

6 Aggiunta di contatti

È possibile aggiungere contatti dalla rubrica aziendale all'elenco dei contatti personali.

Passo 1 Ricercare la persona da aggiungere utilizzando la procedura riportata in [Chiamata di un collega](#).

Passo 2 Nell'elenco dei risultati della ricerca fare clic sul nome della persona.

Passo 3 Dalla barra dei menu nella parte superiore della console scegliere **Azioni > Aggiungi contatto a gruppo > Generale**.

7 Specifica della disponibilità

Quando Cisco Unified Personal Communicator è in esecuzione sul computer, mostra automaticamente i colleghi sia che l'utente sia disponibile, occupato inattivo o lontano dal computer.

È possibile specificare lo stato di disponibilità che le persone visualizzano:

Passo 1 Dalla barra dei menu nella parte superiore della console scegliere **Raggiungibilità**, quindi selezionare un'opzione: **Automatico**, **Disponibile**, **Occupato** o **Assente**.

I colleghi visualizzano lo stato specificato finché l'utente non lo modifica o chiude Cisco Unified Personal Communicator.

8 Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni su tutte le funzioni sono disponibili nella Guida in linea quando Cisco Unified Personal Communicator è in esecuzione. Da qualsiasi barra dei menu scegliere **? > Argomenti della Guida**.

Per le informazioni più recenti, vedere il *Manuale dell'utente* all'indirizzo

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

Sede centrale
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
U.S.A.

<http://www.cisco.com>
Tel: +1 408 526-4000
+1 800 553-NETS (6387)
Fax: +1 408 526-4100

Cisco, Cisco IOS, Cisco Systems e il logo di Cisco Systems sono marchi registrati di Cisco Systems, Inc. o di società affiliate negli Stati Uniti e in altri paesi. Gli altri nomi di prodotti, marchi e società citati nel presente documento o sito Web sono marchi registrati dei rispettivi proprietari. L'uso del termine "partner" non implica una relazione di partnership tra Cisco e altre aziende. (0501R)

© 2006 Cisco Systems, Inc. Tutti i diritti riservati.



Guida di riferimento rapida



Guida di riferimento rapida per Cisco Unified Personal Communicator versione 1.1

- 1 Guida introduttiva
- 2 Panoramica delle funzioni
- 3 Esecuzione di chiamate
- 4 Aggiunta del video a una chiamata
- 5 Creazione di una chiamata in conferenza
- 6 Aggiunta di contatti
- 7 Specifica della disponibilità
- 8 Ulteriori informazioni

Esistono molti modi per eseguire queste operazioni. Per brevità, nel presente manuale viene fornito un solo metodo per ciascuna funzione discussa.



1 Guida introduttiva

Se Cisco Unified Personal Communicator e la videocamera non sono ancora stati installati e impostati, vedere il capitolo 1 del *Manuale dell'utente* all'URL elencato nella sezione [Ulteriori informazioni](#) del presente manuale.

Se si intende utilizzare il video: dalla barra dei menu nella parte superiore della console scegliere **File > Modalità telefono > Softphone**.

2 Panoramica delle funzioni

Utilizzare Cisco Unified Personal Communicator per semplificare le attività di comunicazione:

- Effettuare telefonate, chiamate in conferenza e chiamate video dal computer
- Condividere documenti con altri partecipanti
- Creare e memorizzare l'elenco dei contatti personali
- Ricercare informazioni sui contatti nella rubrica aziendale
- Controllare la disponibilità dei colleghi prima di contattarli
- Visualizzare facilmente la cronologia delle chiamate e le richiamate
- Ascoltare e gestire la casella vocale

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione [Ulteriori informazioni](#).

3 Esecuzione di chiamate




Nota È sempre possibile utilizzare il telefono desk per effettuare e ricevere chiamate.

Chiamata di un collega

Ricercare nella rubrica aziendale il numero di telefono da chiamare:

Passo 1 Nel riquadro Ricerca immettere una parte o tutto il nome completo, il nome, il cognome o il nome utente della persona da trovare.

Le ricerche non fanno distinzione tra maiuscole e minuscole e le lettere digitate possono essere visualizzate in qualsiasi posizione del nome. Ad esempio, se si ricerca "and", gli elementi trovati sono "Andreani" e "Alessandra". Il nome utente può far parte del nome che precede il segno "@" nell'indirizzo e-mail.

Passo 2 Fare clic sul pulsante .

Passo 3 Nell'elenco dei nomi visualizzati nel riquadro Cerca, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della persona che si desidera chiamare e scegliere **Effettua chiamata**.

Chiamata di una persona qualsiasi

Per comporre un numero di telefono qualsiasi:

Passo 1 Fare clic sul pulsante  nella parte superiore della console.

Passo 2 Nella finestra della tastiera digitare, fare clic o incollare il numero da comporre. Utilizzare gli stessi numeri che si utilizzano durante la composizione dal telefono desk. Ad esempio, quando si chiama qualcuno esterno alla società, potrebbe essere necessario far precedere il numero di telefono da un 9.

Passo 3 Fare clic sul pulsante  nella parte inferiore della tastiera.

Chiamata di persone incluse nell'elenco dei contatti

Dopo aver aggiunto persone all'elenco dei contatti personali (vedere la sezione [Aggiunta di contatti](#)), è possibile chiamarli dall'elenco dei contatti:


Passo 1 Nell'elenco dei contatti fare clic su un nome.

Passo 2 Fare clic sul pulsante  nella parte superiore della console.

4 Aggiunta del video a una chiamata


Per poter utilizzare il video, è necessario utilizzare il softphone. Vedere la sezione [Guida introduttiva](#).

Passo 1 Accertarsi che la videocamera sia collegata.

Passo 2 Durante una chiamata fare clic sul pulsante  nella finestra della conversazione attiva.

L'altra persona visualizzerà le opzioni per aggiungere il video. Se questa non è abilitata per il video o sceglie di non aggiungerlo, verrà visualizzato solo il proprio video.

5 Creazione di una chiamata in conferenza

Passo 1 Se una chiamata è in attesa e una chiamata è attiva e si desidera collegare le due chiamate, fare clic sul pulsante  nella finestra della conversazione attiva.

Le chiamate vengono unite e la conversazione in attesa diventa una chiamata in conferenza.

Passo 2 Se si desidera aggiungere un'altra persona, ripetere il processo.