

4 Afsendelse af onlinemeddelelser

Procedure

- Trin 1** Klik på et navn i Cisco Unified Personal Communicator-konsollen.
- Trin 2** Klik på **Kontakter > Send en onlinemeddelelse**. Vinduet Onlinemeddelelse vises.
- Trin 3** Angiv meddelelsen.
- Trin 4** Tryk på **Retur**.

5 Angivelse af status for tilgængelighed

Brug tilgængelighedsstatus til at kontrollere, om personer på din kontaktliste er tilgængelige for dig. Systemet fastslår automatisk hver enkelts tilgængelighedsstatus, hvilket er standard.

Tilgængelighedsstatus vises kun for kontakter i din virksomhed eller for kontakter i andre virksomheder, som har accepteret din anmodning om at få vist deres tilgængelighedsstatus.

Du kan også angive din egen tilgængelighedsstatus manuelt eller ved at angive dine præferencer.

For at	Skal du gøre følgende
Vælge en status, der skal vises. Denne status vises, indtil du ændrer den eller lukker Cisco Unified Personal Communicator.	Klik på den aktuelle status i toppen af konsollen, og vælg en indstilling.
Angive præferencer for status	Vælg CiscoUPC > Præferencer , og klik derefter på Status , og vælg indstillinger.

Hovedkontor for Nord-, Syd- og Centralamerika
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tlf: +1 408 526-4000
+1 800 553-NETS (6387)
Fax: +1 408.527-4100

Cisco, Cisco Systems, Cisco-logoet og Cisco Systems-logoet er registrerede varemærker tilhørende Cisco Systems, Inc. eller dets associerede eller tilknyttede virksomheder i USA og visse andre lande. Alle andre varemærker, der er nævnt i dette dokument eller på websiden, tilhører deres respektive ejere. Brugen af ordet "partner" angiver ikke et kompagniskab mellem Cisco og andre virksomheder. (0705R)

© 2006-2008 Cisco Systems, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

OL-17859-01



LYNVEJLEDNING



Cisco Unified Personal Communicator Til Macintosh

Version 7.0

Udgivet august 2008

- 1 Sådan foretages opkald med din softphone
- 2 Tilføjelse af video til et opkald
- 3 Tilføjelse af kontakter fra virksomhedens adressebog
- 4 Afsendelse af onlinemeddelelser
- 5 Angivelse af status for tilgængelighed



1 Sådan foretages opkald med din softphone

- Sådan ringer du til en medarbejder
- Opkald til en person
- Opkald fra Macintosh Adressebog

Sådan ringer du til en medarbejder

Procedure

- Trin 1** Angiv et delvist eller helt navn, fornavn, efternavn, brugernavn eller telefonnummer på personen, du leder efter, i søgefeltet.
- Søgningerne skelner ikke mellem store og små bogstaver, og de bogstaver, du indtaster, kan være placeret hvor som helst i navnet. Hvis du f.eks. søger efter "and", finder du måske "Andersen" og "Sandra". Brugernavnet kan være en del af det navn, som kommer før "@"-tegnet i e-mail-adressen.
- Trin 2** Tryk på **Retur**.
- Trin 3** Control-klik på et navn, der vises i søgeruden, og vælg **Placer et lydopkald**.
-

Opkald til en person

Du kan ringe til folk direkte fra din kontaktliste ved at bruge **Søg**, eller du kan bruge følgende procedure for at ringe fra kommunikationsstyring.

Procedure

- Trin 1** Klik på ikonet **Skift nyt opkald** i kommunikationsstyring i konsollen.
- Trin 2** Indtast telefonnummeret.
- Trin 3** Angiv nummeret på præcis samme måde, som du ville, hvis du ringede fra din bordtelefon. Det kan være, at du f.eks. skal indtaste 9, før du kan ringe til nogen uden for firmaet.
- Trin 4** Klik på ikonet **Ring op** i **Nyt opkald**.
-

Opkald fra Macintosh Adressebog

Procedure

- Trin 1** Sørg for, at Cisco Unified Personal Communicator enten kører eller er indstillet til at logge på automatisk.
- Trin 2** Åbn Macintosh Adressebog.
- Trin 3** Vælg et navn.
- Trin 4** Control-klik på etiketten ved siden af nummeret for at ringe op.
- Trin 5** Vælg **Ring op** med Cisco UPC.
-

2 Tilføjelse af video til et opkald

Procedure

- Trin 1** Sørg for, at dit kamera er tilsluttet, og vælg tilstanden **Softphone**.
- Trin 2** Vælg **Konversation > Tilføj video til opkald** i det aktive konversationsvindue.
- Hvis du er i conferenceopkald, skal hver person, der ønsker at tilføje video, udføre denne handling.
-

3 Tilføjelse af kontakter fra virksomhedens adressebog

- Trin 1** Klik på **Kontakter > Tilføj ny kontakt**.
- Trin 2** Indtast de første tegn eller alle tegn i hele navnet, fornavnet, efternavnet eller telefonnummeret i søgefeltet.
- Din aktuelle konfiguration bestemmer, om der skelnes mellem små og store bogstaver i søgninger.
- Trin 3** Tryk på **Retur**.
- Trin 4** Klik på et navn, der vises i **Søgeresultater**.
- Trin 5** Klik på **Tilføj**.
-