

4 Enviando mensagens instantâneas

Procedimento

Passo 1 Clique em um nome no console do Cisco Unified Personal Communicator.

Passo 2 Clique em **Contatos > Enviar uma mensagem instantânea**. A janela de mensagens instantâneas é exibida.

Passo 3 Insira sua mensagem.

Passo 4 Pressione **Return**.

5 Especificando sua disponibilidade

Use o status de disponibilidade para verificar se as pessoas da sua lista de contatos estão disponíveis para comunicação. Por padrão, o sistema determina automaticamente o status de disponibilidade de cada pessoa.

O status de disponibilidade é exibido somente para os contatos da sua empresa ou para contatos em outras empresas que aceitaram sua solicitação de exibir seus status de disponibilidade.

Você também pode definir seu próprio status de disponibilidade manualmente ou ao configurar suas preferências.

Para	Faça isto
Selecionar o status a ser exibido. Esse status será exibido até que você o altere ou saia do Cisco Unified Personal Communicator.	Clique em seu status atual próximo à parte superior do console e selecione uma opção.
Definir preferências de status	Selecione Cisco UPC > Preferências e, em seguida, clique em Status e selecione as opções.

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

Cisco, Cisco Systems, o logotipo da Cisco e o logotipo Cisco Systems são marcas registradas ou comerciais da Cisco Systems, Inc. e/ou suas afiliadas nos Estados Unidos e em alguns outros países. Todas as outras marcas comerciais mencionadas neste documento ou no site são de propriedade de seus respectivos titulares. O uso do termo parceiro não implica em uma relação de parceria entre a Cisco e nenhuma outra empresa. (0705R)

© 2006-2008 Cisco Systems, Inc. Todos os direitos reservados.

OL-17867-01



MANUAL DE INÍCIO RÁPIDO



Cisco Unified Personal Communicator para Macintosh

Versão 7.0

Publicado em agosto de 2008

- 1 Como fazer chamadas com seu softphone
- 2 Adicionando vídeo a uma chamada
- 3 Adicionando contatos do diretório corporativo
- 4 Enviando mensagens instantâneas
- 5 Especificando sua disponibilidade



1 Como fazer chamadas com seu softphone

- Ligando para um colega de trabalho
- Ligando para qualquer pessoa
- Discando da agenda do Macintosh

Ligando para um colega de trabalho

Procedimento

Passo 1 No campo Pesquisar, digite parte ou todo o nome completo, nome, sobrenome, nome do usuário ou número do telefone da pessoa a ser localizada.

As pesquisas não diferenciam maiúsculas de minúsculas e as letras digitadas podem existir em qualquer posição no nome. Por exemplo, se procurar “and”, você encontrará “Anderson” e “Cassandra”. O nome do usuário pode ser a parte do nome que precede o sinal de “@” no endereço de e-mail.

Passo 2 Pressione **Return**.

Passo 3 Pressione a tecla **Control** e clique em um nome exibido no painel de pesquisa. Em seguida, selecione **Efetuar chamada de áudio**.

Ligando para qualquer pessoa

Você pode ligar para pessoas diretamente da sua lista de contatos (usando a pesquisa) ou seguir o procedimento abaixo para ligar do discador.

Procedimento

Passo 1 Clique no ícone Alternar nova discagem de chamadas no console.

Passo 2 Insira o número do telefone.

Passo 3 Insira o número exatamente como discaria em seu telefone de mesa. Por exemplo, você pode precisar discar um 9 antes do número para chamar alguém fora da empresa.

Passo 4 Clique no ícone **Discar** no discador de nova chamada.

Discando da agenda do Macintosh

Procedimento

Passo 1 Verifique se o Cisco Unified Personal Communicator está em execução ou configurado para iniciar sessão automaticamente.

Passo 2 Abra a Agenda do Macintosh.

Passo 3 Selecione um nome.

Passo 4 Pressionando **Control**, clique no rótulo ao lado do número a ser chamado.

Passo 5 Selecione **Discar com Cisco UPC**.

2 Adicionando vídeo a uma chamada

Procedimento

Passo 1 Verifique se a sua câmera está conectada e selecione o modo **Softphone**.

Passo 2 Selecione **Conversação < Adicionar vídeo à chamada** com a janela de conversação ativa.

Se você estiver em uma chamada de conferência, toda pessoa que desejar adicionar vídeo deverá executar esta ação.

3 Adicionando contatos do diretório corporativo

Passo 1 Clique em **Contatos > Adicionar novo contato**.

Passo 2 Insira os primeiros ou todos os caracteres de um nome completo, nome, sobrenome ou número de telefone no campo Pesquisar.

A sua configuração determina se as pesquisas diferenciam maiúsculas de minúsculas.

Passo 3 Pressione **Return**.

Passo 4 Clique em um nome exibido nos **Resultados da pesquisa**.

Passo 5 Clique em **Adicionar**.
