

Frequently Asked Questions



Cisco Unified Personal Communicator version 8.5

[Ofte stillede spørgsmål](#) 2

[Grundlæggende oplysninger](#) 2

[Installation](#) 3

[Tilgængelighed:](#) 5

[Kontakter](#) 8

[Chat](#) 10

[Opkald](#) 18

[Konferenceopkald](#) 25

[Voicemail](#) 26

[Webmøder](#) 27

[Fejlfinding](#) 28

Ofte stillede spørgsmål

Q. Hvad er Cisco Unified Personal Communicator 8.5?

A. Cisco Unified Personal Communicator er et multimedieprogram, der giver direkte adgang fra dit skrivebord til integrerede lydopkald, onlinemeddelelser fra virksomheden, visuelle voicemails, din firmatelefonbog, video, og webkonferencer. Cisco Unified Personal Communicator leverer en intuitiv brugergrænseflade, bredbåndslud, og video i HD.

Grundlæggende oplysninger

Q. Jeg kan ikke se alle funktionerne i min version af Cisco Unified Personal Communicator. Hvordan får jeg adgang til dem?

A. Din organisation bestemmer det funktionssæt, der er tilgængeligt for dig. Det kan f.eks. være video, visuelle voicemails, webkonference osv. Mange funktioner og deres respektive indstillinger skal konfigureres af systemadministratoren, før du kan få adgang til dem. Funktioner, der ikke er konfigureret, vises ikke i Cisco Unified Personal Communicator.




Q. Hvilke funktioner giver ikonerne i hovedvinduet adgang til?

A. Når du har logget ind, vises hovedvinduet. Afhængigt af de funktioner, der er tilgængelige for dig, kan hovedvinduet bestå af en hoveddel eller være underopdelt i to sektioner. Hvis hovedvinduet indeholder to sektioner, indeholder den ene sektion følgende ikoner, der bestemmer, hvad der vises i den anden sektion:

- Ikonet **Kontakter**, der viser kontakterne i kontaktlisten.
- Ikonet **Rum**, der viser de chatrum, du konfigurerer eller deltager i.
- Op til tre andre ikoner, der er kædet direkte sammen med HTML-sider, der kan blive vist i hovedvinduet. Det er kun administratoren, der kan tilføje disse ikoner.

Hvis hovedvinduet indeholder én hovedsektion, kan du ikke oprette eller deltage i chatrum, og alle dine kontakter vises i hovedsektionen i vinduet.

Ikonerne i den øverste del af hovedvinduet giver nem adgang til et antal standardfunktioner.

Ikon	Beskrivelse
	Vis konversationshistorik – viser alle chats, opkald og voicemails. Du kan få vist eller lytte i enhver rækkefølge plus sortere hændelser ved hjælp af flere filterindstillinger. Du kan også besvare ubesvarede konversationer ved at højreklikke på hændelsen og vælge en kommunikationsmetode.
	Foretag nyt opkald – giver dig mulighed for at placere et opkald ved hjælp af tastaturet (eller computertastaturet).
	Tilføj en kontaktperson – giver dig mulighed for at søge i din firmatelefonbog og seneste kontakter og finde et navn og føje det til kontaktlisten. Du kan også oprette en ny kontakt ved at angive oplysningerne direkte.

- Q.** Når jeg logger af Cisco Unified Personal Communicator eller lukker programmer, husker programmet så de ændringer, jeg har lavet i forhold til standardstørrelsen og placeringen af Cisco Unified Personal Communicator-vinduerne?
- A.** Ja. Cisco Unified Personal Communicator husker den seneste størrelse af hvert vindue og placeringen af det på skærmen og bruger disse indstillinger, når vinduerne skal vises igen.

Installation

Q. Hvordan logger jeg på for første gang?

A. Den udviklingsmetode, systemadministratoren bruger, bestemmer de krævede logonoplysninger. Som minimum skal du bruge et brugernavn og en adgangskode. Du skal muligvis også angive det korrekte servernavn på logonskærbilledet. Kontakt systemadministratoren for at få flere oplysninger.

Q. Skal jeg angive yderligere akkreditiver for at bruge Cisco Unified Personal Communicator?

A. Som standard prøver programmet at bruge dine logonakkreditiver til alle Unified Communication-tjenester. Du skal muligvis angive yderligere oplysninger til tjenesterne til voicemail og webmøder. Hvis voicemail, webmøder eller dit firmas telefonbog er utilgængelige, skal du vælge **Hjælp ► Vis servertilstand**. Kontroller hver server for fejlen *Akkreditiverne mangler et krævet brugernavn*. Hvis fejlen vises, skal du bruge siden **Konti** til at angive de korrekte akkreditiver for tjenesterne til voicemail og tjenesterne. Du kan ikke angive yderligere akkreditiver til dit firmas telefonbog. Hvis du ikke har brugernavn eller adgangskode, skal du kontakte systemadministratoren.

- 1 Klik på **Fil ► Indstillinger ► Konti** i hovedvinduet.
- 2 Indtast dit brugernavn og din adgangskode.
- 3 Klik på **Anvend** for at gemme ændringerne, før du navigerer til et andet vindue, eller klik på **OK** for at gemme dine ændringer og afslutte.

Q. Hvordan konfigurerer jeg min indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger?

A. Indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger styrer, hvem der kan se din status og sende dig meddelelser. Du kan angive en generel politik uafhængigt for:

- **Alle i firmaet**
- **alle andre**

Du kan også angive undtagelser inden for den generelle politik og tillade bestemte personer eller domæner (f.eks. cisco.com) at kontakte dig eller blive blokeret. Sådan angiver du indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger:

- 1 Vælg **Fil ► Indstillinger ► Beskyttelse af personlige oplysninger**.
- 2 Vælg **Tillad** eller **Bloker** for de to grupper: **Alle i firmaet** og **Alle andre**.
- 3 Klik på **Undtagelser** for at tilføje personer eller domæner, der ikke er en del af din generelle politik for personlige oplysninger. Hvis du f.eks. vælger **Bloker** for **Alle andre**, kan du tilføje en individuel brugerkonto, der ikke er en del af den regel.

Q. Hvordan konfigurerer jeg mine hovedtelefoner eller en anden lydenhed?

A. Du skal muligvis konfigurere din lydenhed, når du har gjort en af følgende ting:

- installeret Cisco Unified Personal Communicator
- Begynd at bruge en lydenhed, der ikke er den aktuelle enhed, med Cisco Unified Personal Communicator.

Hvis du vil konfigurere dine hovedtelefoner eller en anden lydenhed:

- 1 Slut dine hovedtelefoner eller en anden lydenhed til den korrekte USB-port.
- 2 Vent på, at dit operativsystem genkender lydenheden.
- 3 Vælg **Fil > Indstillinger > Lyd**.
- 4 Klik for at sikre, at lydenheden vælges i de relevante rullemenuer. Du kan også angive enhedens lydstyrke, hvis dette er nødvendigt.

Q. Hvordan konfigurerer jeg mit kamera?

A. Slut dit kompatible kamera til den korrekte USB-port.

- 1 Vent på, at dit operativsystem genkender kameraet.
- 2 Vælg **Fil > Indstillinger > Video**.
- 3 Klik for at sikre, at dit kamera vælges i rullemenuen **Kamera**.
- 4 Vælg de korrekte indstillinger i **Justering af video**. Du kan vælge niveauet for videokvalitet i forhold til den tilgængelige båndbredde.

Q. Hvad er forskellen på at bruge computeren til telefonopkald og at bruge bordtelefonen?

A. Cisco Unified Personal Communicator kan bruge din computer som telefon (herunder brug af mikrofon, højttalere og/eller USB-hovedtelefoner), eller det kan kontrollere din Cisco Unified IP-telefon til at foretage og modtage opkald (lyden modtages på din bordtelefon).

Når den bruges i bordtelefonstilstand, er nogle funktioner ikke tilgængelige på computeren. Følgende funktioner kan ikke bruges fra programmet Cisco Unified Personal Communicator og skal foretages fra bordtelefonens kontrolelementer:

- Omstil et opkald til din mobiltelefon eller til en anden telefon.
- Slå lyden fra mikrofonen.
- Juster lydstyrken for den lyd, du modtager.

Q. Hvordan går jeg fra at bruge computeren til telefonopkald til at bruge bordtelefonen?

A. Nederst i hovedvinduet vises et afkrydsningsfelt, som hedder **Brug min telefonnavn til lyd**. Marker feltet for at sende lyd via bordtelefonen. Fjern markeringen fra feltet for at sende lyd via computeren.

Q. Kan jeg placere opkald, mens jeg skifter fra min computer til min bordtelefon?

A. Nej. Telefonfunktioner er utilgængelige, når du skifter fra din computer til din bordtelefon eller omvendt.

Q. Hvordan aktiverer jeg video for alle min lydopkald, og hvordan gør jeg dette til min standardindstilling?

A. Du kan placere og modtage videoopkald når som helst eller gøre det til din standardindstilling.

- 1 Vælg **Fil** ► **Indstillinger** ► **Video**.
- 2 Kontroller, om kameranavnet er valgt på rullelisten **Kamera**.
- 3 Marker **Vis videoen automatisk**.
- 4 Klik på **Anvend**, før du navigerer til et andet vindue.
- 5 Klik på **OK**.

Q. Hvordan optimerer jeg videokvaliteten?

A. Du kan justere kameraets indstillinger, så de passer til din forbindelse, og optimere videokvaliteten. Din forbindelse til netværket har direkte indvirkning på videokvaliteten. Hvis din computer f.eks. er forbundet til netværket på dit kontor, kan du have højere båndbredde. Hvis du har adgang til systemet gennem en trådløs placering, kan din båndbredde være lavere. Hvis du har problemer med videokvaliteten, f.eks. hvis billedet hakker eller fryser, kan du reducere forbruget af båndbredde for at få en mere jævn videooplevelse. Dette reducerer dog også opløsningen.

- 1 Slut dit kamera til den korrekte USB-port.
- 2 Vælg **Fil** ► **Indstillinger** ► **Video**.
- 3 Bekræft, at kameranavnet er korrekt på rullelisten **Kamera**.
- 4 Vælg de korrekte indstillinger i **Justering af video**. Brug skyderen til at vælge niveauet for videokvalitet i forhold til den tilgængelige båndbredde.



Bemærk

Afkrydsningsfeltet **Optimer videokvaliteten til din computer** er markeret som standard. Når dette er markeret, indstilles kvaliteten automatisk til det relevante niveau for din computer, og dette niveau overskrides ikke. Når feltet ikke er markeret, er der ingen begrænsninger på videokvaliteten ved et udgående opkald. Dette kan medføre en video i en højere opløsning, men det kan også påvirke computerens ydelse og andre kørende programmer.





Tilgængelighed:

Q. Hvad er tilgængelighed?

A. Tilgængelighed er statusoplysninger, der fortæller dig, om dine kontakter taler i telefon, sidder i møde eller er væk fra skrivebordet. Scan ikonerne ud for en kontakt eller den tilpassede statusmeddelelse, der vises sammen med et kontaktnavn, for hurtigt at fastslå status.

Tilgængelighedsstatus kan hjælpe med at reducere kommunikationsforsinkelser ved at give dig mulighed for at oprette forbindelse til kolleger baseret på deres desktop-, mobil-, telefoni- og kalenderoplysninger. Husk, at selvom kontakter er offline, kan du stadig placere et opkald eller sende en onlinemeddelelse, de modtager, næste gang de logger på.

Følgende tabel beskriver statusikonerne:

Ikón	Beskrivelse
	Tilgængelig – angiver, at du er tilgængelig og kan kontaktes.
	Væk/Sidder i møde/Taler i telefon – Vises, når du er inaktiv i 15 minutter, eller en konfigurerbar varighed, eller du kan vælge at få vist denne status, når du låser computeren. Denne status kunne angive, at du er væk fra dit skrivebord, sidder i møde eller taler i telefon. Du kan også angive dette som din status manuelt.
	Vil ikke forstyrres – angiver, at du ikke vil kontaktes. Du kan undertrykke en kontakt helt ved at angive indstillingen for Vil ikke forstyrres ved hjælp af Filer ► Indstillinger ► Status .
	Offline – angiver, at du er offline, og at du modtager offlinemeddelelser, når du logger på igen. Meddelelser, der modtages, mens du er offline, er også omfattet af tælleren for ubesvarede hændelser sammen med opkald og talemeddelelser. Ikke til stede – viser en valgfri, tilpasset meddelelse, hvis du planlægger at være offline i længere tid. Når du vælger denne status og klikker på OK , logges du af programmet.

Q. Hvordan ændrer jeg min status?

A. Du kan ændre din status manuelt, eller den kan ændres automatisk, hvis du taler i telefon, sidder i møde eller er væk fra dit skrivebord. Du kan også slå den automatiske status fra ved hjælp af **Filer ► Indstillinger ► Status**.



Bemærk Du kan tilføje din egen status ved at oprette en tilpasset meddelelse.

Sådan ændrer du manuelt din status:

- 1 Klik på rullelisten under dit navn øverst i hovedvinduet.
- 2 Vælg ud fra en liste over standardstatusindstillinger, eller markér **Ret statusmenu** for at oprette en brugerdefineret status.

Q. Hvordan opretter og sletter jeg tilpassede statusmeddelelser?

A. Med brugerdefinerede statusmeddelelser kan du give andre personer yderligere oplysninger om din tilgængelighed. Du kan oprette op til 20 brugerdefinerede statusmeddelelser.

Sådan opretter du en tilpasset statusmeddelelse:

- 1 Klik på rullelisten under dit navn i hovedvinduet.
- 2 Rul ned til bunden af listen, og vælg **Rediger statusmenu**. Vinduet **Rediger statusmenu** vises.
- 3 Angiv en meddelelse, der skal vises. Det maksimale antal tegn er 140.
- 4 Vælg et statusikon, der skal tilknyttes din tilpassede meddelelse.
- 5 Klik på **Tilføj**. Den nye meddelelse vises på listen over tilpassede meddelelser.
- 6 Klik på **Luk**. Den nye tilpassede status vises.

Sådan sletter du en tilpasset statusmeddelelse:

- 1 Klik på rullelisten under dit navn øverst i hovedvinduet.
- 2 Rul ned til bunden af listen, og vælg **Rediger statusmenu**. Vinduet **Rediger statusmenu** vises.
- 3 Vælg den meddelelse, der skal slettes. Du kan vælge mere end én.
- 4 Højreklik, og vælg **Fjern**.

Q. Min status er blevet angivet til Vil ikke forstyrres. Kan jeg se, hvem der har prøvet at kontakte mig?

A. Ja. Du kan angive statussen Vil ikke forstyrres på to måder, og den måde, chats behandles på, afhænger af, hvordan statussen er angivet. Se følgende:

- Statussen Vil ikke forstyrres er vist og alle beskeder og invitationer er deaktiveret (standard)

Standardvirkemåden angiver over for kontakter, at du ikke ønsker at blive kontaktet og forhindrer alle opkaldsbeskeder, lyde og chatinvitationer. Hvis statussen er angivet til Vil ikke forstyrres på en måde, kan du gå glip af meddelelser på følgende måder.

Hvis logføring af historik for onlinemeddelelser er aktiveret:



Tællefunktionen til ubesvarede hændelser i hovedvinduet øges for at give dig besked om antal ubesvarede kommunikationer. Ikonet for Cisco Unified Personal Communicator-systembakken viser også en indikator for ubesvarede



hændelser. Du kan klikke på for at få vist ubesvarede kommunikationer.

Hvis logføring af historik for onlinemeddelelser er deaktiveret:

Ubesvarede chatinvitationer medtages ikke i tælleren for ubesvarede hændelser. I denne situation vises chatinvitationer automatisk, når du ændrer statussen fra Vil ikke forstyrres.



Bemærk Hvis du logger af, mens statussen er Vil ikke forstyrres, vil eventuelle ubesvarede chats eller gruppechatinvitationer gå tabt og vil ikke være tilgængelige, når du logger på igen.

- Det er statussen Vil ikke forstyrres, der vises

Du kan også angive statussen til Vil ikke forstyrres, men fortsat modtage opkaldsbeskeder og chatinvitationer. Det gør du ved at vælge **Filer > Indstillinger > Status** og fjerne markeringen i **Vis ikke beskeder, slå lyde fra og åbn ikke nye chatvinduer**. Opkaldsbeskeder og chatinvitationer vises som normalt.

Q. Hvor længe tager det, før statussen Væk vises?

A. Som standard ændres din status efter 15 minutters computerinaktivitet. Du kan deaktivere den automatiske statusændring eller ændre denne værdi ved hjælp af væktimeren under statusindstillingerne

Sådan ændrer du værdien for væktimeren:

- 1 Vælg **Filer > Indstillinger** i hovedvinduet.
- 2 Vælg **Status**. Som standard aktiveres væktimeren ved markering af afkrydsningsfeltet.

**Bemærk**

Hvis du fjerner markeringen fra afkrydsningsfeltet, ændres din Tilgængelig-status ikke ved inaktivitet, men andre hændelser kan stadig ændre den, f.eks. hvis du tager telefonen eller er i et møde.

- 3 Brug pilene til at angive en ny værdi for timeren. Væktimeren accepterer værdier fra 1 til 90 minutter.

Q. Kan jeg vælge, om kontakter kan se, at jeg taler i telefon eller sidder i møde?

A. Som standard bestemmer Cisco Unified Personal Communicator automatisk hver persons tilgængelighedsstatus. Det registreres, når en person logges på programmet eller på telefonen. Systemadministratoren kan også integrere din Microsoft Outlook-kalender, så den viser, at du sidder i møde. Du kan vælge, om du vil vise din telefon- og mødestatus ved at angive en indstilling.

Sådan angiver du en indstilling, så din telefon- og mødestatus vises:

1 Vælg **Filer** ► **Indstillinger** i hovedvinduet.

2 Vælg **Status**. Som standard aktiveres din telefon- og mødestatus ved markering af afkrydsningsfeltet.

- Når det er markeret, vises telefonstatussen (taler i telefon) som en del af dine tilgængelighedsoplysninger. Når det ikke er markeret, vises telefonstatussen ikke til andre.
- Når det er markeret, vises statussen Sidder i møde som en del af dine tilgængelighedsoplysninger, når Microsoft Outlook-kalenderen viser, at et møde er i gang, eller er optaget. Når det ikke er markeret, vises mødestatussen ikke til andre.

Q. Hvorfor vises statussen for alle mine kontakter som offline?

A. Cisco Unified Presence-serveren kan være konfigureret til at deaktivere delingen af statusoplysninger om tilgængelighed med Cisco Unified Personal Communicator. Hvis denne indstilling er deaktiveret vises statusikonet for offline for alle kontakter, og tilgængelighedsfunktionerne fungerer ikke som forventet. Du kan få vist din status som tilgængelig. Du kan få flere oplysninger ved at kontakte systemadministratoren.

Kontakter

Q. Hvordan opretter jeg en kontakt?

A. Du kan tilføje kontakter, der er i din interne firmatelefonbog. Du kan oprette kontakter for personer, der ikke står i firmatelefonbogen, f.eks. eksterne kontakter.

Sådan tilføjer du en kontakt fra firmatelefonbogen:

1  i hovedvinduet.

2 Indtast et navn eller et bruger-id i feltet **Søg**.




Bemærk Du kan også indtaste et telefonnummer i feltet **Søg** for at finde en kontakt.

- 3 Klik på **Søg** for at se resultater fra din firmatelefonbog.
- 4 Vælg den kontakt, du skal bruge, i listen med søgeresultater.
- 5 Klik på **Tilføj**. Du kan også vælge den gruppe, din nye kontakt skal føjes til.



Tip Klik på X'et i feltet **Søg** for at rydde indholdet i feltet **Søg**.

Sådan opretter du en kontakt for en ekstern kontakt:

- 1  i hovedvinduet.
- 2 Klik på **Opret ny kontakt**.
- 3 Angiv kontaktoplysninger. Du skal som minimum angive: fornavn, efternavn eller kælenavn samt enten telefonnummer eller en adresse for onlinemeddelelser. Du skal angive en adresse for onlinemeddelelser for at kunne udveksle chatmeddelelser og status. Dette er normalt din kontakts e-mail-adresse.
- 4 Du kan også klikke på **Tilføj billede**. Cisco Unified Personal Communicator understøtter JPEG-, GIF- og BMP-formaterne. Billedet vises kun på din kontaktliste og ikke til de andre brugere.
- 5 Søg efter billedet.
- 6 Klik på **Åbn**.
- 7 Klik på **Tilføj**.



Bemærk Hvis du har tilføjet en kontakt fra din firmatelefonbog, og et telefonnummer er tilgængeligt for denne kontakt i firmatelefonbogen, tilføjes det telefonnummer automatisk til deres kontaktprofil. Hvis du ikke tilføjede kontakten fra firmaet, f.eks. en personlig kontakt, skal du indtaste et telefonnummer i deres kontaktoplysninger, for at denne funktion kan fungere.

Q. Hvordan fungerer kommunikationsknapperne på kontaktkortet?

A. Disse knapper giver dig mulighed for at foretage opkald, sende e-mails, starte et møde, eller chatte med dine kontakter. Der kan inkluderes flere telefonikoner, et for hvert telefonnummer, der er gemt for kontakten, f.eks. en skrivebordstelefon, en mobiltelefon og en anden benævnt telefon. Ved at trykke på telefonikonet foretages der et opkald til telefonnummeret. Du kan også bruge lyd- eller videoknapperne til at vælge, om opkaldet er et lydopkald eller et videoopkald. Standardvalget for opkald afspejler dine standardvideoinstillinger. Tryk på ikonet Møde for at oprette og starte et møde.

Du kan også klikke på ikonet Rediger kontakt for at redigere eller tilføje oplysninger til din kontakt.

Q. Kan jeg skjule billederne på min kontaktliste?

A. Du kan slå billeder til og fra i menuen **Vis**. Hvis din kontaktliste er lang, kan du spare plads ved at slå billederne fra. Dette er en global indstilling. Hvis du vælger ikke at vise billeder i din kontaktliste, vises de ikke nogen steder.

Q. Jeg har omdøbt en af mine kontakter til et kælenavn – kan Søg finde denne kontakt?

A. Søg kan finde omdøbte kontakter på din liste. Du kan også finde kontakter ved at indtaste et telefonnummer eller en del af navnet i søgefeltet.

Q. Hvordan kan jeg organisere mine kontakter?

A. Du kan oprette grupper, så du nemmere kan organisere dine kontakter. Du kan også tildele grupper, når du opretter eller tilføjer kontakter. Som standard vises kontakter i alfabetisk rækkefølge efter navn. Du kan også vælge at få dem vist efter status.



Bemærk Grupperne vises i alfabetisk rækkefølge på din kontaktliste.

- 1 Vælg **Kontakt** ► **Opret ny gruppe**.
- 2 Indtast et navn i feltet **Opret gruppe**.
- 3 Klik på **Opret**. Gruppenavnet føjes til kontaktlisten. Du kan højreklikke på navnet, hvis du vil ændre det.
- 4 Træk dine kontakter ind i gruppen.

Du kan slette en gruppe ved at højreklikke på navnet og vælge **Fjern**. Dette fjerner gruppen. Dette sletter ikke dine aktuelle kontakter, og de vises fortsat i din primære kontaktliste.

Q. Kan mine kontakter vises i mere end én gruppe?

A. Kontakter kan vises i flere grupper.

- 1 Vælg et kontaktnavn.
- 2 Højreklik, og vælg **Kopier til gruppe**.
- 3 Vælg gruppenavnet.

Q. Kan jeg sende en e-mail til en person i min kontaktliste?

A. Placer musemarkøren på kontaktnavnet. Kontaktkortet vises. Klik på e-mail-ikonet for at starte Microsoft Outlook med feltet **Til** allerede udfyldt med e-mail-adressen. Disse oplysninger stammer fra firmatelefonbogen.

Chat

- [Chat](#)
 - [Chat fra programmer](#)
 - [Gruppechat](#)
-

Chat

Q. Hvordan starter jeg en chat?

A. Du kan starte en chat med en person fra din kontaktliste eller søge efter en person i firmatelefonbogen.

Sådan starter du en chat med personer på din kontaktliste:

- 1 Vælg navnet og dobbeltklik.

Sådan starter du en chat med en person, der ikke står på din kontaktliste:

- 1 Indtast et navn eller bruger-id i feltet **Søg** i hovedvinduet. Cisco Unified Personal Communicator søger først på din kontaktliste og i dine seneste konversationer.
- 2 Hvis du ikke fandt navnet blandt seneste kontakter, skal du klikke på **Søg i telefonbog** for at fortsætte søgningen i firmatelefonbogen.
- 3 Vælg kontaktnavnet i **søgeresultaterne**, dobbeltklik, og start din chat.

4

Hvis du vil føje kontakten i det aktive chatvindue til kontaktlisten til fremtidig brug, kan du klikke på  .



Tip Hvis du vil chatte med en, som ikke er i virksomhedens adressebog, skal du først oprette kontakten og føje den til din liste.

Q. Hvordan slår jeg lyde fra, der giver besked, når jeg modtager en chathanmodning?

A. Lyde, der giver besked om chat, er som standard slået til for de hændelser, der understøtter lyde. Du kan vælge, hvornår og hvordan chatbesked lyder, ved at foretage ændringer i beskedindstillingerne. Du kan angive din indstilling for alle chatlyde, eller du kan angive virkemåden individuelt for hver hændelse. Bemærk, at disse indstillinger ikke påvirker den ringelyd, der afspilles, når du modtager et telefonopkald.

Sådan deaktiverer du lyde globalt for chathændelser:

Alle chatbeskedlyde er som standard slået til.

- 1 Vælg **Filer** ► **Indstillinger** ► **Beskeder**.
- 2 Fjern markering fra **Afspil lyd for alle chatbeskeder**.



Bemærk Afkrydsningsfeltet **Afspil lyd** under rullemenuen for chathændelser forbliver markeret, men er nu nedtonet og deaktiveret.

Sådan deaktiveres lyd individuelt for specifikke chathændelser:










- 1 Vælg **Filer** ► **Indstillinger** ► **Beskeder**.
- 2 Vælg chathændelsen: **Modtag først chat**, **Modtag chat** og **Send chat**.
- 3 Fjern markering af **Afspil lyd**.
- 4 Klik på **Anvend**.
- 5 Gentag trin to, tre og fire for hver enkelt chathændelse, du vil indstille.

**Bemærk**

Du kan også deaktivere blinkningen i proceslinjen ved at bruge afkrydsningsfeltet **Blink i Windows-proceslinje**.

Q. Hvilke funktioner giver ikonerne i det aktive chatvindue adgang til?

A. Ikonerne i det aktive chatvindue giver dig mulighed for at tilføje lyd, video og et webmøde til din konversation.

ikoner	Beskrivelse
	Opkald – starter et lydopkald. Hvis du chatter med flere personer, starter dette et conferenceopkald.
	Opkald med video – starter et videoopkald. Hvis du chatter med flere personer, starter dette et conferenceopkald med video.
	Start møde – åbner en browser til et webmøde. Der vises et link i det aktive chatvindue for andre deltagere.
	Vis konversationshistorik – viser chats, opkald og talemådelser. Du kan få vist eller lytte i enhver rækkefølge, plus sortere hændelser ved hjælp af flere filterindstillinger. Bemærk Hvis Cisco Unified Personal Communicator konfigureres til at forhindre logføring af historikken for onlinemeddelelser, vises der ikke en chathistorik. Du kan få flere oplysninger ved at kontakte systemadministratoren.
	Tilføj deltagere – giver dig mulighed for at søge i firmatelefonbogen og føje personer, der ikke allerede står på din kontaktliste, til din chat. Tip Du kan også trække et navn fra kontaktlisten over i det aktive chatvindue for at føje det til chatten.
	Formater tekst – giver dig mulighed for at vælge skrifttype, -størrelse og -farve.
	Marker som hastemeddelelse – viser din meddelelse med dit navn og et rødt udbråbstegn.
	Indsæt humørikon – vælg blandt et udvalg af humørikoner.
	Føj kontakt til kontaktliste – føjer kontakten til kontaktlisten. Ikonet vises kun, når du har en personlig chat, og kontakten ikke allerede er angivet i kontaktlisten.

Q. Hvad er logføring af historikken for onlinemeddelelser?


A. Cisco Unified Personal Communicator kan lagre en lokal kopi af sessionerne med onlinemeddelelser. Når du starter en chat med en kontakt, vises teksten fra tidligere chatsessioner med samme kontakt i chatvinduet. Du kan også få vist teksten fra tidligere

chats under fanen **Chats** i vinduet **Konversationshistorik**. Denne funktion kan konfigureres og aktiveres eller deaktiveres af administratoren. Hvis logføringen af historikken for onlinemeddelelser deaktiveres, kan du ikke få vist teksten fra tidligere chatsessioner.

Q. Hvordan ved jeg, om jeg har en ubesvaret chatanmodning?

A. Hvis logføring af historik for onlinemeddelelser er aktiveret:



I hovedvinduet og det aktive chatvinduerne viser  en tæller til ubesvarede hændelser. Hvis du ikke har besvaret en chatanmodning, vises et tal i rødt oven på ikonet, f.eks. . Denne værdi angiver det samlede antal ubesvarede konversationer, herunder ubesvarede chats, ubesvarede opkald og voicemails. Hvis du placerer markøren over tallet, kan du se fordelingen af ubesvarede hændelser, f.eks.: 5 ubesvarede chats, 2 voicemails, 2 ubesvarede opkald.

Vinduet **Konversationshistorik** viser alle ubesvarede chats.

1



Klik på .

2 Klik på fanen **Chats** i vinduet **Konversationshistorik**.

3 Om nødvendigt kan du filtrere historikken efter tidsrum, f.eks. i går, eller disposition, f.eks. ubesvaret eller haster.

4 Højreklik på den ubesvarede chat for at svare og sende en onlinemeddelelse.





Tip

Når du højreklikker på den ubesvarede chat, kan du starte en chat, placere et lyd- eller videoopkald eller starte et webmøde med den pågældende person. Du kan også få vist deres kontaktkort, hvor du har adgang til alle de foretrukne kommunikationsmetoder ved at klikke på de ikoner, der vises på kontaktkortet.

Hvis logføring af historik for onlinemeddelelser er deaktiveret:



Ikonet  omfatter ikke ubesvarede chats i tællingen af ubesvarede hændelser. Når du klikker på , vises fanen **Chats** ikke i vinduet **Konversationshistorik**. Hvis du ikke besvarer en chatanmodning, når din status er Offline eller Vil ikke forstyrres (med indstillingen **Vis ikke beskeder, slå lyde fra og åbn ikke nye chatvinduer** markeret), vises chatvinduer for ubesvarede chats, når du logger på igen eller ændrer statussen fra Vil ikke forstyrres. Hvis du imidlertid logger ud, mens statussen er Vil ikke forstyrres, mistes ubesvarede opkald eller gruppechatinvitationer og vises ikke, når du logger på igen.

Q. Hvordan blokerer jeg en i at starte en chat med mig?

A. Indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger styrer, hvem der kan sende en meddelelse til dig. Du kan indstille en generel politik til blokering af en gruppe brugere som f.eks. alle uden for virksomheden, eller du kan angive bestemte personer. Sådan blokerer du én person:

1 Vælg **Fil** ► **Indstillinger** ► **Beskyttelse af personlige oplysninger**.

2 Klik på **Undtagelser**.

3 Angiv personens adresse for onlinemeddelelser, der skal blokeres.

4 Klik på **Tilføj**.

5 Klik på **OK**.

Q. Kan jeg stadig sende en onlinemeddelelse, hvis kontakterne vises som offline?

A. Ja. Afhængigt af de funktioner, der er tilgængelige for modtageren, sker følgende:

- Hvis modtageren er konfigureret til at vise tilgængelighedsstatus, og modtageren er offline, modtager denne meddelelsen, når der logges på igen.
- Hvis modtageren ikke er konfigureret til at vise tilgængelighedsstatus, vises offlinestatusen altid, og derfor sendes chatbeskeden med det samme.

Hvis logføringen af historikken for onlinemeddelelser er aktiveret, vil meddelelser, der er modtaget under onlinestatus, blive medtaget i tælling af ubesvarede hændelser sammen med ubesvarede opkald og voicemails.

Q. Jeg kan ikke åbne et chatvindue og skrive en meddelelse, men når jeg prøver at sende chatten, vises en fejl. Hvorfor sker det?

A. Det er muligt, at systemadministratoren har konfigureret Cisco Unified Presence til at deaktivere chatfunktionen for alle klientprogrammer. Du kan få flere oplysninger ved at kontakte systemadministratoren.

Q. Kan jeg ændre formatet for min chat? Er der humørikoner?

A. I konversationsvinduet kan du vælge mellem et udvalg af skrifttyper, farver og humørikoner, som du kan anvende på din chatkonversation. Du kan også angive en global formatindstilling for alle dine chatmeddelelser, uanset om de er indgående eller udgående.

- 1 Vælg **Filer** ► **Indstillinger** ► **Chats**.
- 2 Klik på **Angiv skrifttype** for at vælge en skrifttype til meddelelser. Du kan vælge størrelse, farve og type.
- 3 Klik på **Anvend**, før du navigerer til andre vinduer.
- 4 Klik på **OK** for at afslutte.

Q. Hvordan tilpasser jeg chatvinduet layout?

A. Du kan bestemme det aktive konversationsvindues faneplacering, eller du kan få vinduerne åbnet separat.

- 1 Vælg **Filer** ► **Indstillinger** ► **Chats**.
- 2 Vælg fanernes placering under overskriften **Chatvinduet layout**. Som standard vises faner i venstre side af konversationsvinduet.
- 3 Du kan også vælge **Åbn chats i separate vinduer**.



Tip Hvis der er flere aktive chats, kan du trække en chat ud til et separat vindue. Klik på og træk fanen til et sted på skrivebordet. Højreklik på fanen, og vælg **Fastgør fane igen** for at flytte fanen tilbage til vinduet med én samtale.

- 4 Klik på **Anvend**, før du navigerer til andre vinduer.
- 5 Klik på **OK** for at afslutte.

Q. Hvordan kan jeg få vist teksten fra en tidligere chat?

A. Hvis logføring af historik for onlinemeddelelser er aktiveret:

Alle onlinemeddelelser gemmes lokalt og vises, når du åbner en chat med den samme person. Du kan se op til de sidste 99 onlinemeddelelser med en kontakt ved at rulle op i chatvinduet.

Sådan får du vist en chathistorik forud for de seneste 99 meddelelser:

1



Klik på ikonet i hovedvinduet eller chatvinduet. Hvis du har ubesvarede konversationer, vises der et tal i ikonet, f.eks. 5. Værktøjstippet viser typerne af ubesvaret kommunikation.

2 Klik på fanen **Chats** i vinduet **Konversationshistorik**. Der vises ubesvarede chats og tidligere chats.

3 Om nødvendigt kan du filtrere chathistorikken efter tidsrum, f.eks. i går, eller disposition, f.eks. ubesvaret eller haster.


4 Højreklik på meddelelsen for at få adgang til en række funktioner, herunder **Send en onlinemeddelelse**, hvis du vil genoptage din chat.

Hvis logføring af historik for onlinemeddelelser er deaktiveret:

Du kan ikke få vist onlinemeddelelser fra en tidligere chat. Du kan få flere oplysninger ved at kontakte systemadministratoren.

Q. Hvordan føjer jeg kontakten i det aktive chatvindue til min kontaktliste?

A.

Hvis den person, du chatter med, ikke er angivet på kontaktlisten, kan du klikke på  i det aktive chatvindue for at føje personen til kontaktlisten. Denne funktion er kun tilgængelig ved personlige chats.

Chat fra programmer





Q. Fra hvilke programmer kan jeg starte en chat med en kontakt?

A. Du kan starte en chat med kontakter fra Microsoft Outlook, Word, Excel, Powerpoint og Sharepoint. Hvis du ønsker en liste over, hvilke versioner af disse programmer der understøtter denne funktion, skal du se i produktbemærkningerne til Cisco Unified Personal Communicator.

Q. Hvordan starter jeg en chat fra et program?

A. Den metode, du bruger til at starte en chat med, varierer, afhængigt af programmet og versionen af det program du kører. Det beskrives i følgende tabel:

Program	Sådan starter du en chat:
Outlook 2007	Udfør en af følgende handlinger: <ul style="list-style-type: none">• Vælg Onlinemeddelelse ► Besvar med onlinemeddelelse eller Besvar alle med onlinemeddelelse på båndmeddelsesfanen.• Højreklik på kontakten, og vælg derefter Besvar med onlinemeddelelse eller Besvar alle med onlinemeddelelse.
SharePoint 2007	Hold musen over statusindikatoren for tilgængelighed ved siden af et kontaktnavn, klik på det for at få vist personmenuen, og vælg derefter Besvar med onlinemeddelelse eller Besvar alle med onlinemeddelelse .

Outlook 2010	<p>Udfør en af følgende handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg Onlinemeddelelse ► Besvar med onlinemeddelelse eller Besvar alle med onlinemeddelelse fra båndstartfanen eller båndmeddelsesfanen. • Hold musen over kontakten for at få vist kontaktkortet, og klik derefter på  .
Word 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg kontaktnavnet, og dobbeltklik. 2 Vælg Flere handlinger ► Indstillinger, og markér Kontakter til onlinemeddelelser i afkrydsningsfeltet Autokorrektur. Bemærk Dette trin skal kun udføres én gang. 3 Vælg Flere handlinger ► Kontakter til onlinemeddelelser Kontakt ► Kontakt ► Kontaktkort. 4 Klik på  i kontaktkortet for at starte en chat. <p>Du kan også bruge trinnene, som er beskrevet herunder til Excel 2010 og PowerPoint 2010.</p>
Excel 2010 og PowerPoint 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg Filer ► Info. 2 Placer musemarkøren på et kontaktnavn i ruden til relaterede personer i højre side af vinduet for at se kontaktkortet. 3 Klik på  i kontaktkortet for at starte en chat.
SharePoint 2010	<p>Klik på kontakten for at se kontaktkortet, og klik så på  i kontaktkortet for at starte en chat.</p>

Q. Hvorfor kan jeg ikke starte en chat med kontakter i mine programmer?

A. Du kan starte en chat i nogle programmer, hvis funktionen er tilgængelig i konfigurationen af Cisco Unified Personal Communicator. Spørg din administrator, om denne funktion er tilgængelig.

Q. Hvorfor kan jeg ikke se nogen mulighed for onlinemeddelelser i menuen Flere handlinger i Word 2010?

A. Højreklik på et kontaktnavn, og vælg **Flere handlinger**. I dialogboksen **Autokorrektur** skal du markere muligheden **Kontakter til onlinemeddelelser** og klikke på **OK**.

Q. Kan jeg starte en chat fra en adresse for onlinemeddelelser?

A. Ja, hvis du klikker på en adresse for onlinemeddelelser i formatet **im:user@domain.com**, som vises i en webbrowser eller et andet program, så åbner Cisco Unified Personal Communicator et chatvindue, hvor du kan starte en chat med en person.

Du kan også starte en chat i Windows-kommandolinjen ved at indtaste følgende kommando: **im:user@domain.com**

Gruppechat

Q. Hvad er en gruppechat?

A. Chat understøtter både chatsessioner mellem to personer og gruppechatsessioner. Tre eller flere personer udgør en gruppechat. Denne type chat vil fortsat findes i Cisco Unified Personal Communicator, når mindst én person er i chatvinduet. Når alle deltagerne har forladt gruppechatten, afsluttes den. Ubesvarede gruppechatinvitationer vises som ubesvarede hændelser i konversationshistorikken.

Q. Hvordan starter jeg en gruppechat?

A. Den mest effektive måde at starte en gruppechat på er ved at vælge flere kontakter, højreklikke og vælge **Start gruppechat**.



Bemærk Du kan også højreklikke på et gruppenavn på din kontaktiliste og vælge **Chat**, hvorefter alle i gruppen inviteres til en gruppechat.

Hvis du vil starte en chat i Outlook, kan du vælge flere kontakter, højreklikke og vælge **Besvar alle med onlinemeddelelse**.

Q. Hvordan tilføjer jeg nogen til en gruppechat?

A. Du kan trække et navn fra din kontaktiliste ind i det aktive chatvindue. Du kan også klikke på ikonet **Tilføj deltager** for et navn i firmatelefonbogen.

Q. Hvordan fjerner jeg nogen fra en gruppechat?

A. Vælg den kontakt, du ønsker at fjerne i det aktive chatvindue, højreklik, og vælg **Fjern**.

Q. Hvad er et chatrum?

A. Et chatrum er en *permanent* beholder til gruppechat. Chatrum kræver ikke, at du eller andre brugere er i en aktiv chat, for at eksistere. Al historisk aktivitet i rummet gemmes og er tilgængelig, når nogen deltager i chatrummet. På den måde kan konversationer, links til filer og andre oplysninger bestå. Chatrum vises, når du klikker på ikonet **Rum** i vinduet Unified Personal Communicator.

Q. Hvordan opretter jeg et chatrum?

A. Når du opretter et chatrum, vises det, når du klikker på ikonet **Rum** i vinduet Cisco Unified Personal Communicator. Navnet på chatrummet kan ikke redigeres.

- 1 Vælg **Fil** ► **Nyt chatrum**.
- 2 Indtast et **Rumnavn** og et valgfrit **Emne**. Du kan ikke redigere chatrummets navn, når det først er oprettet.
- 3 Beslut, om deltagerne kan invitere andre til chatten, eller om du selv vil kontrollere, hvem der bliver inviteret.
- 4 Klik på ikonet **Tilføj deltagere** for at søge i firmatelefonbogen og tilføje personer, der ikke allerede står på din kontaktiliste. Du kan sende en invitation til at deltage i chatrummet.

**Bemærk**

Chatrummets opretter eller andre medlemmer (hvis rummet er konfigureret til at tillade den aktivitet) skal udtrykkeligt invitere deltagere.

- 5 Klik på **Inviter**. Vinduet med chatrummet vises, og der sendes en besked til alle deltagere. Chatrummets navn står på listen, når du klikker på ikonet **Rum** i hovedvinduet.

Q. Kan jeg deltage i en gruppechat eller et chatrum, der er startet af en ekstern kontakt?

A. Eksterne kontakter fra andre domæner kan invitere dig til at deltage i en gruppechat eller deltage i et permanent chatrum. Det er vigtigt at forstå, at et chatrum uden for dit firmadomæne kan have andre egenskaber og indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger. Alle oplysninger, som du deler, er offentlige.

Q. Hvad er forskellen på at slette og at fjerne et chatrum?

A. Kun indehavere kan slette et chatrum, men deltagere kan fjerne rummet fra deres kontaktiliste. Når en deltager fjerner et chatrum, fortsætter chatrummet med at eksistere for de andre deltagere, men den deltager, der fjernede det, skal inviteres af opretteren for at slutte sig til chatrummet igen. Når en ejer sletter et chatrum, slettes chatrummet fuldstændig for alle deltagere.

Q. Jeg har lukket et chatrum, jeg har oprettet – hvordan får jeg adgang til det igen?

A. Når du opretter et chatrum, vises det, når du klikker på ikonet **Rum** i hovedvinduet.. Dobbeltklik på navnet for at deltage i rummet. Hvis du fjerner et chatrum fra din kontaktiliste, skal du inviteres af opretteren af rummet for at få adgang til rummet og deltage i konversationen igen.

Q. Kan jeg slette en deltager fra chatrummet?

A. Ejere kan slette eksisterende chatrumsdeltagere ved at vælge navne på deltagerlisten, højreklikke og vælge **Fjern fra chatrum**. De slettede deltagere får tilsendt en besked.

Opkald

- [Foretage og modtage](#)
- [Omdirigere](#)
- [Administrere](#)

Foretage og modtage

Q. Hvordan placerer jeg et opkald?

A. Du kan placere et opkald på flere måder. Den mest direkte måde er at klikke på telefonikonet ved siden af kontaktnavnet for hurtigt at ringe til det foretrukne nummer.

Sådan ringer du til en kontakt på listen:

- 1 Højreklik på kontaktnavnet, og vælg **Opkald** eller **Opkald med video** for at medtage video i dit lydopkald.

**Bemærk**

Hvis du tilføjer din kontakt fra firmatelefonbogen, føjes der automatisk et telefonnummer til deres profil. Hvis du ikke tilføjede kontakten fra firmaet, f.eks. en personlig kontakt, skal du indtaste et telefonnummer i deres kontaktoplysninger, for at denne funktion kan fungere.

Sådan ringer du til et bestemt nummer:








- 1 Indtast nummeret i feltet **Søg**.
- 2 Klik på **Opkald**, eller tryk på Enter på tastaturet.

Sådan søger du efter en kontakt i firmatelefonbogen og placerer et opkald:

- 1 Indtast et navn i feltet **Søg**. Vinduet **Mappesøgning** vises.
- 2 Klik på telefonikonet for at placere et opkald.

Q. Kan du beskrive ikonerne i det aktive konversationsvindue?

A. Ikonerne i det aktive konversationsvindue giver adgang til opkaldsfunktionerne.

Ikone	Beskrivelse
	Afslut opkald: Afslutter det aktive opkald. Du kan også lukke konversationsvinduet for at afslutte det aktive opkald. Hvis du vil afslutte et opkald, der er på hold, skal du genoptage opkaldet, før du kan afslutte det.
	Opkald på hold/Genoptag opkald: Sætter det aktive opkald på hold eller genoptager det aktive opkald.
	Lydstyrke: Justerer lydstyrken for det aktive opkald.
	Slå lyd fra: Aktiverer lydløs tilstand for det aktive opkald.
	Stop video: Stopper afsendelsen af videoen til andre deltagere i opkaldet, indtil du begynder at sende video igen.
	Tastatur: Åbner et tastatur, som du kan bruge til at indtaste cifre. Brug dette tastatur til at angive toner til et aktivt opkald for ting som PIN-koder, adgangskoder og talemenunavigation. Det kan ikke bruges til at placere opkald. Du skal bruge tastaturet i hovedvinduet for at placere et opkald.
	Funktionsmenuen Hold og opkald: Placerer det aktive opkald på hold og viser en rulleliste med opkaldsfunktioner, f.eks. Overfør, Parker, Start et møde og en konference med.

Q. Hvordan føjer jeg en anden person fra firmatelefonbogen til mit aktive opkald?

A. 1



I vinduet **Aktiv samtale** skal du klikke på

- 2 Vælg **Konference med ► Kontakt**. Vinduet **Tilføj deltagere** vises nu.
- 3 Angiv et kontaktnavn eller et telefonnummer.
- 4 Klik på **Søg**.
- 5 Vælg navnet i søgeresultaterne, og brug pilen til at flytte navnet til kolonnen **Valgte deltagere**.
- 6 Klik på **Tilføj**.



Bemærk Du kan også trække og slippe en kontakt fra kontaklisten for at føje den til dit aktive opkald.

Q. Hvilket nummer bruges, når jeg ringer til en kontakt?

A. Hvis kontakten har mere end ét nummer i firmatelefonbogen, prøver Cisco Unified Personal Communicator at ringe op til kontaktens foretrukne nummer. Hvis der ikke er angivet et foretrukket nummer, ringer programmet op til det næste angivne nummer i følgende rækkefølge:

- 1 Arbejde
- 2 Mobil
- 3 Andre
- 4 Startside

Q. Hvordan besvarer jeg et opkald?

A. Når du modtager et opkald, vises et adviseringsvindue på skrivebordet, og du kan klikke på en af følgende indstillinger:

- Besvar med lyd og video.
- Besvar kun med lyd
- Omdiriger opkaldet til din talemiddelstjeneste.

Q. Hvordan sætter jeg et opkald på hold?

A.



Klik på i vinduet **Aktiv konversation**.



Bemærk Du kan ikke afslutte et opkald på hold. Du skal først genoptage opkaldet og derefter afslutte det.





Q. Hvordan placerer jeg et opkald fra et program?

A. Du kan ringe til et nummer eller en kontakt fra de understøttede programmer. Metoden til placering af opkald varierer afhængigt af programmet og programversionen.



Bemærk De trin, der er beskrevet i forbindelse med opkald til et nummer, understøttes kun i 32-bit versioner af programmerne.

Program	Opkald til et nummer	Opkald til en kontakt
Outlook 2003	Ikke tilgængelig.	Vælg en kontakt, og højreklik, og vælg derefter Flere handlinger > Opkald Nummer eller Opkald med ret nummer .
Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, SharePoint 2003	Vælg et nummer, højreklik, og vælg derefter Opkald Nummer eller Opkald med ret nummer .	Ikke tilgængelig.
Outlook 2007	Ikke tilgængelig.	<p>Udfør en af følgende handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg Opkald Kontakt eller Opkald med ret i klikopkaldsgruppen på båndmeddelsesfanen. • Vælg Opkald > Opkald Kontakt i svargruppen på båndmeddelsesfanen. • Højreklik på en kontakt i en e-mail-header, og vælg derefter Opkald Kontakt > Opkald Kontakt. <p>Tip Hvis du vil ringe til en af modtagerne i en e-mail-meddelelse, skal du vælge Modtagere > Kontakt > Nummer i klikopkaldsgruppen på båndmeddelsesfanen. Alle modtagerne i Til- og CC-felterne er angivet.</p>
Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007	<p>Udfør en af følgende handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg et nummer, og klik på Opkald Nummer eller Opkald med ret nummer i klikopkaldsgruppen på båndstartfanen. • (Kun Word og Excel) Vælg et nummer, højreklik, og vælg Opkald Nummer eller Opkald med ret nummer. 	Ikke tilgængelig.
SharePoint 2007	Vælg et nummer, højreklik, og vælg derefter Opkald Nummer eller Opkald med ret nummer .	Hold musen over statusindikatoren for tilgængelighed ved siden af et kontaktnavn, klik på det for at få vist personmenuen, og vælg derefter Opkald Kontakt eller Opkald med ret Kontakt .

Program	Opkald til et nummer	Opkald til en kontakt
Outlook 2010	Ikke tilgængelig.	<p>Udfør en af følgende handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg Flere ► Opkald ► Opkald Kontakt i svargruppen på båndstartfanen. • Vælg Opkald ► Opkald Kontakt i svargruppen på båndstartfanen. • Klik på statusindikatoren for tilgængelighed ved siden af kontaktnavnet for at få vist kontaktkortet, og klik derefter på , og vælg, hvilket af kontaktens telefonnumre du vil ringe til.
Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010	<p>Udfør en af følgende handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg et nummer, og klik på Opkald Nummer eller Opkald med ret nummer i klikopkaldsgruppen på båndmeddelsesfanen. • (Kun Word og Excel) Vælg et nummer, højreklik, og vælg Opkald Nummer eller Opkald med ret nummer. 	<p>Udfør en af følgende handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg Filer ► Info, og hold musen over et kontaktnavn i ruden til relaterede personer for at få vist kontaktkortet, og klik på . • (Kun Word) Vælg en kontakt, højreklik, og vælg Flere handlinger ► Kontakter til onlinemeddelelser Kontakt ► Kontaktkort, og klik på . <p>Bemærk Når det gælder ovenstående handling, skal du først vælge Flere handlinger ► Indstillinger og klikke på Kontakter til onlinemeddelelser i dialogboksen Autokorrektur. Dette skal kun gøres én gang.</p>
SharePoint 2010	(Webbrowserbaseret version) Vælg et nummer, og højreklik, og vælg derefter Opkald Nummer eller Opkald med ret Nummer .	<p>Klik på et kontaktnavn for at få vist kontaktkortet, og klik derefter på .</p>
Microsoft Internet Explorer og Mozilla Firefox	Vælg et nummer, og højreklik, og vælg derefter Opkald eller Opkald med ret .	Ikke tilgængelig.

Q. Hvordan placerer jeg et videoopkald fra et program?

A. Du kan placere et videoopkald til et nummer eller en kontakt fra visse programmer. Se i tabellen i det forrige emne, og vælg indstillingen **Opkald med ret**. Markér **Send video med call** i dialogboksen **Cisco - klikopkald**, og vælg derefter **OK**.

Hvis du ringer til et nummer eller en kontakt ved hjælp af en af de andre opkaldsmuligheder, bestemmer Cisco Unified Personal Communicator, om opkaldet er et videoopkald baseret på de brugerindstillinger, som er angivet i **Filer** ► **Indstillinger** ► **Video**.

Q. Hvorfor kan jeg ikke ringe til numre eller kontakter fra mine programmer?

A. Du kan placere opkald fra andre visse programmer, hvis klikfunktionen til opkald er tilgængelig i din konfiguration af Cisco Unified Personal Communicator. Spørg administratoren, om denne funktion er tilgængelig i forhold til din version.

Q. Kan jeg foretage et opkald fra en Windows-kommandolinje?

A. Ja, du kan foretage et opkald fra Windows-kommandolinjen ved at angive følgende kommando: **tel:number**. Dialogboksen **Cisco - klikopkald** vises. Klik på **Opkald** for at foretage opkaldet.

Omdirigere

Q. Hvordan omstiller jeg et opkald?

A. 1



Vælg pil ned ud for i vinduet **Aktiv konversation**.

- 2 Vælg **Omstil til ► Kontakt**, og brug derefter dialogboksen **Omstil opkald** til at søge efter kontakten. Du kan også indtaste nummeret manuelt.
- 3 Vælg kontakten, og klik på **Omstil**.



Tip

Du kan også vælge en kontakt på kontaktlisten, højreklikke og derefter vælge det aktive opkald. Du kan kun omstille det aktive opkald på denne måde.

Q. Hvordan angiver jeg en mobiltelefon eller en anden telefon, der skal omstilles til?

A. Du kan kun omstille opkald til andre telefoner, der er konfigureret som fjerndestinationer. For eksempel kan du angive din mobiltelefon som fjerndestination. En telefon, som du angiver som din fjerndestination, kaldes automatisk, når din telefon modtager et opkald.

Fjerndestinationer konfigureres i Cisco Unified Communications Manager. Hvis du vil omstille et opkald til en fjerndestination, skal din Cisco Unified Personal Communicator være indstillet til at bruge din computer til telefonopkald. Du kan også omstille et opkald til en fjerndestination i bordtelefonstilstand ved hjælp af bordtelefonens kontrolelementer.

Du skal også have den relevante konfiguration i Cisco Unified Communications Manager. Kontakt systemadministratoren, hvis du vil kunne omstille opkald til en fjerndestination.

Q. Hvordan omstiller jeg et opkald til min mobiltelefon eller til en anden af mine telefoner?

A. Du kan kun omstille opkald til andre telefoner, der er konfigureret som fjerndestinationer i Cisco Unified Communications Manager. Hvis du arbejder i bordtelefonstilstand, skal du bruge kontrolelementerne på din Cisco Unified IP-telefon.

1



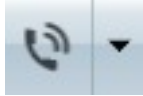
Vælg pil ned ud for i vinduet **Aktiv konversation**.

- 2 Vælg **Omstil til ► Fjerndestination**.

Q. Hvordan parkerer jeg et opkald?

A. Når du parkerer et opkald, sættes det på hold, og systemet giver dig et nummer, som du kan ringe til fra en anden telefon for at fortsætte opkaldet.

1



Vælg pil ned ud for i vinduet **Aktiv konversation**.

2 Vælg **Parker opkald** i menuen.

Q. Hvordan henter jeg et parkeret opkald?

A. Når du parkerer et opkald, sættes opkaldet på hold, og systemet oplyser et nummer, du kan ringe til fra en anden telefon for at fortsætte opkaldet. Nummeret vises i konversationsvinduet, når du parkerer opkaldet. Noter nummeret.

Hvis du parkerer et opkald på din bordtelefon, når Cisco Unified Personal Communicator er konfigureret til at bruge din bordtelefon til opkald, vises hentenummeret på bordtelefonens skærm. Ring til nummeret fra den telefon, du vil fortsætte opkaldet fra.

Q. Hvordan viderestiller jeg mine opkald?

A. Du kan konfigurere Cisco Unified Personal Communicator til at viderestille dine opkald til en af følgende:

- din talemeddelelsetjeneste.
- et af dine andre telefonnumre i firmatelefonbogen.
- en anden kontakt i firmatelefonbogen.
- et telefonnummer, du angiver.

Sådan viderestiller du opkald:

1 Vælg **Filer** ► **Indstillinger** ► **Opkald**.

2 Under overskriften **Viderestilling** skal du vælge en af følgende telefoner at viderestille opkald til:

- **Min voicemail** – viderestiller dine opkald til din talemeddelelsetjeneste.
- **Et af mine andre telefonnumre** – viderestiller dine opkald til et af dine andre telefonnumre, der er gemt i firmatelefonbogen. Vælg telefonnummeret på denne liste.
- **En anden kontakts nummer** – viderestiller dine opkald til en anden kontakt eller til et telefonnummer, som du angiver.

Administrere

Q. Hvordan ser jeg ubesvarede opkald?

A. I vinduet **Konversationshistorik** vises de opkald, der er ubesvaret og modtaget. Systemadministratoren kan konfigurere det antal opkald, der er gemt i konversationshistorikken eller deaktivere logføringen helt. Du kan få flere oplysninger ved at kontakte systemadministratoren.



Bemærk Opkald, der ikke besvares, når du ikke er logget på programmet, vises ikke i konversationshistorikken.

1



Klik på

Hvis du har ubesvarede konversationer, vises der et tal i ikonet. Du kan rulle hen over ikonet for at se, om du har et ubesvaret opkald eller en talemeldelse. Værktøjstippet viser typerne af ubesvarede konversationer.

- 2 Klik på fanen **Opkald** i vinduet **Konversationshistorik**. Om nødvendigt kan du filtrere historikken efter tidsrum, f.eks. i går, eller disposition, f.eks. ubesvaret eller haster.
- 3 Højreklik på meddelelsen for at få adgang til en række funktioner, herunder **Opkald** eller **Opkald med video**, hvis du vil besvare et ubesvaret opkald.

Q. Skal vinduet med det aktive opkald altid ligge oven på mine andre programmer?

A. Standardindstillingen er at placere alle konversationsvinduer med lyd- og videopkald oven på andre programmer. Hvis du vil fravælge denne indstilling, skal du vælge **Vis ► Opkald altid øverst**.

Q. Jeg har mere end én telefontype, er der en måde at vælge den ønskede telefon på?

A. Modelnummeret for Cisco IP-telefonen vises i hvoedvinduet ved siden af afkrydsningsfeltet. Dette modelnummer vises i blåt. Klik på nummeret for at få vist dialogboksen **Vælg telefonenhed**. Du kan vælge en hvilken som helst telefon, der er knyttet til dit bruger-id.

Konferenceopkald

Q. Hvordan starter jeg et konferenceopkald?

A. Vælg de kontakter, der skal deltage i konferenceopkaldet, i din kontaktliste, og gør følgende:

- Lydopkald: Højreklik på kontakterne, og vælg derefter **Start konferenceopkald**.
- Lyd- og videopkald: Højreklik på kontakterne, og vælg **Start videokonferenceopkald**.

Vinduet **Aktivt konferenceopkald** vises med de kontakter, du har valgt. Gør følgende for hver kontakt:

- 1 Klik på rullemenuen ud for knappen **Foretag opkald** for at vælge et nummer. Alle kontaktens numre vises. Der vises et mærke ud for det nummer, du ringer op.
- 2 Klik på knappen **Foretag opkald** for at foretage opkaldet.
- 3 Klik på knappen **Tilmeld** for at tilføje kontakter til konferenceopkaldet.

Du skal udføre disse handlinger for hver enkelt kontakt, som du ønsker at føje til konferenceopkaldet.

Q. Hvordan tilføjer jeg en kontakt til et aktivt konferenceopkald?

A. Hvis du er i gang med et telefonopkald, eller et konferenceopkald, kan du tilføje andre kontakter til at deltage i et konferenceopkald.

- 1 Vælg **Konference med ► Kontakt**. Vinduet **Tilføj deltagere** vises nu.
- 2 Indtast et kontaktnavn eller et telefonnummer.
- 3 Klik på **Søg**.
- 4 Vælg navnet i søgeresultaterne, og brug pilen til at flytte det til kolonnen **Valgte deltagere**.
- 5 Klik på **Tilføj**.




Bemærk Du kan også trække personer fra din kontaktiliste til aktive opkald for at tilføje dem.

Voicemail

Q. Hvordan kan jeg vide, om jeg har nye talemmeddelelser?

A.




Ikonet  i hovedvinduet har en tæller for ubesvarede hændelser. Hvis du har en ubesvaret konversation, vises et tal med rødt øverst i ikonet. Denne værdi angiver det samlede antal ubesvarede konversationer, herunder ubesvarede opkald, ubesvarede chats og voicemails. Hvis du placerer markøren over tallet, kan du se en liste over de ubesvarede hændelser, f.eks.: 5 ubesvarede chats, 2 voicemails, 2 ubesvarede opkald. Denne tæller til ubesvarede hændelser vises på ikonet Cisco Unified Personal Communicator i systembakken.

Kontakt systemadministratoren, hvis voicemail ikke er tilgængelig. Nogle funktioner er kun tilgængelige i nogle konfigurationer af Cisco Unified Personal Communicator.

Q. Hvordan lytter jeg til mine talemmeddelelser?

A.



Klik på  for at få adgang til dine voicemails. Vælg fanen voicemails for at se dine visuelle voicemails. Du kan lytte til dine talemmeddelelser på følgende måder:

- **Visuel voicemail:** Åbner et vindue, der viser dine talemmeddelelser ligesom dine e-mail-meddelelser: Nye meddelelser vises med fed skrift, meddelelser, der haster, har udråbstegn (!) osv. Du kan bruge det visuelle voicemail-vindue til at afspille, midlertidigt stoppe, spole frem og tilbage i og slette dine meddelelser.
- **Lyd-voicemail:** Klik på **Kald voicemail** for at placere et opkald til din talemmeddelelsestjeneste. Du kan følge lydinstrukserne for at lytte til og interagere med dine meddelelser.

Q. Hvilke andre opgaver kan jeg udføre i visuel voicemail?

A. Visuel voicemail er en visuel repræsentation af dine voicemails. Vinduet **Konversationshistorik** viser dine voicemails ligesom dine e-mail-meddelelser: Nye meddelelser vises med fed skrift, meddelelser, der haster, har udråbstegn (!) osv. Du kan udføre følgende opgaver:

- **Marker en meddelelse som ny:** Højreklik på meddelelsen, og vælg **Marker som ulæst**.

- **Identificer en meddelelse, som jeg ikke har lyttet til, eller en ny meddelelse:** Meddelelser, som du ikke har lyttet til, vises med fed skrift.
- **Vis kun bestemte meddelelser:** Vælg den ønskede indstilling på rullelisten **Vis**. Vælg f.eks. **I dag** for kun at få vist dagens meddelelser.
- **Juster lydstyrken:** Brug kontrolelementet for lydstyrke øverst til højre i vinduet for at justere lydstyrken ved afspilning af talemmeddelelser.
- **Ring til din lyd-voicemail:** Klik på **Kald voicemail** for at placere et opkald til din talemmeddelelsestjeneste. Du kan følge lydinstruktionerne for at lytte til og interagere med dine meddelelser.
- **Svar på voicemail:** Højreklik på meddelelsen for at svare med det samme ved at placere et opkald, placere et opkald med video eller sende en onlinemeddelelse.

Q. Hvordan sletter jeg en meddelelse i visuel voicemail?

A. Når du sletter en meddelelse, sletter du ikke den ikke permanent. Den bliver flyttet til en mappe for slettede meddelelser. Når du har flyttet en meddelelse til denne mappe, kan du stadig gendanne meddelelsen til din liste over talemmeddelelser. Du kan også slette alle slettede meddelelser permanent.

- **Slet en meddelelse:** Højreklik på meddelelsen, og vælg **Slet**.
- **Gendan en slettet meddelelse:** Vælg **Slettede** på rullelisten **Vis**. Højreklik på den meddelelse, du vil gendanne, og vælg **Gendan post** i pop op-menuen.
- **Slet en meddelelse permanent:** Vælg **Slettede** på rullelisten **Vis**. Højreklik på meddelelsen, og vælg **Slet post permanent** i pop op-menuen.

Afhængigt af, hvordan Cisco Unified Personal Communicator er konfigureret, kan du muligvis ikke gendanne en slettet meddelelse eller slette en meddelelse permanent.

Q. Hvad hvis fanen voicemail er tom?

A. Dette kan angive, at Cisco Unified Personal Communicator ikke har dine Cisco Unity-akkreditiver. Som standard prøver programmet at bruge dit brugernavn og din adgangskode til alle Unified Communication-tjenester. Hvis nogen af dem mislykkes, skal du bruge siden **Konti** for at angive de korrekte akkreditiver for de tjenester.

- 1 Vælg **Fil** ► **Indstillinger** ► **Konti**.
- 2 Indtast Cisco Unity-brugernavn og -adgangskode under overskriften **Voicemail**.
- 3 Vælg **OK**.

Webmøder

Q. Hvad er forskellen på et webmøde og et conferenceopkald?

A. • Et webmøde giver dig mulighed for at tale og dele dokumenter med andre. Et webmøde kan omfatte et fælles visuelt rum, der vises i en browser, hvor du kan dele dokumenter, programmer eller din desktop med deltagerne. Det kan også omfatte video af dig og andre deltagere.

- Et konferenceopkald er et lydopkald, hvor du kan tale med to eller flere personer. Det omfatter ikke et fælles visuelt rum. Det kan omfatte video.

Q. Hvordan starter jeg et webmøde?

A. Du kan starte et webmøde med personer fra din kontaktliste, eller du kan føje en til et lydopkald eller en chat, som du er i gang med.

- 1 Vælg en eller flere kontakter på din kontaktliste.
- 2 Højreklik, og vælg **Start et møde**. Din browser åbnes, og der startes et møde med dig som vært.
- 3 For dine kontakter vises der et link i chatvinduet. Dette link fører kontakten til en browser, hvor det virtuelle mødelokale er tilgængeligt.

Q. Hvordan deltager jeg i et webmøde?

A. Når du bliver inviteret til et webmøde, modtager du en online-meddelelse i Cisco Unified Personal Communicator. Online-meddelelsen indeholder en URL til deltagelse i mødet og om nødvendigt en adgangskode.

Hvis du vil deltage i mødet, skal du klikke på den URL, du modtager i chatvinduerne, for at åbne din standardbrowser. Hvis det er dig, der har startet mødet, starter systemet automatisk mødet og føjer dig til webmødet.

Q. Hvordan føjer jeg en kontakt til et webmøde?

A. Sådan tilføjer du en kontakt til et webmøde, mens mødet er i gang:

- 1 Højreklik på kontakten.
- 2 Vælg **Inviter til igangværende møde**, og vælg så mødet.

Hvis kontakten er offline, er det ikke muligt at invitere kontakten til mødet. Hvis du vælger flere kontakter ved hjælp af Ctrl-tasten, og en eller flere af kontakterne er offline, vises der en dialogboks, der giver dig besked om, at de kontakter der er offline, ikke vil modtage invitationen.+ Klik på **Ja** for at sende invitationen til kontakter, der er online.

Denne funktion virker kun, hvis du bruger CISCO WebEx til at planlægge dine webmøder.

Fejlfinding

Q. Systemadministratoren har bedt om mine opkaldsstatistikker – hvor finder jeg dem?

A. Når du bruger din computer til telefonopkald, kan du få vist statistikker over, hvordan lyd- og videotrafik sendes og modtages for et igangværende opkald.

- 1 Vælg **Hjælp** ► **Vis opkaldsstatistikker**.
- 2 Klik på fanerne for lyd- og videorelaterede statistikker.

Q. En af mine funktioner virker ikke. Hvad skal jeg gøre?

A. Du kan starte med at kontrollere din forbindelsesstatus. Du kan få vist statussen for servere, der er omfattet af dit Cisco UC-system. Hvis du f.eks. ikke kan få adgang til dine talemmeddelelser, kan du kontrollere statussen for dine voicemail-servere

- 1 Vælg **Hjælp** ► **Vis servertilstand**.
- 2 Klik på fanen **Serverstatus**. Du kan skjule og udvide serverkategorierne.

Q. Hvad er en problemrapport, og hvordan opretter jeg en?

A. Hvis du støder på et problem med Cisco Unified Personal Communicator, kan du oprette en problemrapport. Hvis du angiver en beskrivelse af problemet, inkluderes dette i en automatisk genereret rapport.

Rapporten indeholder logfiler fra din computer og gemmes på dit skrivebord. Du kan sende denne fil til systemadministratoren, så vedkommende nemmere kan analysere dit problem.

Det kan være en god ide at ændre logningsniveauet, før du opretter en problemrapport. Spørg systemadministratoren, om du skal aktivere detaljeret logging, før problemrapporten oprettes. **Aktiver detaljeret logging** er også tilgængelig i menuen Hjælp.

- 1 Vælg **Hjælp** ► **Opret problemrapport**.
- 2 Klik på afkrydsningsfeltet for aftalen om beskyttelse af personlige oplysninger.
- 3 Det er valgfrit at indtaste detaljerede oplysninger i feltet **Problembeskrivelse**.
- 4 Klik på **Opret rapport**. Der gemmes en kopi af rapporten på din desktop.



Bemærk

Hvis du ikke er logget på Cisco Unified Personal Communicator, kan du stadig oprette problemrapport. Du kan få adgang til værktøjet uden for programmet ved at vælge **Start** ► **Alle programmer** ► **Cisco Unified Personal Communicator 8** ► **Create Problem Report**.



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.