur le nom du contact.
- Étape 3** Sélectionnez **Passer un appel** dans le menu contextuel.
Une fenêtre de messagerie instantanée apparaît brièvement.
-

Si plusieurs numéros figurent dans le répertoire d'entreprise pour le contact, le volet de conversation tente d'appeler les numéros du contact dans l'ordre suivant :

- 1 Entreprise
- 2 Mobile
- 3 Autres
- 4 Domicile

Composition d'un numéro

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez  dans le volet de conversation.
- Étape 2** Saisissez le numéro à appeler dans la boîte de dialogue du clavier.
Vous pouvez saisir des caractères alphanumériques dans la boîte de dialogue du clavier.
- Étape 3** Sélectionnez **Appeler**.

Réponse à un appel

Lorsque vous recevez un appel, une fenêtre de notification s'affiche. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour prendre l'appel, sélectionnez **Répondre**.
- Pour transmettre l'appel à votre service de messagerie vocale, sélectionnez **Message vocal**.

Pour mettre fin à un appel

Avant de commencer

Vous devez d'abord reprendre un appel en attente pour pouvoir y mettre fin.

Procédure

Sélectionnez  dans la fenêtre de conversations actives.

Transfert d'appel

Pour transférer un appel, procédez de la manière suivante :

- Vers un contact
- (Mode Téléphone logiciel seulement) Vers un autre périphérique



Remarque

Pour transférer un appel vers un autre périphérique, vous devez disposer de la configuration appropriée de Cisco Unified Communications Manager. Contactez votre administrateur système si vous souhaitez pouvoir transférer des appels vers un périphérique secondaire.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez ▼ près de  dans la fenêtre de conversations.

Étape 2 Effectuez l'une des actions suivantes, selon les besoins.

- Effectuez les étapes suivantes :

1 Sélectionnez **Transférer vers ► Contact** pour transférer l'appel vers un contact.

Utilisez la boîte de dialogue Sélectionner des contacts pour rechercher le contact.

2 Sélectionnez le contact, puis sélectionnez **Transférer**.

Si plusieurs numéros correspondant au contact possède dans le répertoire d'entreprise, vous pouvez sélectionner le numéro vers lequel vous souhaitez transférer vos appels.

3 Sélectionnez le contact, puis sélectionnez **Transférer**.

- (Mode Téléphone logiciel seulement) Sélectionnez **Transférer vers ► Périphérique secondaire** pour transférer l'appel vers votre périphérique secondaire.

Parcage d'appel

Lorsque vous parquez un appel, ce dernier est mis en attente, et le système vous fournit un numéro à appeler à partir d'un autre téléphone pour poursuivre l'appel.

Si vous ne prenez pas un appel parqué, vous recevrez un autre appel pour vous reconnecter à l'appelant, sur le téléphone à partir duquel vous avez parqué l'appel.



Remarque

Si vous parquez un appel sur votre téléphone de bureau lorsque le volet de conversation est en mode Téléphone de bureau, aucun numéro de parcage n'est affiché dans le volet de conversation. Vous devez lire le numéro de parcage à partir de votre téléphone logiciel.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez ▼ près de  dans la fenêtre de conversations actives.

Étape 2 Sélectionnez **Parquer l'appel** dans le menu.

La fenêtre de conversations actives affiche un numéro de téléphone. Notez ce numéro. La fenêtre de conversations actives reste ouverte pendant un bref moment lorsque vous avez parqué l'appel.

Étape 3 Appelez le numéro à partir du téléphone sur lequel vous voulez poursuivre l'appel.

Mise en attente et reprise d'appels

Si vous prenez un appel alors qu'un appel actif est en cours, l'appel actif est automatiquement mis en attente. Vous pouvez aussi mettre des appels en attente selon les besoins.



Remarque

Si vous avez un téléphone logiciel et un téléphone de bureau, ou si vous partagez une ligne avec un autre utilisateur, l'appel n'est *pas* affiché dans la fenêtre de conversations actives dans les cas suivants :

- Lorsqu'un appel est passé à partir du téléphone de bureau, si le volet de conversation est en mode Téléphone logiciel.
- Lorsqu'un appel est passé par l'autre utilisateur qui partage la ligne.

L'appel *est* affiché dans la fenêtre de conversation active si l'appel est mis en attente.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez l'appel dans la fenêtre de conversations actives.
L'appel est mis en surbrillance.

Étape 2 Sélectionnez .
Lorsque vous reprenez un appel en attente, toutes les autres conversations actives sont automatiquement mises en attente.

Transfert d'appels

Vous pouvez configurer votre volet de conversation pour transmettre automatiquement les appels vers un autre téléphone. Pour activer le transfert d'appels sur votre téléphone, vous devez modifier les options du volet de conversation.

Lorsque vous activez le transfert d'appels, l'état de transfert d'appel est indiqué dans la barre d'état de votre volet de conversation.

Rubriques connexes

- [Configuration du renvoi automatique d'appels, page 34](#)

Appel de votre service de messagerie vocale

Procédure

Sélectionnez   dans le volet de conversation.

Utilisation de la fonctionnalité Cliquez pour appeler à partir d'une application

Si la fonctionnalité Cliquez pour appeler est disponible dans votre configuration de Cisco Unified Communications Integration pour Microsoft Office Communicator, vous pouvez passer des appels depuis certaines applications.

Vous devez avoir ouvert une session dans le volet de conversation pour pouvoir utiliser la fonctionnalité Cliquez pour appeler.

Rubriques connexes

- [Appel à partir d'Internet Explorer, de Mozilla Firefox, de Microsoft Excel, de PowerPoint et de Word, page 16](#)
- [Appel à partir de Microsoft Outlook et de Sharepoint, page 16](#)
- [Appel à l'aide de la fonction Appeler avec modification, page 17](#)

Appel à partir d'Internet Explorer, de Mozilla Firefox, de Microsoft Excel, de PowerPoint et de Word

Procédure

Étape 1 Sélectionnez ou mettez en surbrillance le numéro de téléphone dans l'application.

Étape 2 Effectuez un clic droit pour afficher le menu Cliquez pour appeler.

Étape 3 Effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez **Appeler** pour appeler le numéro de téléphone.
 - Sélectionnez **Appeler avec modification** pour modifier le numéro de téléphone puis passer l'appel.
-

Rubriques connexes

- [Utilisation de la fonctionnalité Cliquez pour appeler à partir d'une application, page 16](#)

Appel à partir de Microsoft Outlook et de Sharepoint

Procédure

Étape 1 Effectuez un clic droit sur le nom du contact afin d'afficher le menu de balise active.

Étape 2 Effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez **Actions supplémentaires ➤ Appeler [numéro]** pour appeler le contact.

- Sélectionnez **Actions supplémentaires ► Appeler avec modification** pour modifier le numéro de téléphone puis appeler le contact.

Rubriques connexes

- [Utilisation de la fonctionnalité Cliquez pour appeler à partir d'une application, page 16](#)

Appel à l'aide de la fonction Appeler avec modification

Avant de commencer

Si la fonctionnalité Cliquez pour appeler est disponible dans votre configuration de Cisco Unified Communications Integration pour Microsoft Office Communicator, vous pouvez appeler un numéro figurant dans le Presse-papiers.

Vous devez avoir ouvert une session dans le volet de conversation pour pouvoir utiliser la fonctionnalité Appeler avec modification.

Procédure

Étape 1 Copiez le numéro à appeler dans le Presse-papiers.

Étape 2

Sélectionnez  dans la zone de lancement rapide de la barre des tâches.

Étape 3 Cliquez sur **OK**.

Rubriques connexes

- [Utilisation de la fonctionnalité Cliquez pour appeler à partir d'une application, page 16](#)



CHAPITRE 4

Changement de mode et sélection de périphériques

- [Mode Téléphone de bureau et mode Téléphone logiciel, page 19](#)
- [Changement de mode téléphonique, page 20](#)
- [Téléphones, page 20](#)
- [Sélection d'un téléphone, page 20](#)

Mode Téléphone de bureau et mode Téléphone logiciel

Votre volet de conversation peut fonctionner avec un Téléphone IP Cisco Unified, ou de manière indépendante comme un téléphone logiciel. Vous pouvez faire passer votre volet de conversation en mode Téléphone de bureau ou Téléphone logiciel.

Si le mode téléphonique est défini sur Téléphone logiciel, vous pouvez utiliser votre téléphone de bureau, mais les appels passés à l'aide de votre téléphone de bureau n'apparaîtront pas dans l'historique des conversations.

Les fonctionnalités suivantes sont uniquement disponibles en mode Téléphone logiciel :

- Transfert d'un appel vers un périphérique secondaire.
- Affichage de l'indicateur de nouveau message vocal sur le volet de conversation.
- Mise en sourdine de l'appel actif.
- Réglage du volume des sons entrants.

Rubriques connexes

- [Changement de mode téléphonique, page 20](#)

Changement de mode téléphonique

Procédure

Sélectionnez   dans le volet de conversation pour passer d'un mode à l'autre.

Les fonctionnalités téléphoniques du volet de conversation ne sont pas disponibles pendant le changement de mode téléphonique.

Rubriques connexes

- [Mode Téléphone de bureau et mode Téléphone logiciel, page 19](#)

Téléphones

Si vous avez plusieurs téléphones de bureau, vous pouvez choisir le téléphone de bureau à associer au volet de conversation. Par exemple, si vous avez un téléphone de bureau au travail, et un autre à votre domicile, vous pouvez sélectionner le téléphone à associer au volet de conversation.

Lorsqu'un téléphone de bureau est associé au volet de conversation, vous pouvez utiliser le volet de conversation pour contrôler le téléphone de bureau et pour exécuter des fonctions téléphoniques sur le téléphone de bureau. Par exemple, vous pouvez utiliser le volet de conversation pour mettre un appel en attente, transférer un appel, mettre fin à un appel, et ainsi de suite.

Rubriques connexes

- [Sélection d'un téléphone, page 20](#)

Sélection d'un téléphone

Procédure

-
- Étape 1** Sélectionnez  dans la barre de titre de Microsoft Office Communicator.
- Étape 2** Sélectionnez **Outils ► Sélectionner un périphérique pour le volet de conversations**.
- Étape 3** Sélectionnez le périphérique souhaité dans la boîte de dialogue de sélection de périphérique.
- Étape 4** Cliquez sur **OK**.
-

Rubriques connexes

- [Téléphones, page 20](#)



CHAPITRE 5

Gestion des conférences téléphoniques

- [Initiation d'une conférence téléphonique, page 21](#)
- [Appel des participants à une conférence téléphonique, page 22](#)
- [Ajout de participants à une conférence téléphonique active à l'aide du glisser-déplacer, page 22](#)
- [Ajout de participants à une conférence téléphonique active, page 22](#)
- [Retrait d'un participant d'une conférence téléphonique, page 23](#)
- [Pour mettre fin à une conférence téléphonique, page 23](#)

Initiation d'une conférence téléphonique

Procédure

Étape 1 Sélectionnez les contacts que vous souhaitez inclure dans la conférence téléphonique dans la fenêtre Microsoft Office Communicator.

Étape 2 Effectuez l'une des actions suivantes :

- Effectuez un clic droit sur les noms des contacts, puis sélectionnez **Passer un appel**.

- Faites glisser les contacts et déposez-les sur .

La conférence téléphonique est affichée dans la fenêtre de conversations actives. La fenêtre de conversations actives affiche la liste des participants.

Que faire ensuite

Appelez les participants à la conférence téléphonique et ajoutez-les à la conférence téléphonique.

**Remarque**

Le nombre maximal de participants à une conférence téléphonique est indiqué dans Cisco Unified Communications Manager.

Appel des participants à une conférence téléphonique

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Appeler** en regard du participant dans la liste des participants. Lorsque le participant répond, vous pouvez lui parler.

Étape 2 Effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez **Joindre** en regard du participant.
Le participant est ajouté à la conférence téléphonique. Si le participant est le premier participant appelé, l'appel du participant est mis en attente jusqu'à ce qu'un autre participant s'y joigne.
- Si vous ne souhaitez pas ajouter le participant à la conférence téléphonique, effectuez un clic droit sur le nom du participant, puis sélectionnez **Retirer le participant**.

Que faire ensuite

Répétez cette procédure pour appeler les autres participants à la conférence téléphonique.

Ajout de participants à une conférence téléphonique active à l'aide du glisser-déplacer

Lors d'un appel ou d'une conférence téléphonique, vous pouvez faire glisser et déplacer de nouveaux contacts pour les ajouter aux participants actuels d'une conférence téléphonique.

Procédure

Faites glisser les contacts de la fenêtre Microsoft Office Communicator sur l'entrée correspondant à l'appel ou à la conférence téléphonique dans la fenêtre de conversations actives.

Si vous ajoutez un troisième contact à un appel téléphonique, le contact est automatiquement appelé.

Ajout de participants à une conférence téléphonique active

Lors d'un appel ou d'une conférence téléphonique, vous pouvez ajouter de nouveaux contacts aux participants actuels d'une conférence téléphonique.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez ▼ près de  dans la fenêtre de conversations actives.

Étape 2 Sélectionnez **Conférence avec ► Contact**.

Étape 3 Effectuez l'une des actions suivantes dans la boîte de dialogue **Sélectionner des contacts** :

- Recherchez le contact, puis sélectionnez-le.
- Entrez le numéro que vous souhaitez appeler dans le champ de recherche.
- Cliquez sur l'icône représentant un clavier, puis composez le numéro à appeler dans la boîte de dialogue du clavier.

Étape 4 Sélectionnez **Ajouter des participants**.

Si plusieurs numéros correspondent au contact dans le répertoire d'entreprise, vous pouvez sélectionner le numéro que vous souhaitez composer pour appeler le contact.

Retrait d'un participant d'une conférence téléphonique

Vous pouvez retirer un participant d'une conférence téléphonique avant qu'il ne s'y joigne. Lorsqu'un participant est en conférence téléphonique, il est impossible de le retirer de la conférence.

Procédure

Effectuez un clic droit sur le nom du participant, puis sélectionnez **Retirer le participant**.

Pour mettre fin à une conférence téléphonique

Lorsque vous appelez les participants à une conférence téléphonique pour les y ajouter, vous devez parler aux participants avant de les joindre à la conférence. Vous ne pouvez pas mettre fin à une conférence téléphonique pendant cette partie de la conférence.

Procédure

Sélectionnez  dans la fenêtre de conversations actives.



CHAPITRE 6

Envoi de messages instantanés

- [Envoi d'un message instantané à un interlocuteur, page 25](#)
- [Envoi d'un message instantané à un participant à une conférence téléphonique, page 25](#)
- [Envoi d'un message instantané à tous les participants d'une conférence téléphonique, page 26](#)

Envoi d'un message instantané à un interlocuteur

Vous pouvez envoyer un message instantané à votre interlocuteur.

Procédure

Sélectionnez  dans la fenêtre de conversations actives.

Rubriques connexes

- [Présentation de la fenêtre de conversations actives, page 4](#)

Envoi d'un message instantané à un participant à une conférence téléphonique

Procédure

-
- Étape 1** Effectuez un clic droit sur le participant dans la conférence téléphonique dans la fenêtre de conversations actives.
- Étape 2** Sélectionnez **Envoyer un message instantané**.
-

Envoi d'un message instantané à tous les participants d'une conférence téléphonique

Procédure

Sélectionnez  dans la conférence téléphonique dans la fenêtre de conversations actives.

Rubriques connexes

- [Présentation de la fenêtre de conversations actives, page 4](#)



CHAPITRE 7

Gestion des contacts

- [Recherche de contacts, page 27](#)

Recherche de contacts

Vous pouvez utiliser la fenêtre Microsoft Office Communicator pour rechercher des contacts. Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue **Sélectionner des contacts** pour rechercher des contacts lorsque vous accomplissez les tâches suivantes :

- Transfert d'un appel à un contact.
- Recherche d'un contact à ajouter à une conférence téléphonique active.
- Spécification d'un contact auquel transférer vos appels.

Procédure

-
- Étape 1** Saisissez le nom du contact dans le champ de recherche de la boîte de dialogue **Sélectionner des contacts**. La recherche est effectuée dans vos contacts récents de manière prédictive. Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste des résultats de la recherche.
- Étape 2** Si aucune correspondance n'est trouvée, sélectionnez le lien **Rechercher des contacts dans le répertoire d'entreprise** pour effectuer la recherche dans votre répertoire d'entreprise.
-



CHAPITRE 8

Gestion de l'historique des conversations

- [Affichage de l'historique des conversations, page 29](#)
- [Appel à partir de l'historique de vos conversations, page 29](#)
- [Envoi de messages instantanés à partir de l'historique des conversations, page 30](#)
- [Initiation de conférences téléphoniques à partir de l'historique des conversations, page 30](#)
- [Affichage des fiches de contacts à partir de l'historique des conversations, page 31](#)
- [Suppression d'événements de l'historique des conversations, page 31](#)

Affichage de l'historique des conversations

Vous pouvez afficher l'historique des événements suivants :

- Appels téléphoniques que vous avez passés ou reçus, y compris les appels de votre service de messagerie.
- Appels en absence.
- Conférences téléphoniques que vous avez initiées ou auxquelles vous avez participé.

Procédure

Sélectionnez  dans le volet de conversations.

Appel à partir de l'historique de vos conversations

Procédure

Étape 1

Sélectionnez  dans le volet de conversations.

Étape 2

Pour passer un appel, cliquez deux fois sur l'entrée correspondante de l'historique des conversations.

Le numéro du poste sur lequel l'appel a été reçu est composé.

Envoi de messages instantanés à partir de l'historique des conversations

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez  dans le volet de conversations.
- Étape 2** Pour envoyer un message instantané à un contact, effectuez un clic droit sur le nom du contact, puis sélectionnez **Envoyer un message instantané**.
Pour commencer une conversation de messagerie instantanée avec plusieurs contacts, sélectionnez les contacts, effectuez un clic droit sur les contacts sélectionnés, puis choisissez **Envoyer un message instantané**.
-

Initiation de conférences téléphoniques à partir de l'historique des conversations

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez  dans le volet de conversations.
- Étape 2** Effectuez l'une des actions suivantes :
- Sélectionnez les contacts, effectuez un clic droit sur les contacts sélectionnés, puis choisissez **Commencer une conférence**.
 - Recherchez une conférence téléphonique dans l'historique des conversations, effectuez un clic droit sur l'événement, puis sélectionnez **Passer un appel**.
-

Affichage des fiches de contacts à partir de l'historique des conversations

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez  dans le volet de conversations.
- Étape 2** Pour afficher la fiche d'un contact figurant dans l'historique des conversations, effectuez un clic droit sur le contact, puis sélectionnez **Afficher la fiche de contact**.
-

Suppression d'événements de l'historique des conversations

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez  dans le volet de conversations.
- Étape 2** Sélectionnez les événements à supprimer.
- Étape 3** Appuyez sur la touche Suppr.
- Étape 4** (Facultatif) Cliquez sur **Supprimer** dans la boîte de dialogue de confirmation.
-



CHAPITRE 9

Modification des options du volet de conversation

- [Configuration du Volet de conversation pour une ouverture de session automatique, page 33](#)
- [Modification des avertissements relatifs à la fenêtre de conversations actives, page 34](#)
- [Configuration du renvoi automatique d'appels, page 34](#)
- [Modification de l'emplacement de stockage de l'historique des conversations, page 35](#)
- [Configuration du niveau de consignation, page 35](#)

Configuration du Volet de conversation pour une ouverture de session automatique

En activant **Mémoriser mes détails** lorsque vous ouvrez une session dans le volet de conversation, vous pouvez configurer ce dernier afin qu'il ouvre automatiquement une session au démarrage de Microsoft Office Communicator.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez  dans le volet de conversations.
- Étape 2** Activez l'option **Me connecter automatiquement au volet de conversation lorsque j'ouvre une session de Microsoft Office Communicator**.
- Étape 3** Cliquez sur **OK**.
-

Rubriques connexes

- [Utilisation de l'option Mémoriser mes détails, page 10](#)

Modification des avertissements relatifs à la fenêtre de conversations actives

Lorsque vous fermez la fenêtre de conversations actives, vous mettez fin à l'appel actif. Le volet de conversation peut afficher un message d'avertissement lorsque vous fermez la fenêtre de conversations actives. Vous pouvez choisir d'activer ou de désactiver l'affichage de cet avertissement.

Si des appels sont en attente, ils ne sont pas interrompus.

Procédure

Étape 1

Sélectionnez  dans le volet de conversations.

Étape 2

Activez l'option **M'avertir avant de fermer la fenêtre de conversations active**.

Étape 3

Cliquez sur **OK**.

Configuration du renvoi automatique d'appels

Vous pouvez configurer le volet de conversation afin de renvoyer automatiquement vos appels vers l'un des éléments suivants :

- Votre service de messagerie vocale.
- Un autre de vos numéros de téléphone figurant dans le répertoire d'entreprise.
- Un autre contact figurant dans le répertoire d'entreprise.
- Un numéro de téléphone que vous spécifiez.

Procédure

Étape 1

Sélectionnez  dans le volet de conversations.

Étape 2

Activez **Transmettre mes appels au**.

Étape 3

Sélectionnez l'un des téléphones suivants, vers lequel renvoyer automatiquement vos appels :

Option	Description
Ma messagerie vocale	Renvoie automatiquement vos appels vers votre service de messagerie vocale.
Un autre de mes numéros de téléphone	Renvoie automatiquement vos appels vers un autre de vos numéros de téléphone stocké dans le répertoire d'entreprise. Sélectionnez le numéro de téléphone dans la zone de liste.

Option	Description
Un autre contact ou numéro	Renvoie automatiquement vos appels vers un autre contact, ou vers un numéro de téléphone que vous spécifiez. Sélectionnez Ajouter, puis utilisez la boîte de dialogue Sélectionner des contacts pour rechercher le contact. Sélectionnez le contact, puis sélectionnez Renvoi automatique vers. Si plusieurs numéros correspondent au contact dans le répertoire d'entreprise, vous pouvez sélectionner le numéro vers lequel vous souhaitez renvoyer automatiquement vos appels. Vous pouvez aussi utiliser le clavier pour saisir un numéro. Si vous avez déjà spécifié un autre contact ou numéro vers lequel renvoyer automatiquement vos appels, il est affiché à la place du libellé Un autre contact ou numéro.

Étape 4 Cliquez sur **OK**.

Rubriques connexes

- [Transfert d'appels, page 15](#)

Modification de l'emplacement de stockage de l'historique des conversations

L'historique des conversations est conservé sur l'ordinateur sur lequel vous avez ouvert une session du volet de conversation. Vous pouvez également définir une option pour enregistrer l'historique de vos conversations dans Microsoft Outlook. Si vous sélectionnez cette option, l'historique de vos conversations sera enregistré dans le dossier Historique des conversations. Si Microsoft Outlook n'est pas ouvert, l'historique de vos conversations sera enregistré dans votre Boîte de réception.

Procédure

Étape 1

Sélectionnez  dans le volet de conversations.

Étape 2

Activez l'option **Enregistrer l'historique des conversations dans Outlook**.

Étape 3

Cliquez sur **OK**.

Configuration du niveau de consignation

Si vous rencontrez des problèmes dans le volet de conversation, vous devrez peut-être augmenter votre niveau de consignation afin que des informations plus détaillées soient enregistrées.

Procédure

Étape 1

Sélectionnez  dans le volet de conversations.

Étape 2 Sélectionnez le niveau de consignation qui vous convient dans la zone de liste **Niveau de consignation**.

Étape 3 Cliquez sur **OK**.

Rubriques connexes

- [Rapports sur les problèmes, page 37](#)
- [Création d'un rapport sur les problèmes, page 38](#)



CHAPITRE 10

Résolution de problèmes liés au volet de conversation

- [Rapports sur les problèmes, page 37](#)
- [Affichages des statistiques sur la connexion, page 38](#)
- [Affichage de l'état du serveur et de notifications système, page 38](#)
- [Démarrage et arrêt du volet de conversations, page 39](#)

Rapports sur les problèmes

Si vous rencontrez un problème concernant le volet de conversation, vous pouvez créer un rapport sur le problème. Vous pouvez saisir une description du problème, et cette dernière sera incluse dans un rapport généré automatiquement.

Le rapport contient les journaux de votre ordinateur et est enregistré sur votre bureau. Vous pouvez envoyer ce fichier à votre administrateur système pour l'aider à analyser le problème.

Rubriques connexes

- [Création d'un rapport sur les problèmes, page 38](#)
- [Configuration du niveau de consignation, page 35](#)

Création d'un rapport sur les problèmes

Procédure

-
- Étape 1** Sélectionnez  dans la barre de titre de Microsoft Office Communicator.
- Étape 2** Sélectionnez **Outils ► Créer un rapport sur les problèmes**.
- Étape 3** Lisez le texte de l'accord de confidentialité affiché dans la fenêtre Outil de génération de rapports de problèmes, puis activez la case à cocher.
- Étape 4** Saisissez une description du problème dans la zone de texte **Description du problème**.
- Étape 5** Sélectionnez **Créer le rapport**.
Une copie du rapport est enregistrée sur votre bureau.
-

Rubriques connexes

- [Rapports sur les problèmes, page 37](#)
- [Configuration du niveau de consignation, page 35](#)

Affichages des statistiques sur la connexion

(Mode Téléphone logiciel seulement) Vous pouvez examiner les statistiques sur la manière dont le trafic est envoyé et reçu lors d'un appel actif.

Procédure

-
- Étape 1** Sélectionnez  dans la barre de titre de Microsoft Office Communicator.
- Étape 2** Sélectionnez **Outils ► Statistiques sur la connexion**.
- Étape 3** Sélectionnez **Fermer** lorsque vous avez fini de visualiser les statistiques sur l'appel.
-

Affichage de l'état du serveur et de notifications système

Vous pouvez afficher l'état des serveurs qui sont inclus dans votre système Cisco Unified Communications, et les notifications que le système Cisco Unified Communications envoie au volet de conversation.

Procédure

-
- Étape 1** Sélectionnez  dans la barre de titre de Microsoft Office Communicator.
- Étape 2** Sélectionnez **Outils ► État du serveur**.

Pour afficher les détails d'une des catégories d'état de serveur, cliquez sur la flèche droite correspondant à la catégorie. Pour masquer les détails, cliquez à nouveau sur la flèche droite.

Étape 3 Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé.

Démarrage et arrêt du volet de conversations

Il peut arriver que votre administrateur système vous demande de démarrer ou d'arrêter le volet de conversation pour résoudre des problèmes techniques.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez  dans la barre de titre de Microsoft Office Communicator.

Étape 2 Sélectionnez **Outils ► Démarrer le volet de conversation**, ou **Outils ► Arrêter le volet de conversation** selon les besoins.



CHAPITRE 11

Utilisation de l'aide en ligne

- [Affichage de l'aide en ligne, page 41](#)

Affichage de l'aide en ligne

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez  dans la barre de titre de Microsoft Office Communicator.
- Étape 2** Sélectionnez **Outils ► Aide sur le volet de conversation**.
-

