

Frequently Asked Questions



Cisco Unified Personal Communicator Version 8.5

[Häufig gestellte Fragen](#) 2

[Grundlagen](#) 2

[Konfiguration](#) 3

[Verfügbarkeit](#) 5

[Kontakte](#) 8

[Chat](#) 11

[Anrufe](#) 19

[Konferenzerufe](#) 26

[Voicemail](#) 27

[Webkonferenzen](#) 29

[Problembehandlung](#) 30

Häufig gestellte Fragen

Q. Was ist Cisco Unified Personal Communicator 8.5?

A. Cisco Unified Personal Communicator ist eine Multimedia-Anwendung, die den umgehenden Zugriff auf integrierte Audioanrufe, Firmen-IM, visuelle Voicemail, das Firmenverzeichnis, Video und Webkonferenzen ermöglicht. Cisco Unified Personal Communicator umfasst eine intuitive Benutzeroberfläche, Breitband-Audio und hochauflösendes Video.

Grundlagen

Q. In meiner Version von Cisco Unified Personal Communicator werden nicht alle Features angezeigt. Wie kann ich auf diese Features zugreifen?

A. Ihr Unternehmen legt fest, welche Features verfügbar sind, beispielsweise Video, visuelle Voicemail, Webkonferenzen, usw. Viele Features und die entsprechenden Einstellungen müssen vom Systemadministrator konfiguriert werden, bevor Sie diese zugreifen können. Nicht konfigurierte Features werden nicht im Cisco Unified Personal Communicator angezeigt.



Q. Auf welche Features greifen die Symbole im Hauptfenster zu?


A. Nachdem Sie sich angemeldet haben, wird das Hauptfenster angezeigt. Abhängig von den verfügbaren Features besteht das Hauptfenster aus einem oder zwei Bereichen. Wenn das Hauptfenster aus zwei Bereichen besteht, enthält ein Bereich die folgenden Symbole, die festlegen, was im anderen Bereich angezeigt wird:

- Das Symbol **Kontakte**, das die Kontakte in der Kontaktliste anzeigt.
- Das Symbol **Räume**, das die Chaträume anzeigt, die Sie verwenden können.
- Bis zu drei weitere Symbole, die direkt mit HTML-Seiten verknüpft sind, die im Hauptfenster angezeigt werden können. Diese Symbole können nur vom Administrator hinzugefügt werden.

Wenn das Hauptfenster einen Hauptbereich enthält, können Sie weder Chaträume erstellen noch Chaträumen beitreten und alle Ihre Kontakte werden im Hauptbereich des Fensters angezeigt.

Über die Symbole oben im Hauptfenster können Sie schnell auf mehrere Standardfeatures zugreifen.

Symbol	Beschreibung
	Konversationsverlauf anzeigen Zeigt alle Chats, Anrufe und Voicemails an. Sie können die Reihenfolge für die Wiedergabe festlegen und die Ereignisse mit mehreren Filteroptionen sortieren. Außerdem können Sie verpasste Nachrichten beantworten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Ereignis klicken und eine Kommunikationsmethode auswählen.
	Neuen Anruf tätigen Ermöglicht das Tätigen eines Anrufs über das Tastenfeld (oder die Tastatur).

Symbol	Beschreibung
	Kontakt hinzufügen Ermöglicht das Suchen im Firmenverzeichnis und den neuesten Kontakten, um einen Namen zur Kontaktliste hinzuzufügen. Sie können auch einen neuen Kontakt erstellen, indem Sie die Informationen direkt eingeben.

- Q.** Wenn ich mich von Cisco Unified Personal Communicator abmelde oder die Anwendung schließe, speichert die Anwendung die Änderungen, die ich an der Größe und Position des Cisco Unified Personal Communicator-Fensters vorgenommen habe?
- A.** Ja. Cisco Unified Personal Communicator speichert die letzte Größe und Position der Fenster auf dem Bildschirm und verwendet diese Einstellungen, um die Fenster erneut anzuzeigen.

Konfiguration

Q. Wie melde ich mich das erste Mal an?

- A.** Die erforderlichen Anmeldeinformationen werden von der Bereitstellungsmethode bestimmt, die der Systemadministrator verwendet. Sie benötigen mindestens einen Benutzernamen und ein Kennwort. Möglicherweise müssen Sie auch den Servernamen eingeben. Weitere Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.

Q. Muss ich zusätzliche Anmeldeinformationen für Cisco Unified Personal Communicator eingeben?

- A.** Standardmäßig versucht die Anwendung, Ihre Anmeldeinformationen für alle Unified Communication-Dienste zu verwenden. Möglicherweise müssen Sie zusätzliche Informationen für Voicemail und Webkonferenzen eingeben. Wenn Voicemail, Webkonferenzen oder das Firmenverzeichnis nicht verfügbar sind, wählen Sie **Hilfe ► Serverstatus anzeigen** aus. Überprüfen Sie alle Server auf die Fehlermeldung *In den Anmeldeinformationen fehlt ein erforderlicher Benutzername*. Wenn diese Fehlermeldung angezeigt wird, geben Sie die richtigen Anmeldeinformationen für Voicemail und Webkonferenzen auf der Seite **Konten** ein. Sie können keine zusätzlichen Informationen für das Firmenverzeichnis eingeben. Wenn Ihnen Ihr Benutzername und das zugehörige Kennwort nicht bekannt sind, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf **Datei ► Optionen ► Konten**.
- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
- 3 Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern und zu einem anderen Fenster zu navigieren, oder auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und die Anwendung zu beenden.

Q. Wie konfiguriere ich meine Privatsphäre?

- A.** Die Optionen für die Privatsphäre steuern, wer Ihren Status sehen und Ihnen Nachrichten senden kann. Sie können eine allgemeine Richtlinie festlegen für:

- **Alle Teilnehmer in Ihrem Unternehmen**
- **Alle anderen Teilnehmer**

Sie können auch Ausnahmen in der allgemeinen Richtlinie festlegen, um bestimmte Teilnehmer oder Domänen (beispielsweise cisco.com) zuzulassen oder zu sperren. So legen Sie die Optionen für die Privatsphäre fest:

- 1 Wählen Sie **Datei ► Optionen ► Privatsphäre** aus.

- 2 Wählen Sie **Zulassen** oder **Sperren** für die folgenden beiden Gruppen aus: **Alle Teilnehmer in Ihrem Unternehmen** und **Alle anderen Teilnehmer**.
- 3 Klicken Sie auf **Ausnahmen**, um Teilnehmer oder Domänen hinzuzufügen, die nicht Teil der allgemeinen Optionen für die Privatsphäre sind. Wenn Sie beispielsweise **Sperren** für **Alle anderen Teilnehmer** auswählen, können Sie individuelle Benutzerkonten hinzufügen, die von der Regel ausgeschlossen sind.

Q. Wie konfiguriere ich mein Headset oder andere Audiogeräte?

A. Sie müssen Ihr Audiogerät möglicherweise konfigurieren, nachdem Sie einen der folgenden Vorgänge ausgeführt haben:

- Installation von Cisco Unified Personal Communicator.
- Verwendung eines Audiogeräts mit Cisco Unified Personal Communicator, das nicht verwendet wird.

So konfigurieren Sie Ihr Headset oder ein anderes Audiogerät:

- 1 Stecken Sie Ihr Headset oder das Audiogerät in den USB-Port ein.
- 2 Warten Sie, bis das Audiogerät erkannt wird.
- 3 Wählen Sie **Datei > Optionen > Audio** aus.
- 4 Stellen Sie sicher, dass Ihr Audiogerät in den entsprechenden Dropdown-Listen ausgewählt ist. Sie können auch die Lautstärke für das Gerät festlegen.

Q. Wie konfiguriere ich meine Kamera?

A. Schließen Sie die Kamera an einem USB-Port an.

- 1 Warten Sie, bis das Gerät erkannt wird.
- 2 Wählen Sie **Datei > Optionen > Video** aus.
- 3 Stellen Sie sicher, dass Ihre Kamera in der Dropdown-Liste **Kamera** ausgewählt ist.
- 4 Wählen Sie die Einstellungen unter **Video anpassen** aus. Sie können die Videoqualität entsprechend der verfügbaren Bandbreite festlegen.

Q. Welche Unterschiede bestehen bei der Verwendung meines Computers oder Telefons für Anrufe?

A. Cisco Unified Personal Communicator kann Ihren Computer als Telefon verwenden (einschließlich Mikrofon, Lautsprecher und/oder USB-Headset) oder Ihr Cisco Unified IP Phone zum Tätigen und Empfangen von Anrufen konfigurieren (Audio wird über das Tischtelefon empfangen).

Im Telefonmodus sind einige Funktionen auf dem Computer nicht verfügbar. Die folgenden Features sind nicht in der Cisco Unified Personal Communicator-Anwendung, sondern nur über das Tischtelefon verfügbar:

- Das Weiterleiten eines Anrufs an Ihr Mobiltelefon oder an ein anderes Telefon.
- Stummschalten Ihres Mikrofons
- Anpassen der Audiolautstärke.

Q. Wie kann ich zwischen meinem Computer und Tischtelefon für Anrufe wechseln?

A. Am unteren Rand des Hauptfensters befindet sich das Kontrollkästchen **Mein Name des Telefons für Audio verwenden**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Audio über das Tischtelefon zu senden. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Audio über den Computer zu senden.

Q. Kann ich während des Wechsels vom Computer zum Tischtelefon Anrufe tätigen?

A. Nein. Die Telefonfeatures sind während des Wechsels vom Computer zum Tischtelefon oder vom Tischtelefon zum Computer nicht verfügbar.

Q. Wie kann ich Video für alle Audioanrufe aktivieren und als Standardeinstellung übernehmen?

A. Sie können Videoanrufe jederzeit tätigen oder empfangen und als Standardeinstellung festlegen.

- 1 Wählen Sie **Datei** ► **Optionen** ► **Video** aus.
- 2 Stellen Sie sicher, dass der Name Ihrer Kamera in der Dropdown-Liste **Kamera** ausgewählt ist.
- 3 Aktivieren Sie die Option **Video automatisch anzeigen**.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**, bevor Sie zu einem anderen Fenster navigieren.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Q. Wie optimiere ich die Videoqualität?

A. Sie können die Kameraeinstellungen an die Verbindung anpassen, um die Videoqualität zu optimieren. Die Netzwerkverbindung wirkt sich direkt auf die Videoqualität aus. Wenn Ihr Computer über eine Kabelverbindung mit dem Netzwerk verbunden ist, ist die Bandbreite möglicherweise höher. Wenn Sie drahtlos auf das System zugreifen, kann die Bandbreite niedriger sein. Wenn Probleme mit der Videoqualität auftreten, beispielsweise abgehackte oder eingefrorene Bilder, versuchen Sie die Bandbreitenbelegung zu verringern. Dies verbessert die Videowiedergabe, aber führt zu einer niedrigeren Auflösung.

- 1 Schließen Sie die Kamera an einem USB-Port an.
- 2 Wählen Sie **Datei** ► **Optionen** ► **Video** aus.
- 3 Stellen Sie sicher, dass der Name der Kamera in der Dropdown-Liste **Kamera** richtig ist.
- 4 Wählen Sie die Einstellungen unter **Video anpassen** aus. Sie können die Videoqualität entsprechend der verfügbaren Bandbreite festlegen.



Hinweis

Das Kontrollkästchen **Videoqualität für Computer optimieren** ist standardmäßig aktiviert. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Videoqualität automatisch auf eine für den Computer geeignete Stufe festgelegt, die nicht überschritten wird. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird die Videoqualität nicht eingeschränkt. Dies kann zu einem Video mit höherer Auflösung führen, aber auch die Leistung des Computers sowie anderer Anwendungen wesentlich beeinträchtigen.





Verfügbarkeit

Q. Was ist die Verfügbarkeit?

A. Die Verfügbarkeit umfasst Statusinformationen, an denen Sie erkennen können, ob Ihre Kontakte am Telefon, in einer Konferenz oder abwesend sind. An den Symbolen neben einem Kontakt oder der Statusnachricht, die zusammen mit dem Kontaktnamen angezeigt wird, können Sie den Status erkennen.

Der Verfügbarkeitsstatus hilft beim Reduzieren von Kommunikationsverzögerungen, indem Sie Ihre Kollegen basierend auf deren Desktop-, Mobil-, Telefon- oder Kalenderinformationen kontaktieren können. Auch wenn ein Kontakt offline ist, können Sie ihn anrufen oder ihm eine Instant Message senden, die der Kontakt erhält, wenn er sich das nächste Mal anmeldet.

In der folgenden Tabelle sind die Statussymbole beschrieben:

Symbol	Beschreibung
	Verfügbar Zeigt an, dass Sie erreichbar sind.
	Abwesend/In einer Konferenz/Am Telefon Wird angezeigt, wenn Sie 15 Minuten oder eine festgelegte Zeitdauer inaktiv sind, oder wenn Sie Ihren Computer sperren und diesen Status anzeigen. Dieser Status kann angeben, dass Sie abwesend, in einer Konferenz oder am Telefon sind. Sie können diesen Status manuell festlegen.
	Bitte nicht stören Zeigt an, dass Sie nicht kontaktiert werden möchten. Sie können die Kontaktaufnahme verhindern, indem Sie eine Option für Bitte nicht stören unter Datei > Optionen > Status festlegen.
	Offline Zeigt an, dass Sie offline sind. Sie erhalten Nachrichten, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden. Nachrichten, die Sie erhalten, während Sie offline sind, werden zusammen mit verpassten Anrufen und Voicemails im Ereigniszähler angezeigt. Abwesend Zeigt eine benutzerdefinierte Nachricht an, wenn Sie für längere Zeit abwesend sind. Wenn Sie diesen Status auswählen und auf OK klicken, werden Sie abgemeldet.

Q. Wie ändere ich meinen Status?

A. Sie können Ihren Status manuell oder automatisch ändern, wenn Sie am Telefon, in einer Konferenz oder abwesend sind. Sie können den automatischen Status über **Datei > Optionen > Status** deaktivieren.



Hinweis Außerdem können Sie eine Nachricht erstellen, um Ihren eigenen Status hinzuzufügen.

So ändern Sie Ihren Status manuell:

- 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste unter Ihrem Namen am oberen Fensterrand.
- 2 Wählen Sie in einer Liste mit Standardstatusoptionen oder im Menü **Status bearbeiten** aus, um einen benutzerdefinierten Status zu erstellen.

Q. Wie erstelle und lösche ich benutzerdefinierte Statusnachrichten?

A. Benutzerdefinierte Statusnachrichten informieren andere Benutzer über Ihre Verfügbarkeit. Sie können bis zu 20 benutzerdefinierte Statusnachrichten erstellen.

So erstellen Sie eine benutzerdefinierte Statusnachricht:

- 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste unter Ihrem Namen im Hauptfenster.
- 2 Wählen Sie unten in der Liste das Menü **Status bearbeiten** aus. Das Dialogfeld **Statusnachricht bearbeiten** wird angezeigt.
- 3 Geben Sie die Nachricht ein, die angezeigt werden soll. Die maximale Anzahl der Zeichen beträgt 140.
- 4 Wählen Sie ein Statussymbol für Ihre Nachricht aus.
- 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die neue Nachricht wird in der Nachrichtenliste angezeigt.
- 6 Klicken Sie auf **Schließen**. Der neue benutzerdefinierte Status wird angezeigt.

So löschen Sie eine benutzerdefinierte Statusnachricht:

- 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste unter Ihrem Namen oben im Hauptfenster.
- 2 Wählen Sie unten in der Liste das Menü **Status bearbeiten** aus. Das Dialogfeld **Statusnachricht bearbeiten** wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf die zu löschende Nachricht. Sie können mehrere Nachrichten auswählen.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Entfernen**.

Q. Ich habe meinen Status auf Bitte nicht stören festgelegt. Kann ich sehen, wer versucht hat, mich zu kontaktieren?


A. Ja. Sie können den Status Bitte nicht stören auf zwei Arten festlegen. Wie Chats behandelt werden, hängt von Ihrem Status ab:

- Der Status Bitte nicht stören wird angezeigt und alle Hinweise sowie Einladungen sind deaktiviert (Standard)


Das Standardverhalten teilt Kontakten mit, dass Sie nicht kontaktiert werden möchten und alle Anrufhinweise, Signaltöne und Chat-Einladungen werden verhindert. Wenn Ihr Status auf diese Art auf Bitte nicht stören festgelegt wurde, können Sie die verpasste Kommunikation wie folgt anzeigen:

Wenn die Protokollierung des IM-Verlaufs aktiviert ist:



Der Ereigniszähler  im Hauptfenster wird erhöht, um Sie über die verpasste Kommunikation zu informieren. Das Cisco Unified Personal Communicator-Symbol in der Systemleiste zeigt ebenfalls die Anzahl der verpassten Ereignisse an.



Sie können auf  klicken, um die verpasste Kommunikation anzuzeigen.

Wenn die Protokollierung des IM-Verlaufs deaktiviert ist:

Verpasste Chat-Einladungen werden nicht gezählt. In diesem Fall werden verpasste Chat-Einladungen automatisch angezeigt, wenn Sie Ihren Status ändern.



Hinweis

Wenn Sie sich abmelden, während Ihr Status auf Bitte nicht stören festgelegt ist, gehen alle verpassten Einladungen zu Chats und Gruppen-Chats verloren. Die Einladungen sind auch nach der erneuten Anmeldung nicht verfügbar.

- Nur der Status Bitte nicht stören wird angezeigt

Sie können Ihren Status auf Bitte nicht stören festlegen, aber weiterhin Anrufhinweise und Chat-Einladungen erhalten. Wählen Sie hierzu **Datei > Optionen und > Status** aus und deaktivieren Sie die Option **Warnungen nicht anzeigen, Signaltöne deaktivieren und keine neuen Chat-Fenster öffnen**. Anrufhinweise und Chat-Einladungen werden normal angezeigt.

Q. Nach welcher Zeitdauer wird der Status Abwesend angezeigt?

A. Standardmäßig ändert sich Ihr Status nach 15 Minuten Inaktivität. Sie können die automatische Statusänderung deaktivieren oder diesen Wert in den Statusoptionen ändern.

So ändern Sie den Abwesenheitswert:

- 1 Wählen Sie **Datei > Optionen** im Hauptfenster aus.
- 2 Wählen Sie **Status** aus. Der Abwesenheitswert ist standardmäßig aktiviert.



Hinweis Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird Ihr Verfügbarkeitsstatus nicht durch Inaktivität, aber durch andere Ereignisse geändert, beispielsweise wenn Sie einen Anruf annehmen oder sich in einer Konferenz befinden.

- 3 Verwenden Sie die Pfeile oder geben Sie einen Wert ein, um den Abwesenheitswert zu ändern. Sie können einen Wert zwischen 1 Minute und 90 Minuten eingeben.

Q. Kann ich festlegen, dass Kontakte sehen, ob ich am Telefon oder in einer Konferenz bin?

A. Standardmäßig bestimmt Cisco Unified Personal Communicator den Verfügbarkeitsstatus von Teilnehmern automatisch. Cisco Unified Personal Communicator erkennt, wenn sich ein Teilnehmer an der Anwendung oder am Telefon anmeldet. Der Systemadministrator kann Ihren Microsoft Outlook-Kalender integrieren, um anzuzeigen, dass Sie sich in einer Konferenz befinden. Sie können Ihren Telefon- und Konferenzstatus anzeigen, indem Sie die entsprechenden Optionen festlegen.

So legen Sie die Option zum Anzeigen Ihres Telefon- oder Konferenzstatus fest:

- 1 Wählen Sie **Datei > Optionen** im Hauptfenster aus.
- 2 Wählen Sie **Status** aus. Ihr Telefon- und Konferenzstatus sind standardmäßig aktiviert.
 - Der Telefonstatus (am Telefon) wird in Ihren Verfügbarkeitsinformationen angezeigt. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, können andere Teilnehmer Ihren Telefonstatus nicht sehen.
 - Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird entsprechend Ihrem Microsoft Outlook-Kalender der Status In einer Konferenz in Ihren Verfügbarkeitsinformationen angezeigt. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, können andere Teilnehmer Ihren Konferenzstatus nicht sehen.

Q. Warum wird der Status meiner Kontakte als "Offline" angezeigt?

A. Der Cisco Unified Presence-Server kann konfiguriert werden, um die Anzeige der Verfügbarkeitsinformationen mit Cisco Unified Personal Communicator zu deaktivieren. Wenn diese Einstellung deaktiviert ist, wird das Statussymbol Offline für alle Kontakte angezeigt und die Verfügbarkeitsfeatures funktionieren nicht wie erwartet. Sie sehen Ihren Status möglicherweise als "Verfügbar". Weitere Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.

Kontakte

Q. Wie erstelle ich einen Kontakt?

A. Sie können Kontakte aus dem Firmenverzeichnis hinzufügen. Außerdem können Sie Kontakte für externe Teilnehmer erstellen.

So fügen Sie einen Kontakt aus dem Firmenverzeichnis hinzu:

1

Klicken Sie auf  im Hauptfenster.

2 Geben Sie einen Namen oder eine Benutzer-ID im Feld **Suchen** ein.



Hinweis Sie können im Feld **Suchen** auch eine Nummer eingeben, um den Kontakt zu suchen.

3 Klicken Sie auf **Suchen**, um die Ergebnisse aus dem Firmenverzeichnis anzuzeigen.

4 Wählen Sie den gewünschten Kontakt in den Suchergebnissen aus.

5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Sie können die Gruppe auswählen, zu der Sie den neuen Kontakt hinzufügen möchten.



Tip Klicken Sie auf das X im Feld **Suchen**, um den Inhalt des Felds **Suchen** zu löschen.

So erstellen Sie einen Kontakt für einen externen Kontakt:

1

Klicken Sie auf  im Hauptfenster.

2 Klicken Sie auf **Neuen Kontakt erstellen**.

3 Geben Sie die Kontaktinformationen ein. Sie müssen Folgenden eingeben: Vorname, Nachname oder Spitzname und eine Nummer oder IM-Adresse. Die IM-Adresse ist erforderlich, um Chatnachrichten und den Status auszutauschen. Dies ist normalerweise die E-Mail-Adresse des Kontakts.

4 Sie können auch auf **Foto hinzufügen** klicken. Cisco Unified Personal Communicator unterstützt die Formate JPEG, GIF und BMP. Das Bild wird ausschließlich in der Kontaktliste und nicht für andere Benutzer angezeigt.

5 Navigieren Sie zum Bild.

6 Klicken Sie auf **Öffnen**.

7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Hinweis Wenn Sie einen Kontakt aus dem Firmenverzeichnis hinzufügen und eine Telefonnummer für den Kontakt im Firmenverzeichnis enthalten ist, wird automatisch eine Nummer in das Kontaktprofil eingefügt. Wenn Sie einen externen Kontakt hinzufügen (beispielsweise einen persönlichen Kontakt), müssen Sie eine Nummer in den Kontaktinformationen eingeben, um einen Audioanruf zu initiieren.

Q. Wie funktionieren die Kommunikationsschaltflächen auf der Kontaktkarte?

A. Mit diesen Schaltflächen können Sie einen Anruf tätigen, eine E-Mail senden, eine Konferenz starten oder mit einem Kontakt IMs austauschen. Möglicherweise sind mehrere Telefonsymbole vorhanden: Jeweils ein Symbol für die Telefonnummern des Kontakts, beispielsweise ein Tischtelefon und ein Mobiltelefon. Wenn Sie ein Telefonsymbol auswählen, wird die entsprechende Telefonnummer angerufen. Sie können die Audio- und Video-Schaltflächen auch verwenden, um einen Audio- oder Videoanruf

zu tätigen. Die Standardauswahl für Anrufe stimmt mit den Standardvideoeinstellungen überein. Falls verfügbar, wählen Sie das Konferenzsymbol aus, um eine Konferenz zu planen oder zu starten.

Sie können auch auf das Symbol Kontakt bearbeiten klicken, um Informationen zum Kontakt hinzuzufügen oder den Kontakt zu ändern.

Q. Kann ich die Bilder in der Kontaktliste ausblenden?

A. Sie können die Bilder über das Menü **Ansicht** ein- und ausblenden. Wenn die Kontaktliste zu lang ist, können Sie Platz sparen, indem Sie die Bilder deaktivieren.

Dies ist eine globale Einstellung. Wenn Sie die Bilder in der Kontaktliste nicht anzeigen, werden die Bilder nirgends eingeblendet.

Q. Wenn ich einen Kontakt umbenenne, kann ich diesen trotzdem suchen?

A. Umbenannte Kontakte werden in Ihrer Liste gefunden. Sie können Kontakte auch suchen, indem Sie eine Nummer oder den teilweisen Namen im Suchfeld eingeben.

Q. Wie organisiere ich meine Kontakte?

A. Sie können Ihre Kontakte in Gruppen organisieren. Sie können Gruppen zuweisen, wenn Sie Kontakte erstellen oder hinzufügen. Kontakte werden standardmäßig alphabetisch aufgelistet. Sie können die Kontakte auch nach Status auflisten.



Hinweis Die Gruppen werden in der Kontaktliste in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

1 Wählen Sie **Kontakt ► Neue Gruppe erstellen** aus.

2 Geben Sie im Feld **Gruppe erstellen** einen Namen ein.

3 Klicken Sie auf **Erstellen**. Der Gruppenname wird zur Kontaktliste hinzugefügt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen, um diesen zu ändern.

4 Ziehen Sie Ihre Kontakte in die gewünschte Gruppe.

Um eine Gruppe zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen und wählen Sie **Entfernen** aus. Diese Aktion entfernt die Gruppe. Die Kontakte werden nicht gelöscht und weiterhin in der Hauptkontaktliste angezeigt.

Q. Können Kontakte in mehrere Gruppen aufgenommen werden?

A. Kontakte können in mehreren Gruppen aufgeführt sein.

1 Wählen Sie einen Kontaktnamen aus.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **In Gruppe kopieren** aus.

3 Klicken Sie auf den Gruppennamen.

Q. Kann ich eine E-Mail an jemanden in meiner Kontaktliste senden?

A. Zeigen Sie mit der Maus auf den Kontaktnamen. Die Kontaktkarte wird angezeigt. Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol, um Microsoft Outlook zu starten. Das Feld **An** enthält die E-Mail-Adresse des Kontakts. Diese Informationen werden aus dem Firmenverzeichnis abgerufen.

Chat

- [Chat](#)
 - [Chat über Anwendungen](#)
 - [Gruppen-Chat](#)
-

Chat


Q. Wie starte ich einen Chat?

A. Sie können einen Chat mit einem Ihrer Kontakte starten oder den Kontakt im Firmenverzeichnis suchen.

So starten Sie einen Chat mit einem Ihrer Kontakte:

1 Doppelklicken Sie auf den Namen.

So starten Sie einen Chat mit einem Teilnehmer, der nicht in Ihren Kontakten aufgeführt ist:

- 1 Geben Sie einen Namen oder eine Benutzer-ID im Feld **Suchen** im Hauptfenster ein. Cisco Unified Personal Communicator durchsucht Ihre Kontaktliste und letzten Konversationen zuerst.
- 2 Wenn der Name nicht als letzter Kontakt gefunden wird, klicken Sie auf **Verzeichnis durchsuchen**, um die Suche im Firmenverzeichnis fortzusetzen.
- 3 Doppelklicken Sie in den **Suchergebnissen** auf den Kontaktnamen und starten Sie den Chat.
- 4 Um den Kontakt im aktiven Chat-Fenster zur Kontaktliste hinzuzufügen, klicken Sie auf .



Tip

Um einer Person, die sich nicht im Firmenverzeichnis befindet, eine IM zu senden, müssen Sie den Kontakt erstellen und zur Liste hinzufügen.

Q. Wie deaktiviere ich die Signaltöne, wenn ich eine Chatanfrage erhalte?

A. Standardmäßig sind die Signaltöne für die Ereignisse aktiviert, die Signaltöne unterstützen. Sie können die Signaltöne in den Warnungsoptionen festlegen und ändern. Sie können die Einstellung für alle Chat-Signaltöne oder pro Ereignis festlegen. Beachten Sie, dass diese Optionen keine Auswirkungen auf die Signaltöne für Telefonanrufe haben.

So deaktivieren Sie die Signaltöne für Chat-Ereignisse global:

Alle Chat-Signaltöne sind standardmäßig aktiviert.

- 1 Wählen Sie **Datei** ► **Optionen** ► **Warnungen** aus.
- 2 Deaktivieren Sie die Option **Signaltöne für alle Chat-Ereignisse wiedergeben**.



Hinweis Das Kontrollkästchen **Signalton wiedergeben** im Dropdown-Menü Chat-Ereignis bleibt ausgewählt, aber ist deaktiviert.

So deaktivieren Sie die Signaltöne für bestimmte Chat-Ereignisse:







- 1 Wählen Sie **Datei** ► **Optionen** ► **Warnungen** aus.
- 2 Wählen Sie das Chat-Ereignis aus: **Ersten Chat erhalten**, **Einen Chat erhalten** und **Chat senden**.
- 3 Deaktivieren Sie die Option **Signalton wiedergeben**.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 2, 3 und 4 für jedes Chat-Ereignis, das Sie festlegen möchten.






Hinweis Sie können das Blinken in der Taskleiste deaktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Blinken in Taskleiste des Fensters** deaktivieren.

Q. Auf welche Features greifen die Symbole im aktiven Chat-Fenster zu?

A. Über die Symbole im aktiven Chatfenster können Sie Audio, Video und eine Webkonferenz zu Ihrer Konversation hinzufügen.

Symbole	Beschreibung
	Anruf Zeigt eine Audioanruf an. Wenn Sie mit mehreren Teilnehmern sprechen, wird ein Konferenzeruf gestartet.
	Anruf mit Video Startet einen Videoanruf. Wenn Sie mit mehreren Teilnehmern sprechen, wird ein Konferenzeruf mit Video gestartet.
	Konferenz starten Startet einen Browser für eine Webkonferenz. Im aktiven Chatfenster wird für die anderen Teilnehmer ein Link angezeigt.
	Konversationsverlauf anzeigen Zeigt Chats, Anrufe und Voicemails an. Sie können die Reihenfolge für die Wiedergabe festlegen und die Ereignisse mit mehreren Filteroptionen sortieren. Hinweis Wenn Cisco Unified Personal Communicator so konfiguriert ist, dass der IM-Verlauf nicht protokolliert wird, wird der Chat-Verlauf nicht angezeigt. Weitere Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.
	Teilnehmer hinzufügen Ermöglicht das Suchen im Firmenverzeichnis und das Hinzufügen von Teilnehmern, die nicht in der Kontaktliste ausgeführt sind, zum Chat. Tipp Sie können einen Namen aus der Kontaktliste in das aktive Chat-Fenster ziehen, um den Kontakt zum Chat hinzuzufügen.
	Text formatieren Ermöglicht das Auswählen einer Schriftart, eines Schriftgrads und der Farbe.

Symbole	Beschreibung
	Als dringend markieren Zeigt die Nachricht mit Ihrem Namen und einem roten Ausrufezeichen an.
	Emoticon einfügen Wählen Sie ein Smiley aus.
	Kontakt zur Kontaktliste hinzufügen Fügt den Kontakt zur Kontaktliste hinzu. Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn Sie mit einem Kontakt sprechen, der noch nicht in der Kontaktliste aufgeführt ist.


Q. Was ist die IM-Verlaufsprotokollierung?

A. Cisco Unified Personal Communicator kann eine lokale Kopie der IM-Sitzungen speichern. Wenn Sie einen Chat mit einem Kontakt starten, wird der Text der vorherigen Chat-Sitzungen mit demselben Kontakt im Chat-Fenster angezeigt. Sie können den Text der vorherigen Chats auch auf der Registerkarte **Chats** im Fenster **Konversationsverlauf** anzeigen. Dieses Feature ist konfigurierbar und kann vom Administrator aktiviert oder deaktiviert werden. Wenn die IM-Verlaufsprotokollierung deaktiviert ist, können Sie den Text der vorherigen Chat-Sitzungen nicht anzeigen.

Q. Wie stelle ich fest, ob ich eine Chatanfrage verpasst habe?

A. Wenn die Protokollierung des IM-Verlaufs aktiviert ist:




Im Hauptfenster und im aktiven Chat-Fenster zeigt der  ein verpasstes Ereignis an. Wenn Sie eine Chatanfrage verpassen, wird eine rote Zahl auf dem Symbol angezeigt, beispielsweise 5. Dieser Wert ist die Gesamtanzahl der verpassten Konversationen, einschließlich verpasste Chats, Anrufe und Voicemails. Wenn Sie mit der Maus auf die Zahl zeigen, werden die verpassten Ereignisse aufgelistet, beispielsweise: 5 verpasste Chats, 2 verpasste Voicemails, 2 verpasste Anrufe.

Im Fenster **Konversationsverlauf** sind alle verpassten Chats aufgelistet.

1



Klicken Sie auf .

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chats** im Fenster **Konversationsverlauf**.

3 Falls erforderlich, filtern Sie den Verlauf nach Zeitpunkt, beispielsweise Gestern, oder Status, beispielsweise Verpasst oder Dringend.

4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den verpassten Chat, um eine Instant Message zu senden.





Tip

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den verpassten Chat klicken, können Sie einen Chat initiieren, einen Audio- oder Videoanruf tätigen oder eine Webkonferenz mit dem entsprechenden Kontakt starten. Sie können die Kontaktkarte anzeigen, auf der Sie auf alle Kommunikationsmethoden zugreifen können, indem Sie auf die Symbole auf der Kontaktkarte klicken.

Wenn die Protokollierung des IM-Verlaufs deaktiviert ist:



Das Symbol  zeigt verpasste Chats nicht an. Wenn Sie auf  klicken, wird die Registerkarte **Chats** nicht im Fenster **Konversationsverlauf** angezeigt. Wenn Sie eine Chatanfrage verpassen, während Ihr Status Offline oder Bitte nicht stören ist (die Option **Keine Warnungen anzeigen, Signaltöne deaktivieren und keine neuen Chat-Fenster öffnen** ist aktiviert), werden die Chat-Fenster für die verpassten Chats angezeigt, sobald Sie sich erneut anmelden oder Ihren Status ändern. Wenn Sie sich abmelden, während Ihr Status auf Bitte nicht stören festgelegt ist, gehen alle verpassten Einladungen zu Chats und Gruppen-Chats verloren. Die Einladungen werden auch nach der erneuten Anmeldung nicht angezeigt.

Q. Wie kann ich verhindern, dass jemand einen Chat mit mir startet?

A. Die Optionen für die Privatsphäre steuern, wer Ihnen Nachrichten senden kann. Sie können eine allgemeine Richtlinie erstellen, um eine Benutzergruppe, beispielsweise externe Benutzer, oder bestimmte Benutzer zu sperren. So sperren Sie eine Person:

- 1 Wählen Sie **Datei > Optionen > Privatsphäre** aus.
- 2 Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
- 3 Geben Sie die IM-Adresse der zu sperrenden Person ein.
- 4 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Q. Wenn ein Kontakt als offline angezeigt wird, kann ich dem Kontakt trotzdem eine Instant Message senden?

A. Ja. Abhängig von den Features, die der Empfänger verwendet, passiert Folgendes:

- Wenn der Verfügbarkeitsstatus des Empfängers angezeigt wird und der Empfänger offline ist, erhält er die Nachricht, sobald er sich anmeldet.
- Wenn der Verfügbarkeitsstatus des Empfängers nicht angezeigt wird, ist der Status immer Offline und die IM wird sofort gesendet.

Wenn die IM-Verlaufsprotokollierung aktiviert ist, werden Nachrichten, die offline empfangen werden, zusammen mit verpassten Anrufen und Voicemails im Zähler für verpasste Ereignisse angezeigt.

Q. Ich kann ein Chat-Fenster öffnen und eine Nachricht eingeben, aber wenn ich die IM sende, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Warum wird die Fehlermeldung angezeigt?

A. Möglicherweise hat der Systemadministrator Cisco Unified Presence so konfiguriert, dass die Chat-Funktionen für alle Clientanwendungen deaktiviert sind. Weitere Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.

Q. Kann ich das Chatformat ändern? Sind Emoticons verfügbar?

A. Im Konversationsfenster können Sie die Schriftart, Farbe und Emoticons für Ihren Chat auswählen. Außerdem können Sie eine globale Formatoption für alle eingehenden und ausgehenden Chatnachrichten festlegen.

- 1 Wählen Sie **Datei > Optionen > Chats** aus.
- 2 Klicken Sie auch **Schriftart festlegen**, um die Schriftart für Nachrichten auszuwählen. Sie können die Größe, Farbe und den Schrifttyp festlegen.
- 3 Klicken Sie auf **Übernehmen**, bevor Sie zu einem anderen Fenster navigieren.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen.

Q. Wie passe ich das Layout des Chatfensters an?

A. Sie können die Tabulatorenansicht des aktiven Konversationsfensters oder den separaten Start der Fenster festlegen.

- 1 Wählen Sie **Datei** ► **Optionen** ► **Chats** aus.
- 2 Wählen Sie die Tabulatoren unter **Chat-Fensterlayout** aus. Standardmäßig werden die Tabulatoren links im Konversationsfenster angezeigt.
- 3 Sie können außerdem die Option **Chats in separaten Fenstern öffnen** auswählen.



Tip

Wenn mehrere Chats aktiv sind, können Sie einen Chat in ein separates Fenster ziehen. Klicken Sie auf die Registerkarte und ziehen Sie diese auf den Desktop. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte und wählen Sie **Registerkarte erneut docken** aus, um diese zurück in das Konversationsfenster zu verschieben.

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**, bevor Sie zu einem anderen Fenster navigieren.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen.

Q. Wie zeige ich den Text eines früheren Chats an?


A. Wenn die Protokollierung des IM-Verlaufs aktiviert ist:

Alle Instant Messages werden lokal gespeichert und angezeigt, wenn Sie einen Chat mit dem gleichen Kontakt öffnen. Führen Sie den Bildlauf aus, um die letzten 99 Instant Messages mit einem Kontakt anzuzeigen.

So zeigen Sie den Chat-Verlauf vor den letzten 99 Nachrichten an:

1



Klicken Sie auf  im Hauptfenster oder im Chat-Fenster. Wenn verpasste Konversationen vorhanden sind, wird auf dem Symbol eine Zahl angezeigt, beispielsweise 1. Die QuickInfo zeigt die verpassten Konversationen an.


- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chats** im Fenster **Konversationsverlauf**. Die verpassten und vorherigen Chats werden angezeigt.
- 3 Falls erforderlich, filtern Sie den Chatverlauf nach Zeitpunkt, beispielsweise Gestern, oder Status, beispielsweise Verpasst oder Dringend.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, um auf mehrere Funktionen zuzugreifen, einschließlich **Instant Message senden**, um den Chat fortzusetzen.

Wenn die Protokollierung des IM-Verlaufs deaktiviert ist:

Sie können die IMs von einem früheren Chat nicht anzeigen. Weitere Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.

Q. Wie füge ich den Kontakt im aktiven Chat-Fenster zu meiner Kontaktliste hinzu?

A.

Wenn die Person nicht in der Kontaktliste aufgeführt ist, klicken Sie im aktiven Chat-Fenster auf , um die Person zur Kontaktliste hinzuzufügen. Dieses Feature ist nur für einen persönlichen Chat verfügbar.



Chat über Anwendungen



Q. Über welche Anwendungen kann ich einen Chat mit einem Kontakt starten?

A. Sie können einen Chat über Microsoft Outlook, Word, Excel, Powerpoint und Sharepoint starten. Eine Liste der Versionen der Anwendungen, die dieses Feature unterstützen, finden Sie in den Neuigkeiten zu Cisco Unified Personal Communicator.

Q. Wie starte ich einen Chat über eine Anwendung?

A. Die Methode zum Starten eines Chats hängt von der Anwendung und der Version der Anwendung ab, die Sie verwenden (siehe folgende Tabelle):

Anwendung	So starten Sie einen Chat:
Outlook 2007	<p>Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie auf der Registerkarte Ribbon-Nachricht IM ► Mit Instant Message antworten oder Allen mit Instant Message antworten aus. • Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und wählen Sie Mit Instant Message antworten oder Allen mit Instant Message antworten aus.
SharePoint 2007	<p>Zeigen Sie mit der Maus auf den Verfügbarkeitsstatus neben dem Kontaktnamen, klicken Sie auf das Menü Personen und wählen Sie Mit Instant Message antworten oder Allen mit Instant Message antworten aus.</p>
Outlook 2010	<p>Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie auf der Registerkarte Ribbon Home oder Ribbon-Nachricht IM ► Mit Instant Message antworten oder Allen mit Instant Message antworten aus. • Zeigen Sie mit der Maus auf den Kontakt, um die Kontaktkarte anzuzeigen, und klicken Sie auf  .
Word 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontaktnamen. 2 Wählen Sie Weitere Aktionen ► Optionen aus. Aktivieren Sie im Dialogfeld Automatische Korrektur die Option Instant Messaging-Kontakte. Hinweis Dieser Schritt muss nur einmal ausgeführt werden. 3 Wählen Sie Weitere Aktionen ► Instant Messaging-Kontakte Kontakt ► Kontakt ► Kontaktkarte aus. 4 Klicken Sie auf  in der Kontaktkarte, um einen Chat zu starten. <p>Für Excel 2010 und PowerPoint 2010 können Sie die folgenden Schritte ausführen.</p>
Excel 2010 und PowerPoint 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie Datei ► Info aus.

	<p>2 Zeigen Sie rechts im Fenster Verwandte Personen auf einen Kontaktnamen, um die Kontaktkarte anzuzeigen.</p> <p>3 Klicken Sie auf  in der Kontaktkarte, um einen Chat zu starten.</p>
SharePoint 2010	<p>Klicken Sie auf den Kontakt, um die Kontaktkarte anzuzeigen. Klicken Sie anschließend auf  in der Kontaktkarte, um einen Chat zu starten.</p>

Q. Warum kann ich über meine Anwendungen keinen Chat mit Kontakten starten?

A. Sie können Chats über einige Anwendungen tätigen, wenn das Feature in Ihrer Konfiguration von Cisco Unified Personal Communicator verfügbar ist. Fragen Sie Ihren Administrator, ob dieses Feature verfügbar ist.

Q. Warum werden die Instant Messaging-Optionen nicht im Menü Weitere Optionen in Word 2010 angezeigt?

A. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontaktnamen und wählen Sie **Weitere Aktionen** aus. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Automatische Korrektur** die Option **Instant Messaging-Kontakte** und klicken Sie auf **OK**.

Q. Kann ich einen Chat über eine IM-Adresse starten?

A. Ja. Wenn Sie auf eine IM-Adresse im Format **im:user@domain.com** klicken, die in einem Webbrowser oder einer anderen Anwendung angezeigt wird, öffnet Cisco Unified Personal Communicator ein Chat-Fenster, um einen Chat mit dieser Person zu initiieren.

Sie können einen Chat auch über die Windows-Befehlszeile starten, indem Sie folgenden Befehl eingeben: **im:user@domain.com**

Gruppen-Chat

Q. Was ist ein Gruppen-Chat?

A. Es werden Chats mit nur einem Teilnehmer und Gruppen-Chats unterstützt. Ein Gruppen-Chat besteht aus drei oder mehr Teilnehmern. Dieser Chat-Typ ist in Cisco Unified Personal Communicator weiterhin vorhanden, wenn sich mindestens ein Teilnehmer im Chatfenster befindet. Wenn alle Teilnehmer den Chat verlassen, ist der Gruppen-Chat beendet. Verpasste Einladungen zu Gruppen-Chats werden als verpasste Ereignisse im Konversationsverlauf angezeigt.

Q. Wie starte ich einen Gruppen-Chat?

A. Klicken mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Gruppen-Chat starten** aus.



Hinweis Sie können auch mit der rechten Maustaste auf einen Gruppennamen in der Kontaktliste klicken und **Chat** auswählen, um alle Kontakte in der Gruppe zu einem Gruppen-Chat einzuladen.

Um einen Gruppen-Chat über Outlook zu starten, wählen Sie mehrere Kontakte aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Allen mit IM antworten** aus.

Q. Wie füge ich einen Kontakt zu einem Gruppen-Chat hinzu?

A. Ziehen Sie einen Namen aus der Kontaktliste in das aktive Chatfenster. Sie können auch auf das Symbol **Teilnehmer hinzufügen** klicken, um einen Namen im Firmenverzeichnis zu suchen.

Q. Wie entferne ich jemanden aus einem Gruppen-Chat?

A. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im aktiven Chat-Fenster auf den Kontakt, den Sie entfernen möchten, und wählen Sie **Entfernen** aus.

Q. Was ist ein Chatraum?

A. Ein Chatraum ist ein *permanent* Container für einen Gruppen-Chat. Chaträume erfordern nicht, dass Sie sich in einem aktiven Chat befinden. Alle Aktivitäten im Chatraum werden gespeichert und sind verfügbar, wenn ein Teilnehmer dem Chatraum beiträgt. Auf diese Weise werden Konversationen, Dateilinks und andere Informationen beibehalten. Chaträume werden angezeigt, wenn Sie auf das Symbol **Räume** im Cisco Unified Personal Communicator-Fenster klicken.

Q. Wie erstelle ich einen Chatraum?

A. Nachdem Sie einen Chatraum erstellt haben, wird dieser angezeigt, wenn Sie auf das Symbol **Räume** im Cisco Unified Personal Communicator-Fenster klicken. Der Name des Chatraums kann nicht geändert werden.

1 Wählen Sie **Datei ► Neuer Chatraum** aus.

2 Geben Sie einen **Raumnamen** und optional ein **Thema** ein. Sie können den Namen des Chatraums nicht mehr ändern, nachdem dieser erstellt wurde.

3 Legen Sie fest, ob Teilnehmer andere Teilnehmer zum Chat einladen dürfen, oder ob nur Sie Teilnehmer einladen können.

4 Klicken Sie auf das Symbol **Teilnehmer hinzufügen**, um das Firmenverzeichnis zu durchsuchen und Teilnehmer hinzuzufügen, die nicht bereits in der Kontaktliste aufgeführt sind. Sie können eine Einladung für den Chatraum senden.



Hinweis

Der Ersteller des Chatraums oder andere Mitglieder (wenn diese Aktivität zugelassen ist) müssen Teilnehmer explizit einladen.

5 Klicken Sie auf **Einladen**. Das Chatraum-Fenster wird angezeigt und eine Benachrichtigung wird an alle Teilnehmer gesendet. Der Name des Chatraums wird aufgelistet, wenn Sie auf das Symbol **Räume** im Hauptfenster klicken.

Q. Kann ich dem Gruppen-Chat oder Chatraum eines externen Kontakts beitreten?

A. Ein externer Kontakt aus einer anderen Domäne kann Sie zu einem Gruppen-Chat oder in einem Chatraum einladen. Die Funktionen und Datenschutzeinstellungen von externen Chaträumen können sich jedoch von den Funktionen und Einstellungen der internen Chaträume unterscheiden. Alle Informationen, die Sie eingeben, werden veröffentlicht.

Q. Was ist der Unterschied zwischen dem Löschen und Entfernen eines Chatraums?

A. Nur der Besitzer kann einen Chatraum löschen, aber ein Teilnehmer kann den Chatraum aus seiner Kontaktliste entfernen. Wenn ein Teilnehmer einen Chatraum entfernt, ist dieser noch für die anderen Teilnehmer vorhanden, aber der Teilnehmer, der den Chatraum entfernt hat, muss erneut vom Besitzer eingeladen werden, um am Chat teilzunehmen. Wenn ein Besitzer einen Chatraum löscht, ist der Chatraum für alle Teilnehmer nicht mehr verfügbar.

Q. Ich habe den Chatraum, den ich erstellt habe, geschlossen. Wie kann ich wieder auf diesen Chatraum zugreifen?

A. Nachdem Sie einen Chatraum erstellt haben, wird dieser angezeigt, wenn Sie auf das Symbol **Räume** im Hauptfenster klicken. Doppelklicken Sie auf den Namen, um den Chatraum zu öffnen.

Wenn Sie einen Chatraum aus der Kontaktliste entfernen, müssen Sie vom Ersteller eingeladen werden, um wieder an der Konversation teilzunehmen.

Q. Kann ich einen Teilnehmer aus einem Chatraum entfernen?

A. Der Besitzer kann Teilnehmer aus dem Chatraum entfernen, indem er mit der rechten Maustaste in der Teilnehmerliste auf den entsprechenden Namen klickt und **Aus Chatraum entfernen** auswählt. Die entfernten Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung.

Anrufe

- [Tätigen und Empfangen](#)
- [Umleiten](#)
- [Verwalten](#)

Tätigen und Empfangen

Q. Wie tätige ich einen Anruf?

A. Es gibt mehrere Möglichkeiten, Anrufe zu tätigen. Die direkteste Methode ist das Klicken auf das Telefonsymbol neben dem Kontaktnamen, um die Nummer schnell anzurufen.

So rufen Sie einen Ihrer Kontakte an:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Anruf** oder **Anruf mit Video** aus, um Video in den Anruf einzubeziehen.



Hinweis

Wenn Sie einen Kontakt aus dem Firmenverzeichnis hinzufügen, wird automatisch eine Nummer eingefügt. Wenn Sie einen externen Kontakt hinzufügen (beispielsweise einen persönlichen Kontakt), müssen Sie eine Nummer in den Kontaktinformationen eingeben, damit dieses Feature funktioniert.

So rufen Sie eine Nummer an:








- 1 Geben Sie die Nummer im Feld **Suchen** ein.
- 2 Klicken Sie auf **Anruf** oder drücken Sie die Eingabetaste.

So suchen Sie einen Kontakt im Firmenverzeichnis und rufen diesen an:

- 1 Geben Sie im **Suchfeld** einen Namen ein. Das Fenster **Verzeichnissuche** wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf das Telefonsymbol, um den Anruf zu initiieren.

Q. Welche Symbole sind im Konversationsfenster vorhanden?

A. Über die Symbole im aktiven Konversationsfenster können Sie auf die Anruffeatures zugreifen.

Symbol	Beschreibung
	Anruf beenden: Beendet den aktiven Anruf. Sie können auch das Konversationsfenster schließen, um den aktiven Anruf zu beenden. Um einen gehaltenen Anruf zu beenden, müssen Sie den Anruf zuvor fortsetzen.
	Anruf halten/Anruf fortsetzen: Der aktive Anruf wird gehalten oder fortgesetzt.
	Lautstärke: Passt die Lautstärke des aktiven Anrufs an.
	Audio stummschalten: Wechselt den Audiomodus für den aktiven Anruf.
	Video beenden: Beendet die Übertragung des Videos an andere Teilnehmer, bis Sie die Übertragung erneut starten.
	Tastenfeld: Öffnet ein Tastenfeld, über das Sie Ziffern eingeben können. Verwenden Sie das Tastenfeld, um Signaltöne in einen aktiven Anruf einzubeziehen (beispielsweise PINs, Kennwörter oder die Menünavigation). Sie können über das Tastenfeld keinen Anruf tätigen. Um einen Anruf zu tätigen, müssen Sie das Tastenfeld im Hauptfenster verwenden.
	Menü mit Anruffunktionen: Hält den aktiven Anruf und zeigt ein Dropdown-Menü mit Anruffunktionen an, beispielsweise Übergeben, Parken, Konferenz starten und Konferenz mit.

Q. Wie füge ich einen anderen Teilnehmer aus dem Firmenverzeichnis zu einem aktiven Anruf hinzu?

A. 1



Klicken Sie im Fenster **Aktive Konversation** auf

- 2 Wählen Sie **Konferenz mit ► Kontakt** aus. Das Fenster **Teilnehmer hinzufügen** wird angezeigt.
- 3 Geben Sie einen Kontaktnamen oder eine Telefonnummer ein.
- 4 Klicken Sie auf **Suchen**.
- 5 Wählen Sie den Namen in den Suchergebnissen aus und klicken Sie auf den Pfeil, um den Namen in die Spalte **Ausgewählte Teilnehmer** zu verschieben.
- 6 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Hinweis

Sie können einen Kontakt auch aus der Kontaktliste ziehen und zum aktiven Anruf hinzufügen.

Q. Welche Nummer wird verwendet, wenn ich einen Kontakt anrufe?

A. Wenn für den Kontakt mehrere Nummern im Firmenverzeichnis aufgelistet sind, versucht Cisco Unified Personal Communicator die bevorzugte Nummer des Kontakts anzurufen: Wenn keine bevorzugte Nummer angegeben ist, wird die nächste Nummer in folgender Reihenfolge angerufen:

- 1 Büro
- 2 Mobil
- 3 Andere
- 4 Privat

Q. Wie beantworte ich einen Anruf?

A. Wenn Sie einen Anruf erhalten, wird eine Benachrichtigung angezeigt. Sie können eine der folgenden Optionen auswählen:

- Anruf mit Audio und Video.
- Anruf nur mit Audio.
- Anruf an den Voicemail-Dienst umleiten.

Q. Wie halte ich einen Anruf?

A.



Klicken Sie auf  im Fenster **Aktive Konversation**.



Hinweis

Sie können einen gehaltenen Anruf nicht beenden. Sie müssen den Anruf fortsetzen und anschließend beenden.

Q. Wie tätige ich einen Anruf über eine Anwendung?





A. Sie können eine Nummer oder einen Kontakt über unterstützte Anwendungen anrufen. Die Methode zum Tätigen eines Anrufs hängt von der Anwendung und der Version der Anwendung ab.



Hinweis

Die Schritte zum Anrufen einer Nummer werden nur von den 32-Bit-Versionen der Anwendungen unterstützt.

Anwendung	Anrufen einer Nummer	Anrufen eines Kontakts
Outlook 2003	Nicht verfügbar.	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt und wählen Sie Weitere Aktionen ► Nummeranrufen or Anruf mit Bearbeiten Nummer aus.
Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, SharePoint 2003	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt und wählen Sie Nummeranrufen or Anruf mit Bearbeiten Nummer aus.	Nicht verfügbar.
Outlook 2007	Nicht verfügbar.	Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus: <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie Kontaktanrufen oder Anruf mit Bearbeiten unter Click To Call auf der Registerkarte Ribbon-Nachricht aus. • Wählen Sie Anrufen ► Kontaktanrufen unter Antworten auf der Registerkarte Ribbon-Nachricht aus. • Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine E-Mail-Kopfzeile und wählen Sie AnrufenKontakt ► Kontaktanrufen aus. <p>Tipp Um einen der Empfänger einer E-Mail-Nachricht anzurufen, wählen Sie Empfänger ► Kontakt ► Nummer unter Click To Call auf der Registerkarte Ribbon-Nachricht aus. Alle Empfänger in den Feldern An und Cc werden aufgelistet.</p>
Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007	Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus: <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie eine Nummer aus und klicken Sie auf AnrufNummer oder Anruf mit Bearbeiten Nummer unter Click to Call auf der Registerkarte Ribbon Home aus. • (nur Word und Excel) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nummer und wählen Sie AnrufenNummer oder Anruf mit Bearbeiten Nummer aus. 	Nicht verfügbar.
SharePoint 2007	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt und wählen Sie Nummeranrufen or Anruf mit Bearbeiten Nummer aus.	Zeigen Sie mit der Maus auf den Verfügbarkeitsstatus und klicken Sie, um das Menü Personen anzuzeigen. Wählen Sie AnrufenKontakt oder Anruf mit Bearbeiten Kontakt aus.
Outlook 2010	Nicht verfügbar.	Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Anwendung	Anrufen einer Nummer	Anrufen eines Kontakts
		<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie Mehr > Anrufen > Kontaktanrufen unter Antworten auf der Registerkarte Ribbon Home aus. • Wählen Sie Anrufen > Kontaktanrufen unter Antworten auf der Registerkarte Ribbon-Nachricht aus. • Klicken Sie auf den Verfügbarkeitsstatus neben dem Kontaktnamen, um die Kontaktkarte anzuzeigen, und anschließend auf  Wählen Sie die Telefonnummer des Kontakts aus, die Sie anrufen möchten.
Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010	<p>Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie eine Nummer aus und klicken Sie auf AnrufNummer oder Anruf mit Bearbeiten Nummer unter Click to Call auf der Registerkarte Ribbon Home aus. • (nur Word und Excel) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nummer und wählen Sie AnrufenNummer oder Anruf mit Bearbeiten Nummer aus. 	<p>Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie Datei > Info aus und zeigen Sie mit der Maus unter Verwandte Personen auf einen Kontaktnamen, um die Kontaktkarte anzuzeigen. Klicken Sie auf . • (Nur Word). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt und wählen Sie Weitere Aktionen > Instant Messaging-Kontakte Kontakt > Kontaktkarte aus. Klicken Sie auf . <p>Hinweis Für diese Aktion müssen Sie zuerst Weitere Aktionen > Optionen auswählen und im Dialogfeld Automatische Korrektur die Option Instant Messaging-Kontakte aktivieren. Die Option muss nur einmal aktiviert werden.</p>
SharePoint 2010	(Webbrowser-basierte Version) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nummer und wählen Sie AnrufenNummer oder Anruf mit Bearbeiten Nummer aus.	Klicken Sie auf einen Kontaktnamen, um die Kontaktkarte anzuzeigen. Klicken Sie anschließend auf  .
Microsoft Internet Explorer und Mozilla Firefox	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nummer und wählen Sie Anrufen oder Anruf mit Bearbeiten aus.	Nicht verfügbar.

Q. Wie tätige ich einen Videoanruf über eine Anwendung?

A. Sie können eine Nummer oder einen Kontakt über einige Anwendungen anrufen, um einen Videoanruf zu tätigen. Wählen Sie mittels der Tabelle im vorherigen Abschnitt eine **Anruf mit Bearbeiten**-Option aus. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Cisco Click to Call** die Option **Video mit Anruf senden** und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie eine Nummer oder einen Kontakt mit einer der anderen Anrufoptionen anrufen, bestimmt Cisco Unified Personal Communicator basierend auf den unter **Datei > Optionen > Video** festgelegten Einstellungen, ob es sich um einen Videoanruf handelt.

Q. Warum kann ich über meine Anwendungen keine Nummern und Kontakte anrufen?

A. Sie können Anrufe über einige Anwendungen tätigen, wenn das Click-to-Call-Feature in Ihrer Konfiguration von Cisco Unified Personal Communicator verfügbar ist. Fragen Sie Ihren Administrator, ob dieses Feature in Ihrer Version verfügbar ist.

Q. Kann ich einen Anruf über die Windows-Befehlszeile tätigen?

A. Ja, Sie können einen Anruf über die Windows-Befehlszeile tätigen, indem Sie folgenden Befehl eingeben: **tel:number**. Das Dialogfeld **Cisco Click to Call** wird angezeigt. Klicken Sie auf **Anrufen**, um den Anruf zu tätigen.

Umleiten

Q. Wie übergebe ich einen Anruf?

A. 1



Klicken Sie neben dem Fenster **Aktive Konversation** auf den Pfeil nach unten.

2 Wählen Sie **Übergeben an > Kontakt** aus und suchen Sie im Dialogfeld **Anruf übergeben** nach dem Kontakt. Sie können die Nummer auch manuell eingeben.

3 Wählen Sie den Kontakt aus und klicken Sie auf **Übergeben**.



Tip

Sie können einen Kontakt auch in der Kontaktliste auswählen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie den aktiven Anruf aus. Ein aktiver Anruf kann nur mit dieser Methode übergeben werden.

Q. Wie lege fest, dass Anrufe auf mein Mobiltelefon oder ein anderes Telefon gewechselt werden?

A. Sie können Anrufe nur auf andere Telefone wechseln, wenn diese als Remoteziele konfiguriert sind. Beispielsweise können Sie Ihr Mobiltelefon als Remoteziel angeben. Ein als Remoteziel festgelegtes Telefon wird automatisch angerufen, wenn Sie einen Anruf erhalten.

Remoteziele werden im Cisco Unified Communications Manager konfiguriert. Um einen Anruf an ein Remoteziel zu übergeben, muss Cisco Unified Personal Communicator für die Verwendung des Computers für Anrufe konfiguriert sein. Sie können einen Anruf auch im Telefonmodus an ein Remoteziel übergeben, wenn Sie die Telefonsteuerung verwenden.

Sie müssen außerdem die entsprechenden Einstellungen im Cisco Unified Communications Manager festlegen. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn Sie Anrufe an ein Remoteziel übergeben möchten.

Q. Wie übergebe ich einen Anruf an mein Mobiltelefon oder ein anderes Telefon?

A. Sie können Anrufe nur auf andere Telefone wechseln, wenn diese im Cisco Unified Communications Manager als Remoteziele konfiguriert wurden. Wenn Sie im Telefonmodus arbeiten, müssen Sie die Steuerelemente auf Ihrem Cisco Unified IP Phone verwenden.

1



Klicken Sie im Fenster **Aktive Konversation** auf den Pfeil nach unten.

2 Wählen Sie **Übergeben an** ► **Remoteziel** aus.

Q. Wie parke ich einen Anruf?

A. Wenn Sie einen Anruf parken, wird dieser gehalten und das System zeigt eine Nummer an, die Sie auf einem anderen Telefon wählen können, um den Anruf fortzusetzen.

1



Klicken Sie im Fenster **Aktive Konversation** auf den Pfeil nach unten.

2 Wählen Sie **Anruf parken** im Menü aus.

Q. Wie setze ich einen geparkten Anruf fort?

A. Wenn Sie einen Anruf parken, wird dieser gehalten und das System zeigt eine Nummer an, die Sie auf einem anderen Telefon wählen können, um den Anruf fortzusetzen. Die Nummer wird im Konversationsfenster angezeigt. Notieren Sie diese Nummer.

Wenn Sie einen Anruf auf dem Tischtelefon parken und Cisco Unified Personal Communicator für die Verwendung des Tischtelefons für Anrufe konfiguriert ist, wird die Nummer auf dem Telefonbildschirm angezeigt. Wählen Sie die Nummer des Telefons, an dem Sie den Anruf fortsetzen möchten.

Q. Wie leite ich Anrufe weiter?

A. Sie können Cisco Unified Personal Communicator zum Weiterleiten von Anrufen an folgende Ziele konfigurieren:

- An Ihren Voicemail-Dienst.
- An eine Ihrer anderen Nummern im Firmenverzeichnis.
- An einen anderen Kontakt im Firmenverzeichnis.
- An eine Nummer, die Sie angeben.

So leiten Sie Anrufe weiter:

1 Wählen Sie **Datei** ► **Optionen** ► **Anrufe** aus.

2 Wählen Sie unter **Anruf weiterleiten** eines der folgenden Telefone für die Anrufweiterleitung aus:

- **Meine Voicemail** Leitet Anrufe an Ihren Voicemail-Service weiter.
- **An eine meiner anderen Nummern** Leitet Ihre Anrufe an eine Ihrer anderen Nummern im Firmenverzeichnis weiter. Wählen Sie die Nummer im Listenfeld aus.
- **An einen Kontakt oder eine andere Nummer** Leitet Ihre Anrufe an einen Kontakt oder eine Nummer weiter, den bzw. die Sie angeben.

Verwalten

Q. Wie sehe ich verpasste Anrufe?

A. Im Fenster **Konversationsverlauf** sind die verpassten und empfangenen Anrufe aufgelistet. Der Systemadministrator kann die Anzahl der Anrufe festlegen, die im Konversationsverlauf gespeichert werden, oder die Anrufprotokollierung deaktivieren. Weitere Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.



Hinweis

Anrufe, die verpasst werden, wenn Sie nicht an der Anwendung angemeldet sind, werden nicht im Konversationsverlauf angezeigt.

1



Klicken Sie auf

Wenn verpasste Konversationen vorhanden sind, wird auf dem Symbol eine Zahl angezeigt. Sie können auf das Symbol zeigen, um zu sehen, ob Sie einen Anruf verpasst oder eine Voicemail erhalten haben. Die QuickInfo zeigt die verpassten Konversationen an.

- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anrufe** im Fenster **Konversationsverlauf**. Falls erforderlich, filtern Sie den Verlauf nach Zeitpunkt, beispielsweise Gestern, oder Status, beispielsweise Verpasst oder Dringend.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, um auf mehrere Funktionen zuzugreifen, einschließlich **Anrufen** oder **Anruf mit Video**, um den Anrufer zurückzurufen.

Q. Muss das aktive Anruffenster immer im Vordergrund angezeigt werden?

A. Standardmäßig werden alle Audio- und Video-Konversationsfenster im Vordergrund angezeigt. Um diese Option zu deaktivieren, wählen Sie **Ansicht ► Anrufe immer im Vordergrund** aus.

Q. Ich besitze mehrere Telefone. Kann ich ein Telefon auswählen?

A. Die Modellnummer Ihres Cisco IP-Telefons wird im Hauptfenster neben dem Kontrollkästchen angezeigt. Die Modellnummer ist Blau. Klicken Sie auf die Nummer, um das Dialogfeld **Telefongerät auswählen** anzuzeigen. Sie können jedes Telefon auswählen, das Ihrer Benutzer-ID zugewiesen ist.

Konferenzanrufe

Q. Wie starte ich einen Konferenzanruf?

- A.** Wählen Sie die Kontakte aus, die Sie zum Konferenzanruf hinzufügen möchten, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Audioanruf: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kontakte und wählen Sie **Konferenzanruf starten** aus.
 - Audio- und Videoanruf: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kontakte und wählen Sie **Video-Konferenzanruf starten** aus.

Das Fenster **Aktiver Konferenzanruf** enthält die ausgewählten Kontakte. Führen Sie für jeden Kontakt einen der folgenden Schritte aus:

- 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste neben der Schaltfläche **Anrufen**, um eine Nummer auszuwählen. Alle Nummern des Kontakts werden angezeigt. Die Nummer, die Sie anrufen, ist durch ein Häkchen gekennzeichnet.
- 2 Klicken Sie auf **Anrufen**, um den Anruf zu tätigen.
- 3 Klicken Sie auf **Teilnehmen**, um den Kontakt zum Konferenzanruf hinzuzufügen.

Sie müssen diese Aktionen für jeden Kontakt ausführen, den Sie zum Konferenzanruf hinzufügen möchten.

Q. Wie füge ich jemanden zu einem aktiven Konferenzanruf hinzu?

- A.** Wenn Sie am Telefon sind oder sich in einem Konferenzanruf befinden, können Sie andere Kontakte zu einem Konferenzanruf hinzufügen.
- 1 Wählen Sie **Konferenz mit ► Kontakt** aus. Das Fenster **Teilnehmer hinzufügen** wird angezeigt.
 - 2 Geben Sie einen Kontaktnamen oder eine Telefonnummer ein.
 - 3 Klicken Sie auf **Suchen**.
 - 4 Wählen Sie den Namen in den Suchergebnissen aus und klicken Sie auf den Pfeil, um den Namen in die Spalte **Ausgewählte Teilnehmer** zu verschieben.
 - 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Hinweis


Sie können einen Kontakt auch aus der Kontaktliste ziehen und zum aktiven Anruf hinzufügen.

Voicemail

Q. Wie stelle ich fest, dass ich neue Voicemails habe?

A.




Im Hauptfenster wird das Symbol  mit einem verpassten Ereignis angezeigt. Wenn Sie eine Konversation verpassen, wird eine rote Zahl auf dem Symbol angezeigt. Dieser Wert ist die Gesamtanzahl der verpassten Konversationen, einschließlich verpasste Anrufe, Chats und Voicemails. Wenn Sie mit der Maus auf die Zahl zeigen, werden die verpassten Ereignisse aufgelistet, beispielsweise: 5 verpasste Chats, 2 verpasste Voicemails, 2 verpasste Anrufe. Dieser Ereigniszähler wird auch auf dem Cisco Unified Personal Communicator-Symbol in der Systemleiste angezeigt.

Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn die Voicemail nicht verfügbar ist. Einige Features sind ausschließlich mit bestimmten Konfigurationen von Cisco Unified Personal Communicator verfügbar.

Q. Wie gebe ich meine Voicemails wieder?

A.



Klicken Sie auf , um auf Ihre Voicemails zuzugreifen. Klicken Sie auf die Registerkarte Voicemail, um Ihre visuelle Voicemail anzuzeigen. Sie können ihre Voicemails wie folgt wiedergeben:

- **Visuelle Voicemail:** In diesem Fenster werden Ihre Voicemails ähnlich wie Ihre E-Mail-Nachrichten angezeigt: Neue Nachrichten sind fest formatiert, dringende Nachrichten sind mit einem Ausrufezeichen (!) gekennzeichnet, usw. Im visuellen Voicemail-Fenster können Sie Ihre Nachrichten wiedergeben, anhalten, zurückspulen, vorspulen und löschen.
- **Audio-Voicemail:** Klicken Sie auf **Voicemail anrufen**, um Ihren Audio-Voicemail-Dienst anzurufen. Folgen Sie den Anweisungen, um Ihre Nachrichten anzuhören und zu verwalten.

Q. Welche anderen Vorgänge kann ich in der visuellen Voicemail ausführen?

A. Die visuelle Voicemail ist eine optische Darstellung Ihrer Voicemails. Im **Konversationsverlauf** werden Ihre Voicemails ähnlich wie Ihre E-Mail-Nachrichten angezeigt: Neue Nachrichten sind fest formatiert, dringende Nachrichten sind mit einem Ausrufezeichen (!) gekennzeichnet, usw. Sie können folgende Aufgaben ausführen:

- **EMarkieren einer Nachricht als neu:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen Sie **Als ungelesen markieren** aus.
- **Identifizieren einer Nachricht, die ich noch nicht angehört habe, oder einer neuen Nachricht:** Die Nachrichten, die Sie noch nicht angehört haben, sind fett formatiert.
- **Anzeigen bestimmter Nachrichten:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Anzeigen** eine Option aus. Um beispielsweise nur die Nachrichten von heute anzuzeigen, wählen Sie **Heute** aus.
- **Einstellen der Lautstärke:** Verwenden Sie den Lautstärkereglern oben rechts im Fenster, um die Lautstärke für die Wiedergabe von Voicemails anzupassen.
- **Anrufen der Audio-Voicemail:** Klicken Sie auf **Voicemail anrufen**, um Ihren Audio-Voicemail-Dienst anzurufen. Folgen Sie den Anweisungen, um Ihre Nachrichten anzuhören und zu verwalten.
- **Beantworten der Voicemail:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, um diese sofort telefonisch, mit einem Videoanruf oder mit einer Instant Message zu beantworten.

Q. Wie lösche ich eine Nachricht aus der visuellen Voicemail?

A. Wenn Sie eine Nachricht löschen, wird diese nicht permanent entfernt. Die Nachricht wird in einen Ordner für gelöschte Nachrichten verschoben. Nachdem die Nachricht in diesen Ordner verschoben wurde, können Sie die Nachricht wiederherstellen. Sie können gelöschte Nachrichten auch permanent löschen.

- **Löschen einer Nachricht:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen Sie **Löschen** aus.
- **Wiederherstellen einer gelöschten Nachricht:** Wählen Sie **Gelöscht** in der Dropdown-Liste **Anzeigen** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die Sie wiederherstellen möchten, und wählen Sie **Eintrag wiederherstellen** im Kontextmenü aus.
- **Permanentes Löschen einer Nachricht:** Wählen Sie **Gelöscht** in der Dropdown-Liste **Anzeigen** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen Sie **Eintrag permanent löschen** im Kontextmenü aus.

Abhängig von der Cisco Unified Personal Communicator-Konfiguration können Sie möglicherweise weder gelöschte Nachrichten wiederherstellen noch Nachrichten permanent löschen.

Q. Wie gehe ich vor, wenn die Registerkarte Voicemail leer ist?

A. Möglicherweise verwendet Cisco Unified Personal Communicator nicht Ihre richtigen Cisco Unity-Anmeldeinformationen. Standardmäßig versucht die Anwendung, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für alle Unified Communication-Dienste zu verwenden. Wenn die Informationen falsch sind, geben Sie die richtigen Informationen für diese Dienste auf der Seite **Konten** ein.

- 1 Wählen Sie **Datei ► Optionen ► Konten** aus.
- 2 Geben Sie Ihre Cisco Unity-Anmeldeinformationen unter **Voicemail** ein.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Webkonferenzen

Q. Was ist der Unterschied zwischen einer Webkonferenz und einem Konferenzanruf?

- A.**
- In einer Webkonferenz können Sie mit einem anderen Teilnehmer bzw. mehreren Teilnehmern sprechen oder Dokumente teilen. Eine Webkonferenz kann einen freigegebenen Anzeigebereich in einem Browser umfassen, in dem Sie Dokumente, Anwendungen oder Ihren Desktop für die anderen Teilnehmer anzeigen können. Außerdem kann eine Webkonferenz Ihre Videos oder Videos der anderen Teilnehmer enthalten.
 - Ein Konferenzanruf ist ein Audioanruf, in dem Sie mit zwei oder mehreren anderen Teilnehmern sprechen. Ein Konferenzanruf umfasst keinen freigegebenen Anzeigebereich. Er kann jedoch Video umfassen.

Q. Wie starte ich eine Webkonferenz?

- A.** Sie können eine Webkonferenz mit Ihren Kontakten starten oder einen Kontakt zu einem Audioanruf oder Chat hinzufügen.
- 1 Wählen Sie einen Kontakt oder mehrere Kontakte aus.
 - 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Konferenz starten** aus. Die Konferenz wird im Browser mit Ihnen als Organisator gestartet.
 - 3 Für Ihre Kontakte wird ein Link im Chat-Fenster angezeigt. Der Link öffnet ein Browserfenster mit einem virtuellen Konferenzraum, in dem der Kontakt der Konferenz beitreten kann.

Q. Wie nehme ich an einer Webkonferenz teil?

- A.** Wenn Sie zu einer Webkonferenz eingeladen werden, erhalten Sie eine Instant Message in Cisco Unified Personal Communicator. Die Instant Message enthält einen URL zur Konferenz und gegebenenfalls ein Kennwort.

Um an der Konferenz teilzunehmen, klicken Sie auf den URL im Chat-Fenster. Der Standardbrowser wird geöffnet. Nachdem Sie die Konferenz initiiert haben, startet das System die Konferenz automatisch und fügt Sie zur Konferenz hinzu.

Q. Wie füge ich einen Teilnehmer zu einer Webkonferenz hinzu?

- A.** So fügen Sie einen Kontakt zu einer aktiven Webkonferenz hinzu:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt.
- 2 Wählen Sie **Zur aktiven Konferenz einladen** und anschließend die Konferenz aus.

Wenn der Kontakt offline ist, ist die Option, den Kontakt zur Konferenz einzuladen, nicht verfügbar. Wenn Sie mehrere Kontakte mit der Strg-Taste auswählen und ein Kontakt offline ist, wird eine Meldung angezeigt, dass dieser Kontakt die Einladung nicht erhält. Klicken Sie auf **Ja**, um die Einladung an die Kontakte zu senden, die online sind.

Dieses Feature funktioniert nur, wenn Sie Cisco WebEx zum Planen von Webkonferenzen verwenden.

Problembehandlung

Q. Mein Systemadministrator benötigt meine Anrufstatistik. Wo kann ich diese finden?

A. Wenn Sie Ihren Computer für Anrufe verwenden, können Sie eine Statistik über den Audio- und Videoverkehr für den aktiven Anruf anzeigen.

- 1 Wählen Sie **Hilfe** ► **Anrufstatistik anzeigen** aus.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarten für die Audio- und Videostatistik.

Q. Eines der Features funktioniert nicht. Wie gehe ich vor?

A. Überprüfen Sie als erstes den Verbindungsstatus. Sie können den Status der Server anzeigen, einschließlich des Cisco UC-Systems. Wenn Sie beispielsweise nicht auf Ihre Voicemails zugreifen können, überprüfen Sie den Status des Voicemail-Servers.

- 1 Wählen Sie **Hilfe** ► **Serverstatus anzeigen** aus.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Serverstatus**. Sie können die Serverkategorien ein- und ausblenden.

Q. Was ist ein Problembereich und wie erstelle ich einen Bericht?

A. Wenn mit Cisco Unified Personal Communicator ein Problem auftritt, können Sie einen Problembereich erstellen. Geben Sie eine Beschreibung des Problems ein, die in einen automatisch generierten Bericht einbezogen wird.

Der Bericht enthält Computerprotokolle und wird auf dem Desktop gespeichert. Sie können diese Datei, die zum Analysieren des Problems nützlich ist, an den Systemadministrator senden.

Sie können die Protokollierungsebene ändern, bevor Sie einen Problembereich erstellen. Fragen Sie den Systemadministrator, ob Sie die detaillierte Protokollierung aktivieren müssen, bevor Sie den Problembereich erstellen. **Detaillierte Protokollierung aktivieren** ist auch im Menü Hilfe verfügbar.

- 1 Wählen Sie **Hilfe** ► **Problembereich erstellen**.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Datenschutzrichtlinie anzuzeigen.
- 3 Sie können ausführliche Informationen im Feld **Problembeschreibung** eingeben.
- 4 Klicken Sie auf **Bericht erstellen**. Eine Kopie des Berichts wird auf dem Desktop gespeichert.



Hinweis

Sie können einen Problembereich erstellen, auch wenn Sie nicht an Cisco Unified Personal Communicator angemeldet sind. Wählen Sie **Start** ► **Alle Programme** ► **Cisco Unified Personal Communicator 8** ► **Problembereich erstellen** aus, um von außerhalb der Anwendung auf das Tool zuzugreifen.



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.