

Frequently Asked Questions



تطبيق Cisco Unified Personal Communicator

2	المعلومات الأساسية
4	حالة الإتاحة
6	جهات الاتصال
8	ال دردشة
10	الدردشة الجماعية
11	المكالمات
14	تحويل المكالمات وإيقافها مؤقتًا وإعادة توجيهها
15	البريد الصوتي
17	الاجتماعات عبر الويب
17	استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعلومات الأساسية

Q. ما المعلومات المطلوبة لتسجيل الدخول؟

A. أسلوب النشر الذي يتبعه مسؤول النظام لديك هو ما يحدد معلومات تسجيل الدخول المطلوبة. فعلى أقل تقدير، ستحتاج إلى اسم مستخدم وكلمة مرور. وقد تحتاج أيضاً إلى إدخال اسم الخادم المناسب في شاشة تسجيل الدخول. اتصل بمسؤول النظام للحصول على المساعدة.

Q. لا أرى جميع المزايا في الإصدار الذي أستخدمه من تطبيق Cisco Unified Personal Communicator. فكيف يمكنني الوصول إليها؟

A. تحدد مؤسستك مجموعة المزايا المتوفرة (الفديو، البريد الصوتي المرئي، الاجتماع عبر الويب وما إلى ذلك). فهناك العديد من المزايا وما يتعلق بها من إعدادات يتعين أن يقوم مسؤول النظام بتهيئتها قبل أن تتمكن من الوصول إليها. وفي حالة عدم تهيئة المزايا فلا يتم عرضها في تطبيق Cisco Unified Personal Communicator.

Q. هل يلزمني إدخال أية بيانات اعتماد إضافية لأتمكن من استخدام تطبيق Cisco Unified Personal Communicator؟

A. وفقاً للإعدادات الافتراضية، يحاول التطبيق استخدام بيانات اعتماد تسجيل الدخول الخاصة بك في جميع خدمات Unified Communication. ولكن قد تحتاج إلى إدخال معلومات إضافية. وفي حالة عدم توفر خدمة البريد الصوتي أو الاجتماع عبر الويب أو بروتوكول الوصول لتغيير بيانات الدليل LDAP، حدد **تعليمات < عرض حالة الخادم >**. افحص كل خادم للتحقق من عدم وجود خطأ فقد اسم مستخدم مطلوب في بيانات الاعتماد. وفي حالة ظهور هذا الخطأ، استخدم صفحة **حسابات** لإدخال بيانات الاعتماد الصحيحة لتلك الخدمات. وتشير بيانات الاعتماد هذه إلى تطبيق Cisco Unity و Cisco Unified MeetingPlace. وإذا لم تكن على علم باسم المستخدم وكلمة المرور، فاتصل بمسؤول النظام.

1 انقر فوق **ملف < خيارات < حسابات** في الإطار الرئيسي.

2 أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور.

3 انقر فوق **تطبيق** قبل الانتقال إلى إطار آخر أو انقر فوق **موافق** للمغادرة.

Q. ما المزايا التي يمكن الوصول إليها بواسطة الرموز الموجودة في الإطار الرئيسي؟

A. يظهر الإطار الرئيسي بعد تسجيل الدخول. توفر الرموز الموجودة على الإطار الرئيسي إمكانية الوصول بسهولة إلى عدد من المزايا.

الرمز	الوصف
	سجل المحادثات - يعرض جميع الدردشات والمكالمات ورسائل البريد الصوتي. ويمكنك العرض أو الاستماع حسب أي ترتيب إلى جانب فرز الأحداث باستخدام عدة خيارات للفرز. ويمكنك أيضاً الرد على المحادثات التي لم يرد عليها بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق الحدث واختيار وسيلة اتصال.
	إجراء مكالمة جديدة - يسمح لك بإجراء مكالمة باستخدام اللوحة الرقمية (أو لوحة المفاتيح الخاصة بالكمبيوتر).
	إضافة جهة اتصال - يسمح لك بالبحث في دليل الشركة وجهات الاتصال الحديثة للعثور على اسم لإضافته إلى قائمة جهات الاتصال الخاصة بك. ويمكنك أيضاً إنشاء جهة اتصال جديدة بإدخال المعلومات مباشرة.

Q. كيف يمكنني تهيئة خيارات الخصوصية؟

A. تتحكم خيارات الخصوصية فيمن يمكنه مشاهدة حالتك وإرسال الرسائل إليك. ويمكنك إعداد سياسة عامة منفصلة لكل مما يلي:

- جميع أفراد الشركة
- جميع الأشخاص الآخرين

يمكنك أيضاً تعيين بعض الاستثناءات في كل سياسة عامة، مما يسمح لأشخاص معينين أو مجالات معينة (مثل cisco.com) بالاتصال بك أو حظرها من الاتصال. لضبط خيارات الخصوصية:

- 1 حدد ملف < خيارات > الخصوصية.
- 2 حدد سماح أو حظر لكلتا المجموعتين التاليتين: جميع أفراد الشركة وجميع الأشخاص الآخرين.
- 3 انقر فوق استثناءات لإضافة أشخاص أو مجالات ليست جزءاً من سياسة الخصوصية العامة. فمثلاً، عند تحديد الخيار "حظر" لجميع الأشخاص الآخرين، يمكنك إضافة حساب مستخدم فردي لا تسري عليه هذه القاعدة.

Q. كيف أقوم بتهيئة السماعه أو أي جهاز صوتي آخر؟

A. قد تحتاج لتهيئة جهازك الصوتي بعد القيام بأي من الخطوات التالية:

- تثبيت تطبيق Cisco Unified Personal Communicator.

- بدء استخدام جهاز صوتي مع تطبيق Cisco Unified Personal Communicator بينما هذا الجهاز ليس هو الجهاز الذي تمت تهيئته حالياً.

اتبع الخطوات التالية لتهيئة السماعه أو أي جهاز صوتي آخر:

- 1 قم بتوصيل السماعه أو الجهاز الصوتي الآخر بمنفذ USB المناسب.
- 2 حدد ملف < خيارات > صوت.
- 3 حدد الجهاز الصوتي من القائمة المنسدلة بمجرد التعرف على الجهاز. كما يمكنك ضبط مستوى صوت الجهاز.

Q. كيف يمكنني تشغيل الفيديو لجميع مكالماتي الصوتية؟

A. يمكنك إجراء مكالمات الفيديو واستقبالها في أي وقت أو ضبطها لتكون إعدادات الافتراضي.

- 1 حدد ملف < خيارات > فيديو.
- 2 تحقق من تحديد اسم الكاميرا في القائمة المنسدلة جهاز الفيديو.
- 3 ضع علامة اختيار أمام الخيار عرض الفيديو تلقائياً.
- 4 انقر فوق تطبيق قبل الانتقال إلى إطار آخر.
- 5 انقر فوق موافق.

Q. كيف أقوم بإعداد الكاميرا؟

A. قم بتوصيل كاميرا متوافقة بمنفذ USB مناسب.

- 1 حدد ملف < خيارات > فيديو.
- 2 انتظر حتى يتعرف نظام التشغيل على الكاميرا.
- 3 حدد اسم الكاميرا من القائمة المنسدلة جهاز الفيديو.
- 4 حدد الإعدادات المطلوبة في الخيار تمكين الفيديو. اختر إعدادات مكالمات الفيديو.

5 حدد الإعدادات المناسبة في الخيار ضبط الفيديو. ويمكنك تحديد مستوى جودة الفيديو وفقاً لارتباطها بعرض النطاق الترددي المتاح.

Q. كيف يمكنني تحسين جودة الفيديو؟

A. يمكنك تعديل إعدادات الكاميرا لتناسب الاتصال المتاح لديك وتحسين جودة الفيديو. حيث يؤثر اتصالك بالشبكة على جودة الفيديو تأثيراً مباشراً. فمثلاً، عند اتصال الكمبيوتر سلكياً بالشبكة في مكتبك، فقد يتوفر لديك نطاق ترددي أعلى. أما في حالة الوصول إلى النظام من موقع لاسلكي، فقد يكون النطاق الترددي لديك أقل.

1 قم بتوصيل الكاميرا بمنفذ USB مناسب.

2 حدد ملف < خيارات > فيديو.

3 تحقق من صحة اسم الكاميرا في القائمة المنسدلة لجهاز الفيديو.

4 حدد الإعدادات المناسبة في ضبط الفيديو. ويمكنك تحديد مستوى جودة الفيديو وفقاً لارتباطها بعرض النطاق الترددي المتاح.

حالة الإتاحة

Q. ما المقصود بحالة الإتاحة؟

A. يقصد بحالة الإتاحة معلومات الحالة التي تسمح لك بمعرفة ما إذا كانت جهات الاتصال تتحدث في الهاتف أم في اجتماع أم بعيداً عن مكاتبهم. ألق نظرة على الرموز الموجودة بجانب كل جهة اتصال أو رسالة الحالة المخصصة الموضحة بجوار اسم جهة الاتصال لتحديد الحالة سريعاً.

وبإمكان حالة الإتاحة المساعدة في تقليل تأخيرات الاتصال من خلال السماح لك بالاتصال بزملائك وفقاً للمعلومات الخاصة بالكمبيوتر المكتبي والهاتف المحمول والاتصالات الهاتفية ومعلومات التقويم. ولا تنس أنه لا يزال بإمكانك إرسال رسالة فورية أو إجراء مكالمة حتى لو كانت جهات الاتصال غير متصلة.

Q. كيف يمكنني تغيير حالتي؟

A. يمكنك تغيير حالتك يدوياً كما يتم تغييرها تلقائياً إذا كنت تتحدث في الهاتف أو في اجتماع أو ابتعدت عن مكتبك. يمكنك أيضاً إيقاف تشغيل عرض الحالة تلقائياً، وذلك باستخدام الخيارات ملف < خيارات > الحالة.



ملاحظة يمكنك إضافة الحالة الخاصة بك من خلال إنشاء رسالة مخصصة.

لتغيير الحالة يدوياً:

1 انقر فوق القائمة المنسدلة أسفل اسمك بالجزء العلوي من الإطار الرئيسي.

2 اختر من بين قائمة خيارات الحالة الافتراضية و/أو حدد لوناً لنص الحالة المخصصة:

الرمز	الوصف
	متاح - يشير إلى أنك متاح للاتصال.
	غير متاح - يظهر عندما تكون في حالة الخمول لمدة 15 دقيقة. وقد يشير هذا إلى أنك بعيد عن مكتبك أو في اجتماع أو تتحدث في الهاتف. ويمكنك أيضاً تعيين هذه الحالة يدوياً.

الرمز	الوصف
	عدم الإزعاج - يشير إلى أنك لا تريد أن يتصل بك أحد. ويمكنك منع الاتصالات تمامًا من خلال ضبط خيار الحالة على "عدم الإزعاج" باستخدام الخيارات ملف < خيارات > الحالة .
	غير متصل - تتلقى الرسائل التي تم استلامها أثناء عدم الاتصال عند تسجيل الدخول مرة أخرى. ويتم كذلك تضمين الرسائل المستلمة أثناء عدم الاتصال في عداد الأحداث التي لم يرد عليها إلى جانب المكالمات ورسائل البريد الصوتي التي لم يرد عليها. خارج المكتب - يتم عرض رسالة مخصصة اختيارية إذا كنت تخطط لعدم الاتصال لمدة طويلة. عند تحديد هذه الحالة والنقر فوق موافق ، يتم إغلاق التطبيق.

Q. لقد قمت بضبط الحالة على "عدم الإزعاج"، فهل يمكنني معرفة من حاول الاتصال بي؟

A. هناك وضعان للحالة "عدم الإزعاج". الوضع الافتراضي يوضح لجهات الاتصال أنك لا تريد أن يتصل بك أحد. ويمكنك أيضًا منع استلام الدعوات أو إخطارات المكالمات أو الرسائل الجديدة من خلال ضبط حالة "عدم الإزعاج" باستخدام الخيارات **ملف < خيارات > الحالة**. وفي حالة ضبط هذا الخيار، يزيد العدد المسجل في عداد الأحداث التي لم يرد عليها والموجود في الإطار الرئيسي لإعلامك بالاتصالات التي لم يرد عليها. كما يعرض رمز علبة النظام الخاص بتطبيق Cisco Unified Personal Communicator عددًا للأحداث التي لم يرد عليها.

انقر فوق الرمز **سجل المحادثات** لعرض الاتصالات والدعوات التي لم يرد عليها.

Q. ما الفترة الزمنية التي يتعين مضيقها قبل ظهور رمز الحالة "بالخارج"؟

A. وفقًا للإعدادات الافتراضية، يتم تغيير الحالة بعد مرور 15 دقيقة من عدم نشاط الكمبيوتر. ويمكنك إلغاء تنشيط خيار تغيير الحالة تلقائيًا أو تغيير هذه القيمة الزمنية باستخدام موقت الابتعاد عن الجهاز أسفل خيارات الحالة.

لتغيير قيمة موقت الابتعاد عن الجهاز:

- 1 حدد **ملف < خيارات > من الإطار الرئيسي**.
- 2 حدد **الحالة**. وفقًا للإعدادات الافتراضية، يتم تنشيط موقت الابتعاد عن الجهاز من خلال تحديد مربع الاختيار.



ملاحظة في حالة إلغاء تحديد مربع الاختيار، فلن تتغير الحالة "متاح" بسبب عدم النشاط، ولكن هناك أحداثًا أخرى يمكنها تغيير الحالة مثل التقاط سماعة الهاتف أو التواجد في اجتماع.

- 3 استخدم الأسهم أو أدخل قيمة ما لتغيير قيمة الموقت. ويقبل موقت الابتعاد عن الجهاز قيمًا تتراوح من دقيقة إلى 90 دقيقة.

Q. كيف أقوم بإنشاء رسائل الحالة المخصصة وحذفها؟

A. لتقديم مزيد من المعلومات للأخريين بشأن حالة إتاحتك، يمكنك إنشاء ما يصل إلى 20 رسالة حالة مخصصة. **إنشاء رسالة حالة مخصصة:**

- 1 انقر فوق القائمة المنسدلة أسفل اسمك في الإطار الرئيسي.
- 2 انتقل إلى الجزء السفلي من القائمة وحدد **إنشاء مخصص**. وهنا يتم عرض الإطار رسالة الحالة المخصصة.
- 3 أدخل الرسالة التي تريد عرضها. يصل الحد الأقصى للأحرف المستخدمة 140 حرفًا.
- 4 اختر رمز حالة لربطه برسالتك المخصصة.

5 انقر فوق **إضافة**. تظهر الرسالة الجديدة في قائمة الرسائل المخصصة.

6 انقر فوق **إغلاق**. يتم عرض الحالة المخصصة الجديدة.

لحذف رسالة حالة مخصصة:

1 انقر فوق القائمة المنسدلة أسفل اسمك بالجزء العلوي من الإطار الرئيسي.

2 انتقل إلى الجزء السفلي من القائمة وحدد **إنشاء مخصص**.

3 حدد الرسالة المراد حذفها. ويمكنك اختيار أكثر من رسالة واحدة.

4 انقر بزر الماوس الأيمن واختر **حذف**.

Q. هل يمكنني اختيار ما إذا كان بإمكان جهات الاتصال أن ترى أنني أتحدث في الهاتف أو في اجتماع؟

A. وفقًا للإعدادات الافتراضية، يقوم تطبيق Cisco Unified Personal Communicator بتحديد حالة إتاحة كل شخص. فيكتشف هذا التطبيق ما إذا كان الشخص قد قام بتسجيل الدخول إلى التطبيق أم أنه يتحدث في الهاتف. كما يمكن أن يقوم مسؤول النظام بدمج تقويم برنامج Microsoft Outlook لإظهار أنك في اجتماع. يمكنك اختيار عرض حالة الهاتف والاجتماع من خلال ضبط أحد الخيارات.

لضبط خيار لعرض حالة الهاتف والاجتماع:

1 حدد ملف < خيارات من الإطار الرئيسي.

2 حدد الحالة. وفقًا للإعدادات الافتراضية، يتم تنشيط حالة الهاتف والاجتماع عند تحديد مربع الاختيار.

• عند تحديد مربع الاختيار، تظهر حالة الهاتف (التحدث في الهاتف، بعيدًا عن الهاتف) كجزء من معلومات مدى الإتاحة الخاصة بك. وعند إلغاء تحديد المربع، لا يتم عرض حالة الهاتف للآخرين.

• عند تحديد مربع الاختيار هذا، يتم عرض حالة التواجد في اجتماع كجزء من معلومات مدى الإتاحة الخاصة بك عندما يُظهر تقويم تطبيق Microsoft Outlook أنك في اجتماع جارٍ أو مشغول. وعند إلغاء تحديد هذا المربع، لا يتم عرض حالة التواجد في اجتماع للآخرين.

جهات الاتصال

Q. كيف يمكنني إنشاء جهة اتصال؟

A. يمكنك إضافة جهات اتصال موجودة في دليل الشركة الداخلي. كما يمكنك إنشاء جهات اتصال لأشخاص غير موجودين في دليل الشركة، مثل جهات الاتصال الخارجية.

لإضافة جهة اتصال من دليل الشركة:

1 انقر فوق الرمز **إضافة جهة اتصال** بالإطار الرئيسي.

2 أدخل اسمًا أو معرف مستخدم في الحقل **بحث** الموجود على الإطار الرئيسي.



ملاحظة كما يمكنك إدخال رقم هاتف في الحقل **بحث**.

3 انقر فوق **دليل البحث** وتابع البحث في دليل الشركة.

4 حدد اسم جهة الاتصال في **نتائج البحث**.

5 انقر فوق **إضافة**.

إنشاء جهة اتصال لأشخاص غير موجودين في دليل الشركة:

- 1 انقر فوق الرمز **إضافة جهة اتصال** على الإطار الرئيسي.
- 2 انقر فوق **إنشاء جهة اتصال جديدة**.
- 3 أدخل معلومات جهة الاتصال. على الأقل، يتعين عليك إدخال ما يلي: الاسم الأول أو الاسم الأخير أو الاسم المستعار وإدخال رقم هاتف أو عنوان للمراسلة الفورية. يتعين عليك إدخال عنوان للمراسلة الفورية لتبادل رسائل الدردشة والحالة. وعادةً ما يكون هذا العنوان هو عنوان البريد الإلكتروني الخاص بجهة الاتصال.
- 4 بشكل اختياري، يمكنك النقر فوق الارتباط **إضافة صورة فوتوغرافية**. يدعم تطبيق Cisco Unified Personal Communicator تنسيق الصور JPEG و GIF و BMP. يتم عرض الصورة فقط على قائمة جهات الاتصال الخاصة بك ولا يتم عرضها للمستخدمين الآخرين.
- 5 قم بالاستعراض بحثًا عن الصورة.
- 6 انقر فوق **فتح**.
- 7 انقر فوق **إضافة**.



ملاحظة

إذا كنت قد أضفت جهة اتصال من دليل الشركة، فستتم إضافة رقم هاتف تلقائيًا إلى ملف تعريف جهات الاتصال الخاص بهذه الجهة. أما إذا كنت قد أضفت جهة اتصال من خارج الشركة، كجهة اتصال شخصية، فيتعين عليك إدخال رقم هاتف في معلومات جهة الاتصال الخاصة بهذه الجهة لإجراء مكالمات صوتية.

Q. هل يمكنني إخفاء الصور الموجودة في قائمة جهات الاتصال الخاصة بي؟

- A. يمكنك التبديل بين وضعي عرض الصور وإيقاف عرضها من القائمة **عرض**. إذا كانت قائمة جهات الاتصال الخاصة بك كبيرة، فيمكنك توفير مساحة من خلال إيقاف عرض الصور.
- كما يمكنك التحكم فيها بشكل عام من خلال إعداد الخيارات. من خلال التحديد أو إلغاء التحديد، يمكنك تحديد ما تفضله للتطبيق بالكامل. فعلى سبيل المثال، إذا اخترت عدم عرض الصور في قائمة جهات الاتصال، فلن يتم عرضها في الدردشات الجماعية أيضًا.
- حدد **ملف < خيارات > عام**. يتم تحديد مربع الاختيار **عرض الصور** وفقًا للإعدادات الافتراضية.

Q. لقد أعدت تسمية إحدى جهات الاتصال الخاصة بي باسم مستعار، فهل ستمكن ميزة البحث من العثور على جهة الاتصال هذه؟

- A. نعم، تستطيع ميزة البحث العثور على جهات الاتصال المعاد تسميتها في قائمتك. كما يمكنك تحديد مكان جهات الاتصال بإدخال رقم هاتف أو حتى اسم جزئي في حقل البحث.

Q. كيف يمكنني تنظيم جهات الاتصال الخاصة بي؟

- A. يمكنك إنشاء مجموعات لتنظيم جهات اتصالك على نحو أفضل. ويمكنك إدراج جهات الاتصال في مجموعات متعددة. وفقًا للإعدادات الافتراضية، يتم عرض جهات الاتصال بترتيب أبجدي حسب الاسم. كما يمكنك الاختيار لإدراجها حسب الحالة.



ملاحظة

يتم عرض المجموعات بترتيب أبجدي في قائمة جهات الاتصال.

- 1 انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم مجموعة موجودة بالفعل وحدد **إنشاء مجموعة جديدة**.
- 2 أدخل اسمًا للمجموعة في الحقل **إنشاء مجموعة**.
- 3 انقر فوق **إنشاء**. تتم إضافة اسم المجموعة إلى قائمة جهات الاتصال. يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الاسم في حالة رغبتك في تغييره.
- 4 اسحب جهات الاتصال الخاصة بك في المجموعة.

ال دردشة

Q. كيف يمكنني بدء إجراء دردشة؟

A. يمكنك بدء إجراء دردشة مع شخص ما في قائمة جهات الاتصال أو البحث عنه في دليل الشركة.

لبدء إجراء دردشة مع أشخاص موجودين في قائمة جهات الاتصال الخاصة بك:

1 حدد الاسم وانقر فوقه نقرًا مزدوجًا.

لبدء إجراء دردشة مع شخص لا يوجد في قائمة الاتصال الخاصة بك:

1 أدخل اسمًا أو معرف مستخدم في الحقل بحث بالإطار الرئيسي. يبحث تطبيق Cisco Unified Personal Communicator في قائمة جهات الاتصال والمحادثات الحديثة أولاً.

2 في حالة عدم العثور على الاسم كجهة اتصال حديثة، انقر فوق دليل البحث للاستمرار في البحث في دليل الشركة.

3 حدد اسم جهة الاتصال في نتائج البحث، ثم انقر نقرًا مزدوجًا وابدأ إجراء الدردشة.

Q. ما المزايا التي تصل إليها الرموز الموجودة على إطار المحادثات النشطة؟

A. تتيح لك الرموز الموجودة على إطار المحادثات النشطة إمكانية إضافة الصوت والفيديو ومؤتمرات الويب إلى المحادثة الخاصة بك.

الرموز	الوصف
	مكالمة - لبدء مكالمة صوتية. إذا كنت تقوم بالدردشة مع العديد من الأشخاص، فهذا الرمز يؤدي إلى بدء إجراء مكالمة جماعية.
	مكالمة عبر الفيديو - لبدء مكالمة فيديو. إذا كنت تقوم بالدردشة مع العديد من الأشخاص، فهذا الرمز يؤدي إلى بدء إجراء مكالمة جماعية عبر الفيديو.
	بدء اجتماع - لبدء تشغيل مستعرض لإجراء مؤتمر عبر الويب. يتم عرض ارتباط في إطار الدردشة النشطة للمشاركين الآخرين.
	عرض سجل المحادثات - لعرض الدردشات والمكالمات ورسائل البريد الصوتي. يمكنك العرض أو الاستماع بأي ترتيب، بالإضافة إلى فرز الأحداث باستخدام خيارات التصفية المتعددة.
	إضافة مشاركين - يسمح لك بالبحث في دليل الشركة وإضافة أشخاص غير موجودين بالفعل في قائمة جهات الاتصال إلى الدردشة التي تجريها. ملاحظة اسحب اسمًا من قائمة جهات الاتصال لإضافة هذا الشخص إلى الدردشة.
	تنسيق - يتيح لك إمكانية تحديد حجم الخط ونوعه ولونه.

الرموز	الوصف
	رسالة عاجلة - لعرض رسالتك مع اسمك وعلامة تعجب باللون الأحمر.
	الرموز التعبيرية - حدد من لوحة الابتسامات الملونة.

Q. كيف يمكنني أن أعرف أنني لم أرد على طلب دردشة؟

A. في الإطار الرئيسي، وفي إطار الدردشة النشطة، يعرض رمز **سجل المحادثات** عدداً للأحداث التي لم يرد عليها. إذا لم ترد على إحدى المحادثات، فسيظهر رقم باللون الأحمر أعلى رمز **سجل المحادثات**. تشير هذه القيمة إلى العدد الإجمالي للمحادثات التي لم يرد عليها بما في ذلك ما لم يتم الرد عليه من دردشات ومكالمات وبريد صوتي. من خلال تحريك المؤشر فوق الرقم، يمكنك مشاهدة تحليل للأحداث التي لم يرد عليها، كما يلي على سبيل المثال: 5 دردشات لم يرد عليها ورسالتنا بريد صوتي ومكالمات لم يرد عليها.

يسرد سجل المحادثات جميع الدردشات التي لم يرد عليها.

- 1 انقر فوق رمز **سجل المحادثات**.
- 2 انقر فوق علامة التبويب **دردشة** في الإطار **سجل المحادثات**.
- 3 إذا لزم الأمر، فقم بتصفية السجل حسب إطار زمني، مثل الأمس أو ترتيب مثل المكالمات التي لم يرد عليها أو العاجلة.
- 4 انقر بزر الماوس الأيمن فوق الدردشة التي لم يرد عليها من أجل الرد وإرسال رسالة فورية.

Q. إذا ظهرت جهات الاتصال على أنها غير متصلة، فهل ما يزال بإمكانني إرسال رسالة فورية إليهم؟

A. نعم، وسيتلقون الرسالة عندما يقومون بتسجيل الدخول مرة أخرى. الرسائل المستلمة أثناء عدم الاتصال بالإنترنت يتم تضمينها في عداد الأحداث التي لم يرد عليها إلى جانب المكالمات والرسائل الصوتية التي لم يرد عليها.

Q. هل يمكنني تغيير تنسيق الدردشة الخاصة بي؟ هل توجد رموز تعبيرية؟

A. في إطار المحادثة، يمكنك الاختيار من بين مجموعة من الخطوط والألوان والرموز التعبيرية لتطبيقها على محادثة الدردشة. كما يمكنك ضبط خيار تنسيق عام لجميع رسائل الدردشة الخاصة بك، سواءً أكانت واردة أم صادرة.

- 1 حدد ملف < خيارات > **دردشة**.
- 2 انقر فوق **تحديد خط** لاختيار خط لكتابة الرسائل. يمكنك تحديد الحجم واللون وشكل معين لخطوط الطباعة.
- 3 انقر فوق **تطبيق** قبل الانتقال إلى إطارات أخرى.
- 4 انقر فوق **موافق** للمغادرة.

Q. كيف يمكنني تخصيص تخطيط إطار الدردشة؟

A. يمكنك تحديد اتجاه علامة التبويب الخاصة بإطار المحادثة النشطة أو يمكنك بدء تشغيل الإطارات بشكل منفصل.

- 1 حدد ملف < خيارات > **دردشة**.
- 2 حدد مكان علامات التبويب الخاصة بك أسفل العنوان **تخطيط إطار الدردشة**. الإعداد الافتراضي هو عرض علامات التبويب على الجانب الأيمن من إطار المحادثات.
- 3 بشكل اختياري، حدد **فتح الدردشات في إطارات منفصلة**.



ملاحظة

أثناء إجراء دردشة نشطة، قم بسحب أحد الإطارات إلى الخارج بالنقر فوق علامة التبويب وسحبها إلى أحد الأماكن الموجودة على سطح المكتب.

4 انقر فوق **تطبيق** قبل الانتقال إلى إطارات أخرى.

5 انقر فوق **موافق** للمغادرة.

Q. كيف يمكنني عرض النص الخاص بدردشة سابقة؟

A. يتم تخزين جميع الرسائل الفورية محليًا وعرضها عند فتح إطار للدردشة مع نفس الشخص.

يمكنك رؤية ما يصل إلى آخر 99 رسالة فورية للدردشة مع جهة اتصال ما بالتمرير لأعلى في إطار الدردشة.

لعرض سجل دردشة سابق لآخر 99 رسالة، انقر فوق الرمز **سجل المحادثات** من الإطار الرئيسي أو إطار الدردشة.

1 انقر فوق الرمز **سجل المحادثات**. إذا كانت لديك محادثات لم يرد عليها، فسيظهر رقم على الرمز. يعرض تعريف الأدوات tooltip أنواع الاتصالات التي لم يرد عليها.

2 انقر فوق علامة التبويب **دردشة** في الإطار **سجل المحادثات**. يتم عرض الدردشات التي لم يرد عليها والدردشات السابقة.

3 إذا لزم الأمر، فقم بتصفية السجل حسب إطار زمني، مثل الأمس أو ترتيب مثل المكالمات التي لم يرد عليها أو العاجلة.

4 انقر بزر الماوس الأيمن للوصول إلى عدد من الوظائف، بما في ذلك، إرسال رسالة فورية، وذلك في حالة رغبتك في متابعة الدردشة.

الدردشة الجماعية

Q. ما هي الدردشة الجماعية؟

A. تدعم الدردشة كلاً من جلسات الدردشة التي تتعدّد بين شخصين وبين مجموعة أشخاص. الأشخاص البالغ عددهم ثلاثة أشخاص أو أكثر يشكلون دردشة جماعية. يستمر هذا النوع من الدردشة ليتواجد في تطبيق Cisco Unified Personal Communicator عندما يكون هناك شخص واحد على الأقل في إطار الدردشة. وعندما يغادر جميع المشاركين، تنتهي الدردشة الجماعية. تظهر دعوات الدردشة الجماعية التي لم يرد عليها في صورة أحداث لم يرد عليها ويتم عرضها في "سجل المحادثات".

Q. كيف يمكنني بدء إجراء دردشة جماعية؟

A. تُعد أكثر الطرق فعالية لبدء دردشة جماعية هي تحديد جهات اتصال متعددة، ثم النقر بزر الماوس الأيمن وتحديد **بدء دردشة جماعية**.



ملاحظة

ويمكنك النقر فوق أي اسم مجموعة في قائمة جهات الاتصال لديك، ثم النقر فوق **دردشة** وعندئذ يتم توجيه دعوة لكل شخص في هذه المجموعة للانضمام إلى دردشة جماعية.

Q. كيف يمكنني إضافة شخص ما إلى دردشة جماعية؟

A. يمكنك سحب اسم من قائمة جهات الاتصال لديك إلى إطار الدردشة النشطة. كما يمكنك النقر فوق الرمز **إضافة مشارك** للبحث عن اسم في دليل الشركة.

Q. ماذا يُقصد بغرفة الدردشة؟

A. غرفة الدردشة هي مكان دائم لإجراء الدردشة الجماعية. ولا تتطلب غرف الدردشة أن تكون أنت أو المستخدمين الآخرون مشتركين في دردشة نشطة من أجل التواجد بهذه الغرف. يتم الاحتفاظ بجميع أنشطة الغرفة القديمة وتكون متاحة عندما ينضم أي شخص إلى غرفة الدردشة. وهذا يسمح ببقاء المحادثات وارتباطات الملفات وغيرها من المعلومات طوال الوقت.

Q. كيف يمكنني إنشاء غرفة دردشة؟

A. بمجرد قيامك بإنشاء غرفة دردشة، يتم عرضها في قائمة جهات الاتصال أسفل مجموعة **غرف الدردشة**. يتم عرض مجموعة غرف الدردشة كآخر مجموعة بالجزء السفلي من قائمة جهات الاتصال. ولا يمكن تحرير اسم الغرفة.

1 حدد ملف < **غرفة دردشة جديدة**.

2 أدخل اسم **الغرفة** و**الموضوع** الاختياري. لا يمكنك تحرير اسم غرفة الدردشة بمجرد إنشائها.

3 حدد ما إذا كان باستطاعة المشاركين دعوة آخرين للدردشة أو ما إذا كنت ترغب في الاحتفاظ بالحق في التحكم في المدعوين.

4 انقر فوق الرمز **إضافة مشاركين** للبحث في دليل الشركة وإضافة أشخاص غير موجودين في قائمة جهات الاتصال بالفعل. يمكنك إرسال دعوة للانضمام إلى غرفة الدردشة.



ملاحظة

يُعين على منشئ غرفة الدردشة أو الأعضاء الآخرين (في حالة إعداد الغرفة للسماح بذلك النشاط) دعوة المشاركين بشكل واضح.

5 انقر فوق **دعوة**. سيتم عرض هذا الاسم بالجزء السفلي من قائمة جهات الاتصال تحت عنوان مجموعة جديدة باسم **غرف الدردشة**. وسيتم إرسال إخطار لجميع المشاركين.

Q. هل يمكنني الانضمام إلى دردشة جماعية أو غرفة دردشة بدأت بواسطة جهة اتصال خارجية؟

A. تستطيع جهة اتصال متحدة من مجال آخر أن تدعوك للمشاركة في دردشة جماعية أو الانضمام إلى غرفة دردشة دائمة. من الضروري أن تعي جيداً أن أية غرفة دردشة خارج مجال شركتك قد تكون لديها إمكانات وإعدادات خصوصية مختلفة. فأية معلومات تشارك بها تصبح عامة للجميع.

Q. ما الفرق بين حذف غرفة دردشة وإزالتها؟

A. لا يستطيع أحد حذف غرفة دردشة إلا من يملكون هذه الغرفة، لكن المشاركين يستطيعون حذف الغرفة من قائمة جهات الاتصال الخاصة بهم فقط. وبمجرد قيام أحد المشاركين بإزالة غرفة دردشة، فيتعين دعوته بواسطة المنشئ لإعادة الانضمام.

Q. لقد قمت بإغلاق غرفة الدردشة التي أنشأتها، فكيف يمكنني الوصول إليها مرة أخرى؟

A. بمجرد قيامك بإنشاء غرفة دردشة، يتم عرضها في قائمة جهات الاتصال أسفل مجموعة **غرف الدردشة**. تظهر مجموعة غرف الدردشة دائماً كآخر مجموعة بالجزء السفلي من قائمة جهات الاتصال. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الاسم للانضمام إلى الغرفة.

إذا قمت بإزالة غرفة دردشة من قائمة جهات الاتصال الخاصة بك، فيتعين أن يدعوك المنشئ للوصول إلى هذه الغرفة وإعادة الانضمام إلى المحادثة.

Q. هل يمكنني حذف أحد المشاركين من غرفة دردشة؟

A. يستطيع مالكو الغرفة حذف المشاركين الموجودين في غرفة الدردشة عن طريق تحديد أسمائهم في قائمة المشاركين، ثم النقر بزر الماوس الأيمن واختيار **حذف**. ويتم إرسال إخطار بالحذف إلى أولئك المستخدمين.

المكالمات

Q. ما الفرق بين استخدام جهاز الكمبيوتر الخاص بي لإجراء مكالمات هاتفية واستخدام هاتفك المكتبي؟

A. يستطيع تطبيق Cisco Unified Personal Communicator استخدام جهاز الكمبيوتر لديك كهاتف (بما يتضمن استخدام الميكروفون ومكبرات الصوت و/أو سماعة رأس USB) أو يمكنه التحكم في هاتفك الذي يدعم عنوان IP الموحد من Cisco لإجراء مكالمات هاتفية واستقبالها. (يتم استقبال الصوت من خلال هاتفك المكتبي.)

قد يؤدي استخدام الكمبيوتر في وضع التحكم في الهاتف المكتبي إلى عدم توفر بعض الوظائف بالكمبيوتر. لا يمكن استخدام المزايا التالية من التطبيق ويتعين التعامل معها من خلال عناصر التحكم في الهاتف المكتبي:

- تحويل مكالماتك إلى هاتفك المحمول أو أحد هواتفك الأخرى.
- كتم صوت الميكروفون
- ضبط مستوى الصوت المطلوب لاستقبال الصوت

Q. كيف يمكنني إجراء مكالمات؟

A. للاتصال بإحدى جهات الاتصال المتوفرة بالقائمة، قم بتنفيذ ما يلي:

- 1 انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم جهة اتصال وحدد مكالمات أو مكالمات عبر الفيديو لتضمين ميزة الفيديو في المكالمات الصوتية.



ملاحظة

إذا قمت بإضافة جهة اتصال من دليل الشركة، فسيتم تلقائيًا إضافة رقم هاتف إلى ملف التعريف الخاص بجهة الاتصال هذه. أما إذا كنت قد أضفت جهة اتصال من خارج الشركة، كجهة اتصال شخصية، فيتعين عليك إدخال رقم هاتف في معلومات الاتصال الخاصة بهذه الجهة كي تعمل هذه الميزة.

للاتصال برقم محدد:

- 1 أدخل الرقم في الحقل بحث.
- 2 انقر فوق مكالمات.

للبحث عن جهة اتصال في دليل شركتك وإجراء مكالمات:

- 1 أدخل اسمًا في الحقل بحث. يتم عرض الإطار بحث في الدليل.
- 2 انقر فوق رمز الهاتف لإجراء المكالمات.

Q. هل يمكنك وصف الرموز التي تظهر على إطار المحادثات النشطة؟

A. توفر الرموز التي تظهر على إطار المحادثات النشطة إمكانية الوصول إلى ميزات الاتصال لديك.

الرمز	الوصف
	إنهاء مكالمات: لإنهاء المكالمات النشطة. يمكنك أيضًا إغلاق إطار المحادثات. في حالة رغبتك في إنهاء مكالمات قيد الانتظار، فيتعين عليك أولاً استئناف المكالمات الجارية قبل التمكن من إنهاء هذه المكالمات.
	مستوى الصوت: لضبط مستوى صوت المكالمات النشطة.
	كتم الصوت: لتشغيل وضع كتم الصوت للمكالمات النشطة.
	كتم الفيديو: لإيقاف إرسال صورتك عبر الفيديو إلى المشاركين الآخرين في المكالمات حتى تقوم بإلغاء كتم الفيديو.

الرمز	الوصف
	اللوحة الرقمية: لفتح لوحة رقمية يمكنك استخدامها في إدخال الأرقام. استخدم هذه اللوحة لإدخال النغمات في مكالمات نشطة للحصول على عناصر مثل أرقام التعريف الشخصي (PIN) أو كلمات المرور أو التنقل داخل قائمة الصوت. ولا يمكن استخدام هذه اللوحة لإجراء مكالمات. يتعين عليك استخدام اللوحة الرقمية الموجودة على الإطار الرئيسي لإجراء مكالمات.
	قائمة مزايا الانتظار والاتصال: لوضع المكالمات النشطة قيد الانتظار وعرض قائمة منسدلة تحتوي على وظائف الاتصال مثل تحويل المكالمات النشطة أو وضعها قيد الانتظار أو بدء اجتماع ومؤتمر مع الآخرين.

Q. كيف يمكنني إضافة شخص آخر من دليل الشركة إلى مكالماتي النشطة؟

A. 1 من الإطار **محادثة نشطة**، انقر فوق قائمة مزايا الانتظار والاتصال.

2 حدد **مؤتمر مع < جهة اتصال**. يتم عرض الإطار **إضافة مشاركين**.

3 أدخل اسم جهة اتصال.

4 انقر فوق **بحث**.

5 حدد الاسم الموجود في نتائج البحث واستخدم السهم لنقله إلى عمود **المشاركين المحددين**.

6 انقر فوق **إضافة**.

Q. متى يمكنني الاتصال بجهة اتصال ذات رقم مستخدم؟

A. إذا كان لجهة الاتصال أكثر من رقم مدرج في دليل الشركة، فإن تطبيق Cisco Unified Personal Communicator يجرب الاتصال بالرقم المفضل لجهة الاتصال هذه. أما إذا لم يتم تحديد رقم مفضل لهاتف معين، فإن التطبيق يقوم بالاتصال بالرقم التالي المحدد بالترتيب التالي:

1 العمل

2 الهاتف المحمول

3 أرقام أخرى

4 المنزل

Q. كيف يمكنني الرد على مكالمات؟

A. عندما تتلقى مكالمات ما، يظهر إطار إخطار وعندئذ يمكنك النقر فوق أي من الخيارات التالية:

• الرد على المكالمات بالصوت والفيديو.

• الرد على المكالمات بالصوت فقط.

• تحويل المكالمات إلى خدمة الرسائل الصوتية.

Q. كيف يمكنني بدء مكالمات جماعية؟

A. حدد جهات الاتصال التي ستشملها المكالمات الجماعية في قائمة جهات الاتصال.

قم بأحد الإجراءات التالية:

- مكالمات صوتية: انقر بزر الماوس الأيمن فوق جهات الاتصال، ثم حدد بدء مكالمات جماعية
- مكالمات صوتية وفيديو: انقر بزر الماوس الأيمن فوق جهات الاتصال، ثم حدد بدء مكالمات جماعية عبر الفيديو.

يتم عرض المكالمات الجماعية في إطار المحادثات. يعرض إطار المحادثات قائمة بالمشاركين.

Q. كيف يمكنني وضع شخص ما قيد الانتظار؟

A. أثناء إجراء مكالمات، قم بتحريك المؤشر فوق رمز الهاتف في الإطار **محادثة نشطة**. يتغير هذا الرمز إلى رمز **قيد الانتظار**.

Q. كيف يمكنني رؤية المكالمات التي لم يُرد عليها؟

A. يسرد **سجل المحادثات** جميع المكالمات التي لم يرد عليها والمستلمة.

1 انقر فوق رمز "سجل المحادثات".

إذا كانت لديك محادثات لم يرد عليها، فسيظهر رقم على الرمز. يمكنك تمرير الماوس فوق الرمز لرؤية ما إذا كانت لديك مكالمات لم يتم الرد عليها أو رسالة صوتية. يعرض تعريف الأدوات tooltip أنواع المحادثات التي لم يرد عليها.

2 انقر فوق علامة التبويب **مكالمات** في الإطار **سجل المحادثات**. إذا لزم الأمر، فقم بتصفية السجل حسب إطار زمني، مثل الأمس، أو حسب ترتيب، مثل المكالمات التي لم يرد عليها أو العاجلة.

3 انقر بزر الماوس الأيمن فوق الرسالة للوصول إلى عدد من الوظائف، بما في ذلك **إجراء مكالمات** أو **إجراء مكالمات عبر الفيديو** إذا ما رغبت في الرجوع إلى المكالمات التي لم يرد عليها.

تحويل المكالمات وإيقافها مؤقتاً وإعادة توجيهها

Q. كيف يمكنني تحويل مكالمات إلى شخص ما؟

A. 1 حدد السهم لأسفل في إطار **المحادثة النشطة**.

2 حدد **تحويل إلى < جهة اتصال >**، ثم استخدم مربع الحوار **تحويل مكالمات** للبحث عن جهة الاتصال. يمكنك أيضاً إدخال الرقم يدوياً.

3 حدد جهة الاتصال، ثم انقر فوق **تحويل**.

Q. كيف أقوم بتعيين رقم هاتف محمول أو أي هاتف آخر لتحويل المكالمات إليه؟

A. يمكنك فقط تحويل المكالمات إلى الهواتف الأخرى التي تمت تهيئتها كوجهات بعيدة. فعلى سبيل المثال، يمكنك تعيين هاتفك المحمول كوجهتك البعيدة. وسيتم الاتصال تلقائياً بالهاتف الذي قمت بتعيينه كوجهة بعيدة عندما يستقبل هاتفك أية مكالمات.

تتم تهيئة الوجهات البعيدة في تطبيق Cisco Unified Communications Manager. لتحويل مكالمات إلى وجهة بعيدة، يتعين ضبط تطبيق Cisco Unified Personal Communicator لاستخدام جهاز الكمبيوتر لديك لإجراء المكالمات الهاتفية. ويمكنك أيضاً تحويل مكالمات إلى وجهة بعيدة في وضع الهاتف المكتبي باستخدام عناصر التحكم في الهاتف المكتبي.

كما يتعين أن تتوفر لديك التهيئة المناسبة لتطبيق Cisco Unified Communications Manager. اتصل بمسؤول النظام إذا كنت ترغب في التمكن من تحويل المكالمات إلى وجهة بعيدة.

Q. كيف أقوم بتحويل مكالمات إلى هاتفي المحمول أو أي من هواتفي الأخرى؟

A. يمكنك فقط تحويل المكالمات إلى الهواتف الأخرى التي تمت تهيئتها كجهات بعيدة خاصة بك في تطبيق Cisco Unified Communications Manager. في حالة قيامك بتشغيل وضع الهاتف المكتبي، يتعين عليك استخدام عناصر التحكم في هاتفك الذي يدعم عنوان IP الموحد من Cisco.

1 حدد السهم لأسفل في الإطار **المحادثة النشطة**.

2 حدد **تحويل إلى < وجهة بعيدة**.

Q. كيف أقوم بإيقاف مكالمة مؤقتًا؟

A. عندما تقوم بإيقاف مكالمة مؤقتًا يتم وضعها قيد الانتظار ويزودك النظام برقم يمكنك أن تطلبه من هاتف آخر لمتابعة المكالمة.

1 حدد السهم لأسفل في الإطار **المحادثة النشطة**.

2 حدد **إيقاف المكالمة مؤقتًا** من القائمة.

Q. كيف يمكنني متابعة مكالمة من وضع الإيقاف المؤقت؟

A. عندما تقوم بإيقاف مكالمة مؤقتًا يتم وضعها قيد الانتظار ويزودك النظام برقم يمكنك أن تطلبه من هاتف آخر لمتابعة المكالمة. ويظهر هذا الرقم في إطار المحادثة عندما تقوم بإيقاف المكالمة مؤقتًا. قم بتدوين هذا الرقم.

عند إيقاف مكالمة مؤقتًا على هاتفك المكتبي عند ضبط تطبيق Cisco Unified Personal Communicator بحيث يستخدم هاتفك المكتبي في إجراء المكالمات، يتم عرض رقم متابعة المكالمة على شاشة الهاتف المكتبي. اتصل بالرقم من الهاتف الذي تريد متابعة المكالمة عليه.

Q. كيف أقوم بإعادة توجيه المكالمات؟

A. يمكنك تهيئة تطبيق Cisco Unified Personal Communicator ليقوم بإعادة توجيه مكالماتك إلى أي مما يلي:

- خدمة الرسائل الصوتية.
- رقم هاتف آخر خاص بك في دليل الشركة.
- جهة اتصال أخرى في دليل الشركة.
- رقم هاتف تحدده.

لإعادة توجيه مكالماتك:

1 حدد **ملف < خيارات > مكالمات**.

2 أسفل العنوان **إعادة توجيه المكالمات**، حدد أحد الهواتف التالية لإعادة توجيه مكالماتك إليه:

- **البريد الصوتي** - تتم إعادة توجيه مكالماتك إلى خدمة الرسائل الصوتية.
- **رقم هاتف آخر خاص بي** - تتم إعادة توجيه مكالماتك إلى رقم هاتف آخر خاص بك من تلك الأرقام المسجلة في دليل الشركة. حدد رقم الهاتف من مربع القائمة.
- **جهة اتصال أخرى أو رقم هاتف آخر** - تتم إعادة توجيه مكالماتك إلى جهة اتصال أخرى أو رقم هاتف تحدده أنت.

البريد الصوتي

Q. كيف أعرف أنني تلقيت رسائل صوتية جديدة؟

A. في الإطار الرئيسي، يشتمل رمز **سجل المحادثات** على عداد للأحداث التي لم يرد عليها. فإذا كانت هناك محادثة لم يرد عليها، فسيظهر رقم باللون الأحمر أعلى رمز **سجل المحادثات**. وتشير قيمة هذا الرقم إلى العدد الإجمالي للمحادثات التي لم يرد عليها بما في ذلك ما لم يتم الرد عليه من مكالمات ودرشات وبريد صوتي. ويتميز مؤشر الماوس فوق هذا الرقم يمكنك مشاهدة قائمة بالأحداث التي لم يرد عليها مثل ما يلي: 5 درشات لم يرد عليها ورسالتا بريد صوتي ومكالمتان لم يرد عليهما. كما يظهر عداد الأحداث التي لم يرد عليها هذا على رمز تطبيق Cisco Unified Personal Communicator في علية النظام.

اتصل بمسؤول النظام إن كان البريد الصوتي غير متوفر. فلا تتوفر بعض المزايا إلا مع إعدادات تهيئة معينة لتطبيق Cisco Unified Personal Communicator.

Q. كيف أستمع إلى رسائل البريد الصوتي؟

A. انقر فوق رمز **سجل المحادثات** للوصول إلى الرسائل الصوتية الخاصة بك. حدد علامة تبويب البريد الصوتي لعرض البريد الصوتي المرئي. ويمكنك الاستماع إلى الرسائل الصوتية الخاصة بك بأي من الطريقتين التاليتين:

- **البريد الصوتي المرئي:** لفتح إطار يسرد الرسائل الصوتية الخاصة بك بطريقة مشابهة لرسائل البريد الإلكتروني: تظهر الرسائل الجديدة باللون الأسود العريض بينما تظهر علامة التعجب (!) على الرسائل العاجلة، وما إلى ذلك. ويمكنك استخدام إطار البريد الصوتي المرئي لتشغيل الرسائل وإيقافها مؤقتًا وترجييعها وإجراء تقديم سريع عليها وحذفها كذلك.

- **البريد الصوتي المسموع:** انقر فوق **الاتصال بالبريد الصوتي** لإجراء مكالمة لخدمة الرسائل الصوتية المسموعة. ويمكنك تتبع المطالبات الصوتية للاستماع إلى الرسائل والتفاعل معها.

Q. ما المهام الأخرى التي يمكنني القيام بها في البريد الصوتي المرئي؟

A. إن البريد الصوتي المرئي وسيلة عرض مرئية للرسائل الصوتية. حيث يعرض **سجل المحادثات** رسالتك الصوتية بطريقة مشابهة لطريقة عرض رسائل البريد الإلكتروني: تظهر الرسائل الجديدة باللون الأسود العريض بينما تظهر علامة التعجب (!) على الرسائل العاجلة، وما إلى ذلك. ويمكنك القيام بالمهام التالية:

- **وضع علامة على رسالة كرسالة جديدة:** انقر بزر الماوس الأيمن فوق الرسالة ثم حدد **تحديد كغير مقروءة** من القائمة المنبثقة.
- **تحديد رسالة لم أستمع إليها أو رسالة جديدة:** تظهر الرسائل التي لم تستمع إليها باللون الأسود العريض.
- **عرض رسائل معينة فقط:** حدد الخيار الذي تريده من القائمة المنسدلة **عرض**. فمثلاً لعرض رسائل اليوم فقط حدد **اليوم**.
- **ضبط مستوى الصوت:** استخدم عنصر التحكم في الصوت الموجود أعلى يسار الإطار لضبط مستوى صوت تشغيل رسائل البريد الصوتي.
- **الاتصال بالبريد الصوتي المسموع:** انقر فوق **الاتصال بالبريد الصوتي** لإجراء مكالمة بخدمة الرسائل الصوتية المسموعة. ويمكنك تتبع المطالبات الصوتية للاستماع إلى الرسائل والتفاعل معها.
- **الرد على البريد الصوتي:** انقر بزر الماوس الأيمن فوق الرسالة للرد عليها فوراً إما بإجراء مكالمة أو إجراء مكالمة عبر الفيديو أو إرسال رسالة فورية.

Q. كيف أحذف رسالة في البريد الصوتي المرئي؟

A. عندما تحذف إحدى الرسائل فإن ذلك لا يعني أنك قد حذفها للأبد. بل تم نقلها إلى مجلد خاص بالرسائل المحذوفة. ولا يزال بإمكانك استرداد الرسالة إلى قائمة الرسائل الصوتية حتى بعد نقل الرسالة إلى هذا المجلد. ويمكنك أيضاً حذف جميع الرسائل المحذوفة بشكل دائم.

- **حذف رسالة:** انقر بزر الماوس الأيمن فوق الرسالة ثم حدد **حذف** من القائمة المنبثقة.
 - **استرداد رسالة محذوفة:** حدد **محذوفة** من القائمة المنسدلة **عرض**. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الرسالة التي تريد استردادها ثم حدد **استرداد السجل** من القائمة المنبثقة.
 - **حذف رسالة للأبد:** حدد **محذوفة** من القائمة المنسدلة **عرض**. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الرسالة ثم حدد **حذف السجل للأبد** من القائمة المنبثقة.
- قد لا يمكنك استرداد رسالة محذوفة أو حذف رسالة للأبد وفقاً لكيفية إعداد تطبيق Cisco Unified Personal Communicator.

Q. ماذا لو كانت علامة تبويب البريد الصوتي خالية؟

A. قد يشير هذا إلى عدم اشتغال تطبيق Cisco Unified Personal Communicator على بيانات الاعتماد الصحيحة الخاصة بتطبيق Cisco Unity. ووفقًا للإعدادات الافتراضية، يحاول التطبيق استعمال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك في جميع خدمات Unified Communication. وفي حالة تعطل أي من تلك الخدمات، استخدم صفحة حسابات لإدخال بيانات الاعتماد الصحيحة لتلك الخدمات.

- 1 حدد ملف < خيارات > حسابات.
- 2 أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بتطبيق Cisco Unity تحت العنوان البريد الصوتي.
- 3 حدد موافق.

الاجتماعات عبر الويب

Q. ما الفرق بين الاجتماع عبر الويب والمكالمة الجماعية؟

- A. • يتيح لك الاجتماع عبر الويب إمكانية الحديث إلى أشخاص آخرين ومشاركة المستندات معهم. ويستطيع الاجتماع عبر الويب تضمين مساحة رؤية مشتركة، يتم عرضها في مستعرض، حيث يمكنك مشاركة المستندات أو التطبيقات أو سطح مكتبك مع الآخرين. كما يمكن أن يتضمن صورة فيديو لك والمشاركين الآخرين.
- أما المكالمة الجماعية فهي مكالمة صوتية يمكنك من خلالها التحدث إلى شخصين آخرين أو أكثر. ولا تتضمن مساحة رؤية مشتركة. ولكنها قد تتضمن صورة فيديو.

Q. كيف يمكنني بدء اجتماع عبر الويب؟

- A. يمكنك بدء اجتماع عبر الويب مع أشخاص موجودين في قائمة جهات الاتصال الخاصة بك أو يمكنك إضافة اجتماع عبر الويب إلى مكالمة صوتية أو دردشة تقوم بإجرائها.
- 1 حدد جهة اتصال واحدة أو أكثر من قائمة جهات الاتصال الخاصة بك.
 - 2 انقر بزر الماوس الأيمن وحدد **بدء اجتماع**. وهنا يتم بدء تشغيل المستعرض و يبدأ اجتماع معك باعتبارك المضيف.
 - 3 وبالنسبة لجهات الاتصال الخاصة بك، يتم عرض ارتباط في إطار المحادثة. وهذا الارتباط ينقل جهة الاتصال إلى مستعرض حيث تكون غرفة الاجتماع الافتراضية متاحة للانضمام إليها.

Q. كيف يمكنني الانضمام إلى اجتماع عبر الويب؟

- A. عندما تتم دعوتك إلى اجتماع عبر الويب، فستتلقى رسالة فورية من خلال تطبيق Cisco Unified Personal Communicator. وتحتوي هذه الرسالة الفورية على عنوان URL للانضمام إلى الاجتماع وكلمة مرور إذا تطلب الأمر ذلك.
- للانضمام إلى الاجتماع، انقر فوق عنوان URL الذي تلقينته في جلسة الدردشة لبدء تشغيل مستعرضك الافتراضي. إذا قمت ببدء الاجتماع، فسيقوم النظام ببدء الاجتماع تلقائيًا وإضافتك إلى الاجتماع عبر الويب.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

Q. طلب مسؤول النظام الحصول على إحصائيات المكالمات الخاصة بي - فأين يمكنني الحصول عليها؟

- A. عند استخدام جهاز الكمبيوتر لإجراء مكالمات هاتفية، يمكنك عرض إحصائيات حول كيفية إرسال واستقبال ملفات الصوت والفيديو لمكالمة جارية.

- 1 حدد تعليمات < عرض إحصائيات المكالمات.
- 2 انقر فوق علامات التبويب الخاصة بالإحصائيات المتعلقة بملفات الصوت والفيديو.

Q. إحدى الميزات لا تعمل. فماذا يجب أن أفعل؟

A. يمكنك البدء بالتحقق من حالة اتصالك. وتستطيع عرض حالة الخوادم الموجودة في نظام Cisco UC. فعلى سبيل المثال، إذا تعذر عليك الوصول إلى الرسائل الصوتية فيمكنك التحقق من حالة خوادم الرسائل الصوتية.

1 حدد تعليمات < عرض حالة الخادم.

2 انقر فوق علامة التبويب حالة الخادم. ويمكنك طي وتوسيع فئات الخوادم.

Q. ما هو تقرير المشكلة وكيف يمكنني إنشاؤه؟

A. إذا واجهتك مشكلة متعلقة بتطبيق Cisco Unified Personal Communicator فيمكنك إنشاء تقرير بالمشكلة. ويمكنك إدخال وصف للمشكلة ويتم تضمينه في تقرير يتم إنشاؤه تلقائيًا.

يحتوي هذا التقرير على سجلات من الكمبيوتر الذي بحوزتك ويتم حفظه على سطح المكتب لديك. ويمكنك إرسال هذا الملف إلى مسؤول النظام للمساعدة في تحليل المشكلة التي تواجهها.

ربما ترغب في تغيير مستوى التسجيل قبل إنشاء تقرير بالمشكلة. اسأل مسؤول النظام عما إذا كان يريد منك تمكين تضمين سجلات مفصلة قبل إنشاء تقرير المشكلة. **تمكين تضمين سجلات مفصلة** يتوفر هو الآخر كخيار من القائمة "تعليمات".

1 حدد تعليمات < إنشاء تقرير مشكلة.

2 انقر فوق مربع الاختيار لقبول اتفاقية الخصوصية.

3 وبشكل اختياري يمكنك إدخال معلومات مفصلة داخل حقل وصف المشكلة.

4 انقر فوق إنشاء تقرير. يتم حفظ نسخة من هذا التقرير على سطح المكتب لديك.



Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
San Jose, CA 95134-1706
USA

Asia Pacific Headquarters
Cisco Systems (USA) Pte. Ltd.
Singapore

Europe Headquarters
Cisco Systems International BV
Amsterdam, The Netherlands

Cisco has more than 200 offices worldwide. Addresses, phone numbers, and fax numbers are listed on the Cisco Website at www.cisco.com/go/offices.