

Frequently Asked Questions



Cisco Unified Personal Communicator -versio 8.5

[Usein kysytyt kysymykset](#) 2

[Perusteet](#) 2

[Käyttöönotto](#) 3

[Tavoitettavuus](#) 5

[Yhteystiedot](#) 8

[Chat](#) 10

[Puhelut](#) 18

[Neuvottelupuhelut](#) 25

[Puheposti](#) 26

[Web-kokoukset](#) 27

[Vianmääritys](#) 28

Usein kysytyt kysymykset

Q. Mikä on Cisco Unified Personal Communicator 8.5?

A. Cisco Unified Personal Communicator on monim mediasovellus, jonka ansiosta voit käyttää integroitua äänipuhelua, yrityksen pikaviestejä, visuaalista puhepostia, yrityksen hakemistoa, videoita ja web-neuvotteluja suoraan työpöydältäsi. Cisco Unified Personal Communicator tarjoaa intuitiivisen käyttöliittymän, laajakaistaäänien ja teräväpiirtovideokuvan.

Perusteet

Q. Käyttämäni Cisco Unified Personal Communicator -versio ei sisällä kaikkia toimintoja. Miten ne otetaan käyttöön?

A. Organisaatiosi määrittää käytettävissä olevat toiminnot, kuten videotoinnot, visuaalisen puhepostin ja web-neuvottelut. Järjestelmänvalvojan on määritettävä eri toimintojen asetukset, ennen kuin voit käyttää niitä. Jos toimintoja ei ole määritetty, ne eivät näy Cisco Unified Personal Communicatorissa.




Q. Mitä toimintoja pääikkunan kuvakkeilla voi käyttää?

A. Kun olet kirjautunut sisään, pääikkuna tulee näkyviin. Pääikkunassa on käytettävissä olevien toimintojen mukaan joko yksi pääosio tai kaksi osiota. Jos pääikkunassa on kaksi osiota, toisessa on seuraavat kuvakkeet, joiden avulla voit määrittää, mitä toisessa osiossa näkyy:

- **Yhteystiedot**-kuvake, joka tuo yhteystietoluettelossa olevat yhteystiedot näkyviin.
- **Huoneet**-kuvake, joka tuo näkyviin chat-huoneet, jotka olet määrittänyt tai joiden keskusteluun osallistut.
- Enintään kolme muuta kuvaketta, jotka linkittävät suoraan HTML-sivuille, jotka voidaan näyttää pääikkunassa. Vain järjestelmänvalvoja voi lisätä tällaisia kuvakkeita.

Jos pääikkunassa on vain yksi pääosio, et voi luoda Chat-huoneita tai osallistua niissä käytäviin keskusteluihin, ja kaikki yhteystietosi näkyvät ikkunan pääosiossa.

Pääikkunan yläosassa olevien kuvakkeiden avulla voit käyttää helposti erilaisia perustoimintoja.

Kuvake	Kuvaus
	Näytä keskusteluhistoria - Näyttää kaikki chatit, puhelut ja puhepostit. Voit näyttää tai kuunnella niitä missä tahansa järjestyksessä sekä lajitella tapahtumia eri suodattimilla. Voit myös vastata ohitettuihin keskusteluihin napsauttamalla tapahtumaa kakkospainikkeella ja valitsemalla viestintätavan.
	Soita uusi puhelu - voit soittaa puhelun näppäimistöllä (tai tietokoneen näppäimistöllä).
	Lisää yhteystieto - Voit etsiä nimen yrityksen hakemistosta ja viimeisimmistä yhteystiedoista ja lisätä sen yhteystietoluetteloon. Voit luoda myös uuden yhteystiedon kirjoittamalla tarvittavat tiedot.

- Q.** Kun kirjaudun ulos Cisco Unified Personal Communicatorista tai suljen sovelluksen, muistaako sovellus Cisco Unified Personal Communicator -ikkunoiden oletuskokoon ja sijaintiin tehdyt muutokset?
- A.** Kyllä. Cisco Unified Personal Communicator muistaa kunkin näytössä näkyvän ikkunan koon ja sijainnin ja näyttää ikkunat näiden asetusten mukaisesti.

Käyttöönotto

Q. Miten ensimmäisellä käyttökerralla kirjaudutaan sisään?

A. Järjestelmänvalvoja määrittää tarvittavat kirjautumistiedot. Käyttäjänimi ja salasana tarvitaan aina. Sinun on ehkä kirjoitettava myös palvelimen nimi kirjautumisnäytössä. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

Q. Tarvitaanko Cisco Unified Personal Communicatorin käyttämisessä muita tunnistetietoja?

A. Oletuksena sovellus yrittää käyttää kirjautumistietojasi kaikissa Unified Communication -palveluissa. Puhepostia ja Web-neuvottelupalveluja varten tarvitsee ehkä määrittää lisätietoja. Jos puheposti, web-neuvottelu tai yrityksen hakemisto ei ole saatavana, valitse **Ohje ► Näytä palvelimen korjaustoiminnot**. Tarkista, onko jossakin palvelimessa *Tunnistetiedot puuttuvat tai käyttäjänimi tarvitaan* -virhe. Jos virhe on näkyvissä, kirjoita **Tilit**-sivulla oikeat tunnistetiedot puhepostia ja Web-neuvottelupalveluja varten. Et voi määrittää käyttöoikeustietoja yrityksen hakemistoa varten. Jos et tiedä käyttäjänimeä ja salasanaa, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

- 1 Valitse pääikkunassa **Tiedosto ► Valinnat ► Tilit**.
- 2 Kirjoita käyttäjänimi ja salasanat.
- 3 Tallenna muutokset ennen toiseen ikkunaan siirtymistä valitsemalla **Käytä** tai tallenna muutokset ja lopeta valitsemalla **OK**.

Q. Miten tietosuoja-asetukset asetetaan?

A. Tietosuoja-asetukset määrittävät, kuka voi nähdä tilasi ja lähettää sinulle viestejä. Voit asettaa yleisen tietosuojakäytännön erikseen seuraaville:

- **Kaikki yrityksessäni**
- **Kaikki muut**

Voit myös asettaa poikkeuksia yleiseen tietosuojakäytäntöön ja sallia tai estää tiettyjä henkilöitä tai toimialueita (esimerkiksi cisco.com). Tietosuoja-asetusten asettaminen:

- 1 Valitse **Tiedosto ► Valinnat ► Tietosuoja**.
- 2 Valitse **Salli** tai **Estä** seuraavien ryhmien kohdalla: **Kaikki yrityksessäni** ja **Kaikki muut**.
- 3 Valitsemalla **Poikkeukset** voit lisätä henkilöitä tai toimialueita, jotka eivät kuulu yleiseen tietosuojakäytäntöön. Jos esimerkiksi valitset **Estä**-asetuksen **Kaikki muut** -ryhmälle, voit lisätä yksittäisen käyttäjätilin poikkeuksena sääntöön.

Q. Miten kuulokkeet tai muu äänilaite asetetaan?

A. Sinun on ehkä asetettava äänilaite sen jälkeen, kun

- olet asentanut Cisco Unified Personal Communicatorin.

- olet ottanut Cisco Unified Personal Communicatorissa käyttöön äänilaitteen, joka ei ole nykyinen käytetty laite.

Kuulokkeen tai muun äänilaitteen asettaminen:

- 1 Kytke kuulokkeet tai muu äänilaite USB-porttiin.
- 2 Odota, kunnes käyttöjärjestelmä tunnistaa äänilaitteen.
- 3 Valitse **Tiedosto ► Valinnat ► Ääni**.
- 4 Varmista, että käyttämäsi äänilaite on valittuna oikeassa avattavassa luettelossa. Voit myös asettaa laitteen äänenvoimakkuuden tarvittaessa.

Q. Miten kamera asetetaan?

A. Kytke yhteensopiva kamera USB-porttiin.

- 1 Odota, kunnes käyttöjärjestelmä tunnistaa kameran.
- 2 Valitse **Tiedosto ► Valinnat ► Video**.
- 3 Varmista, että käyttämäsi kamera on valittuna avattavassa **Kamera**-luettelossa.
- 4 Määritä asetukset **Videon säätäminen** -kohdassa. Voit valita videon laadun, joka määräytyy kaistanleveyden mukaan.

Q. Mitä eroa on ohjelmistopuhelimella ja pöytäpuhelimella?

A. Cisco Unified Personal Communicator voi käyttää tietokonettasi puhelimenä (mukaan lukien mikrofoni, kaiuttimet ja/tai USB-kuulokkeet) tai se voi käyttää Cisco Unified -IP-puhelinta soittamiseen ja puhelujen vastaanottamiseen (ääni kuuluu puhelimesta).

Pöytäpuhelin-tilassa osa toiminnoista ei ole käytettävissä tietokoneessa. Seuraavat toiminnot eivät ole käytettävissä Cisco Unified Personal Communicator -sovelluksessa ja niitä on käytettävä pöytäpuhelimien ohjaimilla:

- Siirrä puhelu matkapuhelimeen tai muuhun puhelimeen.
- Mykistä mikrofoni.
- Säädä vastaanotettavan äänen voimakkuutta.

Q. Miten voin vaihtaa ohjelmistopuhelimen ja pöytäpuhelimien välillä?

A. Pääikkunan alaosassa on **Käytä puhelimen nimi äänipuheluille**. Kun valitset tämän asetuksen, äänipuhelut soitetaan pöytäpuhelimesta. Kun poistat asetuksen valinnan, äänipuhelut soitetaan ohjelmistopuhelimella.

Q. Voinko soittaa puheluja, kun vaihdan ohjelmistopuhelimesta pöytäpuhelimeen?

A. Puhelutoiminnot eivät ole käytettävissä silloin, kun vaihtaminen ohjelmistopuhelimen ja pöytäpuhelimien välillä on kesken.

Q. Miten video otetaan käyttöön kaikissa äänipuheluissa oletuksena?

A. Voit soittaa ja vastaanottaa videopuheluja milloin tahansa ja asettaa tämän oletusasetukseksi.

- 1 Valitse **Tiedosto ► Valinnat ► Video**.
- 2 Varmista, että kameran nimi on valittu avattavassa **Kamera**-valikossa.

- 3 Valitse **Näytä video automaattisesti**.
- 4 Valitse **Käytä** ennen siirtymistä toiseen ikkunaan.
- 5 Valitse **OK**.

Q. Miten videon laatu optimoidaan?

- A.** Voit määrittää yhteysasetukset ja optimoida videon laadun kameran asetuksissa. Verkkoyhteys vaikuttaa videon laatuun. Jos tietokone on kytketty toimiston lähiverkkoon, kaistanleveys voi olla suuri. Jos käytät järjestelmää langattomalla yhteydellä, kaistanleveys voi olla pieni. Jos videon laadussa on ongelmia, kuten katkonaisuutta tai kuvan pysähtymistä, voit yrittää käyttää pienempää kaistanleveyttä. Video voi olla sulavampi, mutta tarkkuus on matalampi.
- 1 Kytke kamera USB-porttiin.
 - 2 Valitse **Tiedosto > Valinnat > Video**.
 - 3 Tarkista, että avattavassa **Kamera**-valikossa näkyy oikea kameran nimi.
 - 4 Määritä asetukset **Videon säätäminen** -kohdassa. Valitse videon laatu kaistanleveyden mukaan liikusäätimellä.



Huomautus

Optimoi videon laatu tietokoneen mukaan -valintaruutu on valittuna oletuksena. Tällöin videon laatu asetetaan automaattisesti tietokoneen mukaan, eikä se ylitä tätä tasoa. Kun tämä asetusta ei ole käytössä, videon laadulle ei aseteta rajoja puhelun alkaessa. Videon tarkkuus voi olla korkeampi, mutta tietokoneen ja muiden sovellusten suorituskyky voi heikentyä.



Tavoitettavuus



Q. Mitä tavoitettavuus tarkoittaa?

- A.** Tavoitettavuus tarkoittaa tilatietoja, joiden perusteella tiedät, ovatko yhteystietosi puhelimessa, kokouksessa tai poissa. Tarkista tila yhteystiedon vieressä näkyvästä kuvakkeesta tai yhteystiedon mukautettavasta tilaviestistä.

Tavoitettavuustiedot nopeuttavat viestintää, koska voit ottaa yhteyttä kollegoihisi pöytäpuhelimien, matkapuhelimien, puhelujen tai kalenterin tietojen perusteella. Ja vaikka yhteystietosi olisivat offline-tilassa, voit jättää heille puhelun tai pikaviestin. He näkevät yhteydenottosi kirjautuessaan seuraavan kerran sisään.

Tilakuvakkeet on kuvattu seuraavassa taulukossa:

Kuvake	Kuvaus
	Paikalla - ilmaisee, että olet tavoitettavissa.
	Poissa/Kokouksessa/Puhelimesta – Tulee näkyviin, kun tietokoneesi on ollut käyttämättä 15 minuuttia tai muun määrittämäsi ajan. Voit myös valita tämän tilan näytettäväksi, kun lukitset tietokoneesi. Tämä tila tarkoittaa, että olet poissa työpisteeltä, kokouksessa tai puhelimesta. Voit asettaa tämän tilaksi myös manuaalisesti.

Kuvake	Kuvaus
	Ei saa häiritä - Ilmaisee, että et halua sinuun otettavan yhteyttä. Voit estää yhteydenotot kokonaan ottamalla käyttöön Ei saa häiritä -tilan valitsemalla Tiedosto > Valinnat > Tila .
	Offline – Ilmaisee, että olet offline-tilassa ja saat offline-tilassa lähetetyt viestit, kun kirjaudut sisään uudelleen. Offline-tilassa vastaanotetut viestit näkyvät ohitettujen tapahtumien laskurissa ohitettujen puhelujen ja puheviestien ohella. Poissa toimistosta - Näyttää valinnaisen mukautetun viestin, jos olet poissa toimistosta pidempään. Kun valitset tämän tilan ja valitset OK , sovellus kirjaa sinut ulos järjestelmästä.

Q. Miten voin vaihtaa tilaani?

A. Voit muuttaa tilaasi manuaalisesti tai se voidaan vaihtaa automaattisesti sen mukaan, oletko puhelimessa, kokouksessa tai poissa. Voit myös poistaa automaattiset tilatiedot käytöstä valitsemalla **Tiedosto > Valinnat > Tila**.



Huomautus Voit lisätä tilasi luomalla mukautetun viestin.

Tilan muuttaminen manuaalisesti:

- 1 Napsauta nimesi alla olevaa avattavaa valikkoa pääikkunan yläreunassa.
- 2 Valitse jokin luettelossa olevista oletustiloista tai luo mukautettu tila valitsemalla **Muokkaa tilavalikkoa**.

Q. Miten mukautettuja tilaviestejä voi luoda ja poistaa?

A. Mukautettujen tilaviestien avulla voit antaa muille lisätietoja tavoitettavuudestasi. Voit luoda enintään 20 mukautettua tilaviestiä.

Mukautetun tilaviestin luominen:

- 1 Napsauta nimesi alla olevaa avattavaa valikkoa pääikkunassa.
- 2 Siirry luettelon loppuun ja valitse **Muokkaa tilavalikkoa**. **Muokkaa tilaviestiä** -ikkuna tulee näkyviin.
- 3 Kirjoita viesti. Enimmäismerkkimäärä on 140.
- 4 Valitse tilakuvake mukautettua tilaviestiä varten.
- 5 Valitse **Lisää**. Uusi viesti näkyy mukautettujen viestien luettelossa.
- 6 Valitse **Sulje**. Uusi mukautettu tila on näkyvissä.

Mukautetun tilaviestin poistaminen:

- 1 Napsauta nimesi alla olevaa avattavaa valikkoa pääikkunan yläosassa.
- 2 Siirry luettelon loppuun ja valitse **Muokkaa tilavalikkoa**. **Muokkaa tilaviestiä** -ikkuna tulee näkyviin.
- 3 Valitse poistettava viesti. Voit valita useamman kuin yhden.
- 4 Napsauta kakkospainikkeella ja valitse **Poista**.

Q. Tilakseni on asetettu Ei saa häiritä. Näenkö, ketkä ovat yrittäneet ottaa yhteyttä minuun?

A. Kyllä. Ei saa häiritä -tilan voi asettaa kahdella tavalla. Chattien käsittelytapa määräytyy tilan asetustavan mukaan seuraavasti:

- Ei saa häiritä -tila näkyvissä ja kaikkien hälytysten ja kutsujen näyttö poistettu käytöstä (oletusasetus)

Oletuskäsittelytapaa käytettäessä yhteydenottajille ilmaistaan, ettet halua olla yhteydessä, ja kaikki hälytykset, äänet ja chat-kutsut estetään. Jos Ei saa häiritä -tila asetettu tällaiseksi, voit tarkastella ohitettuja viestejä seuraavassa kuvatuilla tavoilla.

Jos pikaviestihistorian kirjaaminen on käytössä:



Pääikkunassa olevassa ohitettujen tapahtumien ilmaisimessa näkyvä luku kasvaa aina, kun saat ohitettavan viestin. Ohitettujen tapahtumien ilmaisin näkyy myös Cisco Unified Personal Communicatorin ilmaisinalueen kuvakkeessa. Voit



tarkastella ohitettuja viestejä valitsemalla

Jos pikaviestihistorian kirjaaminen ei ole käytössä:

Ohitetut chat-kutsut eivät näy ohitettujen tapahtumien ilmaisimessa. Tällöin ohitetut chat-kutsut tulevat näkyviin automaattisesti, kun muutat tilaksi jonkin muun kuin Ei saa häiritä.



Huomautus

Jos kirjaudut ulos, kun tilasi on Ei saa häiritä, kaikki ohitetut chatit ja ryhmät-chat-kutsut häviävät, eivätkä ne tule näkyviin, kun kirjaudut sisään uudelleen.

- Vain Ei saa häiritä -tila näytetään

Voit määrittää tilaksi Ei saa häiritä niin, että saat kaikki puheluhälytykset ja chat-kutsut normaalisti. Voit tehdä näin valitsemalla **Tiedosto ► Valinnat ► Tila** ja poistamalla sitten **Älä näytä hälytyksiä, poista äänet käytöstä äläkä avaa uusia chateja** -asetuksen käytöstä. Puheluhälytykset ja chat-kutsut näytetään tällöin normaalisti.

Q. Miten kauan kestää, ennen kuin Poissa-tila tulee näkyviin?

A. Oletuksena tila muuttuu, kun kone on ollut käyttämättömänä 15 minuuttia. Voit poistaa automaattisen tilan muuttamisen käytöstä tai muuttaa arvoa Tila-asetuksissa olevalla poissaoloajastimella.

Poissaoloajastimen arvon muuttaminen:

- 1 Valitse pääikkunassa **Tiedosto ► Valinnat**.
- 2 Valitse **Tila**. Oletuksena poissaoloajastin otetaan käyttöön valitsemalla valintaruutu.



Huomautus

Jos poistat valintaruudun valinnan, Paikalla-tila ei muutu koneen ollessa käyttämättömänä. Muut tapahtumat, kuten puhelun vastaanottaminen tai kokouksessa oleminen, voi silti muuttaa sitä.

- 3 Muuta ajastimen arvoa nuolilla tai kirjoita uusi arvo. Poissaoloajastimen arvoalue on 1–90 minuuttia.

Q. Voinko valita, voivatko yhteystiedot nähdä, olenko puhelimesta tai kokouksessa?

A. Cisco Unified Personal Communicator määrittää oletuksena kunkin käyttäjän tavoitettavuustilan. Se tunnistaa, kun henkilö on kirjautunut sovellukseen tai on puhelimesta. Järjestelmänvalvoja voi myös integroida Microsoft Outlook -kalenterisi, jolloin näytetään myös, oletko kokouksessa. Voit valita, haluatko näyttää puhelimen ja kokouksen tilan määrittämällä valinnan.

Puhelimen tai kokouksen tilan näyttämisen määrittäminen:

1 Valitse pääikkunassa **Tiedosto** ► **Valinnat**.

2 Valitse **Tila**. Puhelimen ja kokouksen tilan näyttämisen valintaruutu on valittuna oletuksena.

- Kun valintaruutu on valittuna, puhelimen tila (puhelimessa) näytetään muiden tilatietojen lisäksi. Kun valintaruutua ei ole valittu, puhelimen tila ei näy muille.
- Kun valintaruutu on valittuna, Kokouksessa-tila näkyy muiden tilatietojen lisäksi, kun Microsoft Outlook -kalenterissasi on käynnissä oleva kokous tai varattu aika. Kun valintaruutua ei ole valittu, kokouksen tila ei näy muille.

Q. Miksi kaikkien yhteystietojeni tilana näkyy Offline?



A. Cisco Unified Presence -palvelin voidaan määrittää niin, että se ei jaa tavoitettavuustietoja Cisco Unified Personal Communicatorin kanssa. Jos tällainen asetus on tehty, kaikkien yhteystietojen kohdalla näkyy Offline-tilakuvake, eivätkä tavoitettavuustoiminnot toimi odotetusti. Omana tilanasi voi näkyä Paikalla. Lisätietoja saat järjestelmänvalvojalta.

Yhteystiedot

Q. Miten yhteystieto luodaan?

A. Voit lisätä yhteystietoja, jotka ovat sisäisessä yrityksen hakemistossa. Voit luoda yhteystietoja henkilöille, jotka eivät ole yrityksen hakemistossa, kuten ulkoisille yhteystiedoille.

Yhteystiedon lisääminen yrityksen hakemistosta:

1  Valitse pääikkunassa .

2 Kirjoita nimi tai käyttäjätunnus **Etsi**-kenttään.



Huomautus

Voit etsiä yhteystiedon myös kirjoittamalla puhelinumeron **Etsi**-kenttään.

3 Näytä yrityksen hakemiston hakutulokset valitsemalla **Etsi**.

4 Valitse haluamasi yhteystieto hakutuloluettelosta.



5 Valitse **Lisää**. Voit lisätä uuden yhteystiedon myös ryhmään.



Vinkki

Voit tyhjentää **Etsi**-kentän sisällön napsauttamalla **Etsi**-kentän X-painiketta.

Yhteystiedon luominen ulkoiselle yhteystiedolle:

1  Valitse pääikkunassa .

2 Valitse **Luo uusi yhteystieto**.

- 3 Kirjoita yhteys henkilön tiedot. Vähintään seuraavat tiedot tarvitaan: etunimi, sukunimi tai lempinimi sekä joko puhelinnumero tai pikaviestiosoite. Pikaviestiosoite tarvitaan, jos haluat vaihtaa henkilön kanssa chat-viestejä ja tilatietoja. Se on yleensä yhteystiedon sähköpostiosoite.
- 4 Voit myös valita **Lisää valokuva**. Cisco Unified Personal Communicator tukee JPEG-, GIF- ja BMP-muotoja. Kuva näkyy vain yhteystietoluettelossa eikä se näy muille käyttäjille.
- 5 Selaa kuva.
- 6 Valitse **Avaa**.
- 7 Valitse **Lisää**.



Huomautus

Jos lisäsit yhteystiedon yrityksen hakemistosta ja hakemistossa on määritetty puhelinnumero yhteystiedolle, kyseinen puhelinnumero lisätään automaattisesti yhteystietoprofiiliin. Jos lisäsit yrityksen ulkopuolisen yhteystiedon, kuten oman yhteystiedon, sinun on lisättävä puhelinnumero yhteystietoihin puhelujen soittamista varten.

Q. Miten yhteystietokortin viestintäpainikkeet toimivat?

- A.** Näiden painikkeiden avulla voi soittaa puhelun, lähettää sähköpostiviestin, aloittaa kokouksen tai keskustella chatissa. Puhelinkuvakkeita voi olla useita, yksi jokaista yhteystietoon tallennettua puhelinnumeroa kohti (esimerkiksi työpuhelin, matkapuhelin ja muu numero). Voit soittaa puhelinnumeroon valitsemalla puhelinkuvakkeen. Ääni- ja videopainikkeiden avulla voit valita, onko kyseessä ääni- vai videopuhelu. Puheluiden oletusvalinta on oletusvideoasetusten mukainen. Valittavana saattaa olla myös kokouskuvake, jolla voit luoda ja aloittaa kokouksen.
- Muokkaa yhteystietoa -kuvakkeella voit muokata yhteys henkilön tietoja.

Q. Voiko yhteystietoluettelon kuvat piilottaa?

- A.** Voit näyttää tai piilottaa kuvat **Näytä**-valikossa. Jos yhteystietoluettelo on pitkä, voit säästää tilaa piilottamalla kuvat. Tämä on yleinen asetus. Jos piilotat kuvat yhteystietoluettelossa, ne eivät näy muuallakaan.

Q. Jos yhteys henkilön nimeksi muutetaan lempinimi, löytääkö hakutoiminto sen?

- A.** Hakutoiminto löytää uudelleen nimetyt yhteystiedot luettelosta. Voit etsiä yhteystietoja myös kirjoittamalla puhelinnumeron tai nimen osan hakukenttään.

Q. Miten yhteystiedot voi järjestää?

- A.** Voit järjestää yhteystiedot ryhmiksi. Kun luot tai lisäät yhteystietoja, voit liittää ne samalla ryhmiiin. Oletuksena yhteystiedot näytetään nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä. Ne voi lajitella myös tilan mukaan.



Huomautus

Ryhmät näkyvät aakkosjärjestyksessä yhteystietoluettelossa.

- 1 Valitse **Yhteystieto ► Luo uusi ryhmä**.
- 2 Kirjoita nimi **Luo ryhmä** -kenttään.
- 3 Valitse **Luo**. Ryhmän nimi lisätään yhteystietoluetteloon. Voit muuttaa nimeä napsauttamalla sitä kakkospainikkeella.

4 Vedä yhteystiedot ryhmään.

Poista ryhmä napsauttamalla sen nimeä kakkospainikkeella ja valitsemalla **Poista**. Ryhmä poistetaan. Yhteystietoja ei kuitenkaan poisteta, vaan ne näkyvät edelleen yhteystietoluettelossa.

Q. Voiko yhteystiedon lisätä useampaan kuin yhteen ryhmään?

A. Yhteystiedon voi lisätä useisiin ryhmiin.

- 1 Valitse yhteystiedon nimi.
- 2 Napsauta kakkospainiketta ja valitse **Kopioi ryhmään**.
- 3 Valitse ryhmän nimi.

Q. Voinko lähettää sähköpostiviestin yhteystietoluettelossa olevalle henkilölle?

A. Vie kohdistin yhteystiedon nimen päälle. Yhteystietokortti tulee näkyviin. Kun napsautat sähköpostikuvaketta, Microsoft Outlook avautuu ja sähköpostiosoite näkyy **Vastaanottaja**-kentässä. Nämä tiedot haetaan yrityksen hakemistosta

Chat

- [Chat](#)
- [Chat-keskustelut sovelluksesta](#)
- [Ryhmä-chat](#)

Chat

Q. Miten chat aloitetaan?

A. Voit aloittaa chatin yhteystietoluettelossa olevan henkilön kanssa tai voit etsiä henkilöitä yrityksen hakemistosta.

Chatin aloittaminen yhteystietoluettelossa olevan henkilön kanssa:

- 1 Valitse nimi ja kaksoisnapsauta sitä.

Chatin aloittaminen henkilön kanssa, joka ei ole yhteystietoluettelossa:

- 1 Kirjoita nimi tai käyttäjätunnus pääikkunan **Etsi**-kenttään. Cisco Unified Personal Communicator hakee ensin yhteystietoluettelosta ja viimeisimmistä keskusteluista.
- 2 Jos nimeä ei löydy viimeisimmistä yhteystiedoista, etsi yrityksen hakemistosta valitsemalla **Etsi hakemistosta**.
- 3 Valitse yhteystiedon nimi **Hakutulokset**-kohdasta ja aloita chat kaksoisnapsauttamalla nimeä.
- 4

Voit lisätä aktiivisessa chat-ikkunassa olevan henkilön tiedot yhteystietoluetteloosi tulevaa käyttöä varten valitsemalla 

**Vinkki**

Jos haluat aloittaa chatin henkilön kanssa, joka ei ole yrityksen hakemistossa, luo ensin yhteystieto ja lisää se luetteloon.

Q. Miten chat-pyyntöni merkkiäni poistetaan käytöstä?

A. Oletuksena chatin merkkiäännet ovat käytössä tapahtumille, jotka tukevat merkkiäänä. Voit muuttaa merkkiäänien asetuksia Hälytysasetuksissa. Voit asettaa yleisen asetuksen kaikille chatin merkkiäänille tai asettaa kunkin tapahtuman merkkiäänien erikseen. Huomaa, että nämä asetukset eivät vaikuta saapuvan puhelun soittoääneen.

Kaikkien Chat-tapahtumien merkkiäänien poistaminen käytöstä:

Kaikki chatin merkkiäännet ovat poissa käytöstä oletuksena.

- 1 Valitse **Tiedosto > Valinnat > Hälytykset**.
- 2 Poista **Chat-hälytysten äänet käytössä** -kohdan valinta.

**Huomautus**

Chat-tapahtuman avattavan valikon alapuolella oleva **Käytä ääniä** -valintaruutu säilyy valittuna, mutta se näkyy harmaana eikä se ole aktiivinen.

Äänimerkkien poistaminen käytöstä chat-tapahtumakohtaisesti:



- 1 Valitse **Tiedosto > Valinnat > Hälytykset**.
- 2 Valitse chat-tapahtuma: **Vastaanota ensimmäinen chat, Vastaanota mikä tahansa chat ja Lähetä chat**.
- 3 Poista **Käytä ääniä** -kohdan valinta.
- 4 Valitse **Käytä**.
- 5 Toista vaiheet 2–4 kullekin chat-tapahtumalle.








**Huomautus**

Voit poistaa käytöstä myös tehtäväpalkin vilkkumisen poistamalla **Väläytä ikkunan tehtäväpalkki** -valintaruudun valinta.

Q. Mitä toimintoja aktiivisen chat-ikkunan kuvakkeilla voi käyttää?

A. Aktiivisen chat-ikkunan kuvakkeilla voi lisätä äänen, videon tai web-neuvottelun keskusteluun.

Kuvakkeet	Kuvaus
	Soita - Soittaa äänipuhelun. Jos keskustelussa on useita henkilöitä, tämän kuvakkeen valitseminen käynnistää neuvottelupuhelun.
	Puhelu ja video - Soittaa videopuhelun. Jos keskustelussa on useita henkilöitä, tämän kuvakkeen valitseminen käynnistää videoneuvottelupuhelun.

Kuvakkeet	Kuvaus
	Aloita kokous - Avaa selaimen web-neuvottelua varten. Aktiivisessa chat-ikkunassa näkyy linkki muita osallistujia varten.
	Näytä keskusteluhistoria - Näyttää chatit, puhelut ja puheviestit. Voit näyttää tai kuunnella niitä missä tahansa järjestyksessä sekä lajitella tapahtumia eri suodattimilla. Huomautus Jos Cisco Unified Personal Communicator on määritetty estämään pikaviestihistorian kirjaaminen, chat-historia ei tule näkyviin. Lisätietoja saat järjestelmänvalvojalta.
	Lisää osallistujat - Voit etsiä yrityksen hakemistosta henkilöitä, jotka eivät ole vielä yhteystietoluettelossasi, ja lisätä heidät chatiin. Vinkki Voit lisätä henkilöitä chatiin myös vetämällä nimen yhteystietoluettelosta aktiiviseen chat-ikkunaan.
	Muotoile tekstiä - Voit valita fontin, kirjasinkoon ja värin.
	Merkitse kiireiseksi - Nimesi ja sen vieressä oleva huutomerkki näkyvät punaisina.
	Lisää hymiö - Valitse hymiö hymiöpaletista.
	Lisää yhteystieto yhteystietoluetteloon – Lisää yhteystiedon yhteystietoluetteloon. Tämä kuvake näkyy vain, jos yhteystietoluettelossa ei ole sen henkilön tietoja, jonka kanssa keskustele chat-istunnossa.


Q. Mitä pikaviestihistorian kirjaaminen tarkoittaa?

A. Cisco Unified Personal Communicator voi tallentaa paikallisen kopion pikaviestistunnosta. Kun aloitat chatin yhteystietoluettelossa olevan henkilön kanssa, chat-ikkunaan tulevat näkyviin kyseisen henkilön kanssa aiemmin käymiesi chat-istuntojen tekstit. Voit tarkastella aiempien chatien tekstejä **Keskusteluhistoria**-ikkunan **Chatit**-välilehdessä. Tämä on määritettävä ominaisuus, jonka järjestelmänvalvoja voi joko ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä. Jos pikaviestihistorian kirjaaminen on poistettu käytöstä, et voi tarkastella aiempien chat-istuntojen tekstejä.

Q. Mistä tiedän, että en ole vastannut chat-pyyntöön?

A. Jos pikaviestihistorian kirjaaminen on käytössä:



Pääikkunassa ja aktiivisessa chat-ikkunassa näkyy , jossa näkyy ohitetun tapahtuman kuvake. Jos olet jättänyt vastaamatta chat-pyyntöön, kuvakkeen päällä näkyy punainen numero, esimerkiksi 5. Tämä numero ilmaisee ohitettujen keskustelujen määrän ja se sisältää ohitetut chatit, puhelut ja puheviestit. Kun viet kohdistimen numeron päälle, näet ohitettujen tapahtumien tiedot esimerkiksi näin: 5 ohitettua chatia, 2 ohitettua puheviestiä, 2 ohitettua puhelua.

Keskusteluhistoria-ikkunassa on luettelo kaikista ohitetuista chateista.

1



Valitse

- 2 Valitse **Keskusteluhistoria**-ikkunassa **Chatit**-välilehti.
- 3 Tarvittaessa voit suodattaa historian ajan (kuten eilen) tai tilan (kuten ohitettu tai kiireinen) mukaan.
- 4 Napsauta ohitettua chatia kakkospainikkeella, jos haluat vastata siihen pikaviestillä.



Vinkki

Kun napsautat ohitettua chatia kakkospainikkeella, voit aloittaa chatin, soittaa ääni- tai videopuhelun tai käynnistää web-kokouksen kyseisen henkilön kanssa. Voit näyttää myös henkilön yhteystietokortin ja valita haluamasi viestintätavan napsauttamalla yhteystietokortissa näkyviä kuvakkeita.

Jos pikaviestihistorian kirjaaminen ei ole käytössä:



-kuvakkeen ohitettujen tapahtumien määrän ilmaisim ei sisällä ohitettuja chat-keskusteluja. Kun valitset **Keskusteluhistoria**-ikkunassa ei näy **Chatit**-välilehteä. Jos jätät vastaamatta chat-pyyntöön, kun tilasi on Offline tai Ei saa häiritä (ja **Älä näytä häilytyksiä, poista äännet käytöstä äläkä avaa uusia chateja** -asetus on valittuna), ohitettujen chat-keskustelujen chat-ikkuna tulevat näkyviin, kun kirjaudut sisään uudelleen tai muutat tilaksesi jonkin muun kuin Ei saa häiritä. Jos kirjaudut ulos, kun tilasi on Ei saa häiritä, kaikki ohitetut chatit ja ryhmät-chat-kutsut häviävät, eivätkä ne tule näkyviin, kun kirjaudut sisään uudelleen.

Q. Miten voin estää henkilöä aloittamasta chatia minun kanssani?

A. Voit määrittää tietosuoja-asetuksissa, kuka voi lähettää sinulle viestejä. Voit asettaa yleisen tietosuojakäytännön ja estää käyttäjäryhmän, kuten kaikki yrityksen ulkoiset henkilöt, tai voit määrittää käyttäjäkohtaisia asetuksia. Yksittäisen henkilön estäminen:

- 1 Valitse **Tiedosto** ► **Valinnat** ► **Tietosuoja**.
- 2 Valitse **Poikkeukset**.
- 3 Kirjoita estettävän henkilön pikaviestiosoite.
- 4 Valitse **Lisää**.
- 5 Valitse **OK**.

Q. Voiko offline-tilassa olevalle yhteystiedolle lähettää pikaviestin?

A. Kyllä. Tällöin käy seuraavasti sen mukaan, mitä toimintoja vastaanottajalla on käytettävissä:

- Jos tavoitettavuustiedot on määritetty näytettäväksi vastaanottajan järjestelmässä ja vastaanottaja on offline-tilassa, vastaanottaja saa viestisi, kun hän kirjautuu sisään.
- Jos tavoitettavuustietoja ei ole määritetty näytettäväksi vastaanottajan järjestelmässä, vastaanottajan tilana näkyy aina offline, joten chat-viesti lähetetään heti.

Jos pikaviestihistorian kirjaaminen on käytössä, offline-tilassa vastaanotetut viestit näkyvät ohitettujen tapahtumien laskurissa ohitettujen puhelujen ja puheviestien ohella.

Q. Voin avata Chat-ikkunan ja kirjoittaa siihen viestin, mutta kun yritän lähettää viestin, näkyviin tulee virhesanoma. Miksi näin käy?

A. Järjestelmänvalvoja on voinut poistaa chat-toiminnon käytöstä kaikista Cisco Unified Presence -asiakassovelluksista. Lisätietoja saat järjestelmänvalvojalta.

Q. Voiko chatia muokata? Voiko hymiöitä käyttää?

A. Keskusteluikkunassa on valittavana eri fontteja, värejä ja hymiöitä, joita voi käyttää chateissa. Voit myös asettaa yleisen muotoilun kaikille saapuville ja lähteville chat-viesteille.

- 1 Valitse **Tiedosto > Valinnat > Chatit**.
- 2 Valitse viestin fontti valitsemalla **Aseta fontti**. Voit valita koon, värin ja kirjasimen.
- 3 Valitse **Käytä** ennen siirtymistä toiseen ikkunaan.
- 4 Poistu valitsemalla **OK**.

Q. Miten chat-ikkunan asettelua voi mukauttaa?

A. Voit asettaa aktiivisen keskusteluikkunan välilehden sijainnin tai avata keskustelut omissa ikkunoissaan.

- 1 Valitse **Tiedosto > Valinnat > Chatit**.
- 2 Valitse välilehtien sijainti **Chat-ikkunan asettelu** -kohdassa. Oletuksena välilehdet näytetään keskusteluikkunan vasemmassa reunassa.
- 3 Voit myös valita **Avaa chatit eri ikkunoissa**.



Vinkki Jos sinulla on useita aktiivisia chatteja, voit vetää chatin omaan ikkunaan. Vedä ja pudota välilehti työpöydällesi. Napsauta välilehteä kakkospainikkeella ja siirrä se takaisin keskusteluikkunaan valitsemalla **Aseta välilehti takaisin**.


- 4 Valitse **Käytä** ennen siirtymistä toiseen ikkunaan.
- 5 Poistu valitsemalla **OK**.

Q. Miten edellisen chatin tekstin voi näyttää?

A. *Jos pikaviestihistorian kirjaaminen on käytössä:*

Kaikki pikaviestit tallennetaan paikallisesti ja näytetään, kun avaat chatin saman henkilön kanssa. Voit tarkastella enintään 99 edellistä pikaviestiä kyseisen yhteystiedon kanssa vierittämällä chat-ikkunaa.

Toimi seuraavasti, jos haluat tarkastella edellistä 99 viestiä vanhempia viestejä:

- 1  Valitse joko pääikkunasta tai chat-ikkunasta. Jos sinulla on ohitettuja keskusteluja, kuvakkeen yläpuolella näkyy numero, esimerkiksi . Työkaluvihje näyttää ohitettujen tapahtumien tyyppit.
- 2 Valitse **Keskusteluhistoria**-ikkunassa **Chatit**-välilehti. Ohitetut chatit ja edelliset chatit näytetään.
- 3 Tarvittaessa voit suodattaa chat-historian ajan (kuten eilen) tai tilan (kuten ohitettu tai kiireinen) mukaan.
- 4 Napsauttamalla viestiä kakkospainikkeella voit käyttää eri toimintoja tai jatkaa chatia valitsemalla **Lähetä pikaviesti**.

Jos pikaviestihistorian kirjaaminen ei ole käytössä:

Et voi tarkastella aiempien chatien pikaviestejä. Lisätietoja saat järjestelmänvalvojalta.

Q. Miten yhteystieto lisätään yhteystietoluetteloon aktiivisesta chat-ikkunasta?

A. Jos yhteystietoluettelossa ei ole sen henkilön tietoja, jonka kanssa keskustele chat-istunnossa, voit valita kyseisen henkilön tiedot

yhteystietoluetteloosi valitsemalla aktiivisessa chat-ikkunassa  +  . Tämä toiminto on käytettävissä vain kahden henkilön välisessä chat-istunnossa.


Chat-keskustelut sovelluksesta




Q. Mistä sovelluksista voi aloittaa chatin yhteystietoluettelossa olevan henkilön kanssa?

A. Voit aloittaa chatin yhteystietoluettelossa olevien henkilöiden kanssa Microsoft Outlook-, Word-, Excel-, Powerpoint- ja Sharepoint-sovelluksista. Luettelo tätä toimintoa tukevista näiden sovellusten versioista on Cisco Unified Personal Communicatorin julkaisutiedoissa.

Q. Miten chat aloitetaan sovelluksesta?

A. Chatin aloitustapa vaihtelee käyttämäsi sovelluksen ja sen version mukaan, kuten seuraavassa taulukossa on kuvattu:

Sovellus	Chatin aloittaminen:
Outlook 2007	Tee jompikumpi seuraavista toimista: <ul style="list-style-type: none">• Valitse valintanauhan Viesti-välilehdessä Pikaviesti ► Vastaa pikaviestillä tai Vastaa kaikille pikaviestillä.• Napsauta yhteystietoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Vastaa pikaviestillä tai Vastaa kaikille pikaviestillä.
SharePoint 2007	Siirrä hiiren osoitin yhteystiedon nimen vieressä olevan tilailmaisimen päälle, avaa pikavalikko napsauttamalla tilailmaisinta ja valitse sitten Vastaa pikaviestillä tai Vastaa kaikille pikaviestillä .
Outlook 2010	Tee jompikumpi seuraavista toimista: <ul style="list-style-type: none">• Valitse valintanauhan Aloitus- tai Sanoma-välilehdessä Pikaviesti ► Vastaa pikaviestillä tai Vastaa kaikille pikaviestillä.• Siirrä hiiren osoitin yhteystiedon päälle niin, että yhteystietokortti tulee näkyviin, ja valitse sitten  .
Word 2010	<ol style="list-style-type: none">1 Valitse yhteystiedon nimi ja napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella.2 Valitse Lisätoiminnot ► Valinnat ja valitse sitten Automaattinen korjaus -valintaikkunassa Pikaviestipalvelun yhteystiedot. <p>Huomautus Tämä tarvitsee tehdä vain kerran.</p>

	<p>3 Valitse Lisätoiminnot ► Pikaviestipalvelun yhteystiedot <i>Yhteystieto</i> ► <i>Yhteystieto</i> ► Yhteystietokortti.</p> <p>4 Aloita keskustelu valitsemalla yhteystietokortista  .</p> <p>Seuraavat ohjeet toimivat myös Excel 2010- ja PowerPoint 2010 -sovelluksissa.</p>
Excel 2010 ja PowerPoint 2010	<p>1 Valitse Tiedosto ► Tiedot.</p> <p>2 Siirrä hiiren osoitin ikkunan oikeassa reunassa sijaitsevassa Aiheeseen liittyvät henkilöt -ruudussa olevan yhteystiedon nimen päälle niin, että yhteystietokortti tulee näkyviin.</p> <p>3 Aloita keskustelu valitsemalla yhteystietokortista  .</p>
SharePoint 2010	<p>Avaa yhteystietokortti napsauttamalla yhteystietoa ja aloita sitten keskustelu valitsemalla yhteystietokortista  .</p>

Q. Miksi en voi aloittaa chatia yhteystietoluettelossa olevan henkilön kanssa sovelluksistani?

A. Voit aloittaa chatteja tietyistä sovelluksista, jos kyseinen toiminto on määritetty käyttämäsi Cisco Unified Personal Communicator -järjestelmään. Kysy järjestelmänvalvojalta, onko toiminto käytettävissä.

Q. Miksi Word 2010 -sovelluksen Lisätoiminnot-valikossa ei näy pikaviestikomentoja?

A. Napsauta yhteystietoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Lisätoiminnot**. Valitse **Automaattinen korjaus** -valintaikkunasta **Pikaviestipalvelun yhteystiedot** -asetus ja valitse sitten **OK**.

Q. Voiko chatin aloittaa pikaviestiosoitteesta?

A. Kyllä. Kun napsautat Web-selaimessa tai muussa sovelluksessa olevaa **im:käyttäjä@toimialue.com**-muotoista pikaviestiosoitetta, Cisco Unified Personal Communicator avaa chat-ikkunan, jossa voit aloittaa keskustelun kyseisen henkilön kanssa.

Voit aloittaa chatin myös antamalla Windowsin Suorita-valintaikkunassa seuraavan komennon: **im:käyttäjä@toimialue.com**

Ryhmä-chat

Q. Mikä on ryhmä-chat?

A. Chat tukee sekä kahden henkilön että ryhmien chat-istuntoja. Ryhmä-chat tarkoittaa, että chatissa on vähintään kolme henkilöä. Tämän tyyppinen chat säilyy avoimena Cisco Unified Personal Communicatorissa, kun vähintään yksi henkilö on chat-ikkunassa. Kun kaikki osallistujat poistuvat, ryhmä-chat lopetetaan. Ohitetut ryhmä-chatin kutsut näkyvät ohitettuina tapahtumina keskusteluhistoriassa.

Q. Miten ryhmä-chat aloitetaan?

A. Voit aloittaa ryhmä-chatin kätevästi valitsemalla useita yhteystietoja, napsauttamalla kakkospainiketta ja valitsemalla **Aloita ryhmä-chat**.



Huomautus

Kun napsautat ryhmän nimeä yhteystietoluettelossa hiiren kakkospainikkeella ja valitset **Chat**, kaikki ryhmän jäsenet kutsutaan ryhmä-chatiin.

Outlookissa voit aloittaa ryhmä-chatin valitsemalla useita yhteystietoja, napsauttamalla hiiren kakkospainiketta ja valitsemalla sitten **Vastaa kaikille pikaviestillä**.

Q. Miten henkilö lisätään ryhmä-chatiin?

A. Voit vetää nimen yhteystietoluettelosta aktiiviseen chat-ikkunaan. Voit myös etsiä nimen yrityksen hakemistosta valitsemalla **Lisää osallistuja**.

Q. Miten henkilö poistetaan ryhmä-chatista?

A. Valitse poistettava yhteystieto aktiivisessa chat-ikkunassa, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse sitten **Poista**.

Q. Mikä on chat-huone?

A. Chat-huone on *vakituinen* tai pysyvä tila ryhmä-chatia varten. Chat-huoneet ovat olemassa, vaikka sinä tai kukaan muu käyttäjä ei olisi aktiivisessa chatissa. Kaikki huoneen tapahtumahistoria tallennetaan, ja se on kaikkien chat-huoneeseen liittyvien henkilöiden käytettävissä. Keskustelut, tiedostolinkit ja muut tiedot säilyvät näin myöhempää käyttöä varten. Chat-huoneet tulevat näkyviin, kun napsautat Cisco Unified Personal Communicator -ikkunan **Huoneet**-kuvaketta.

Q. Miten chat-huone luodaan?

A. Kun luot chat-huoneen, se tulee näkyviin, kun napsautat Cisco Unified Personal Communicator -ikkunan **Huoneet**-kuvaketta. Chat-huoneen nimeä ei voi muokata.

1 Valitse **Tiedosto ► Uusi chat-huone**.

2 Kirjoita **Huoneen nimi** ja valinnainen **Aihe**. Chat-huoneen nimeä ei voi muokata luomisen jälkeen.

3 Valitse, voivatko osallistujat kutsua muita chat-huoneeseen vai onko vain sinulla oikeus kutsua käyttäjiä.

4 Etsi yhteystietoja yrityksen hakemistosta ja lisää henkilöitä, jotka eivät ole vielä yhteystietoluettelossasi, valitsemalla **Lisää osallistujat**. Voit lähettää chat-huoneen kutsun.



Huomautus

Chat-huoneen laatijan tai muiden jäsenien (jos tämä on sallittu huoneen asetuksissa) on kutsuttava muut osallistujat.

5 Valitse **Kutsu**. Chat-huoneikkuna tulee näkyviin ja kaikille osallistujille lähetetään ilmoitus. Chat-huoneen nimi näkyy luettelossa, kun napsautat pääikkunan **Huoneet**-kuvaketta.

Q. Voinko liittyä ulkoisen yhteystiedon luomaan ryhmä-chatiin tai chat-huoneeseen?

A. Muulla toimialueella oleva ulkoinen yhteystieto voi kutsua sinut ryhmä-chatiin tai chat-huoneeseen. Huomaa, että yrityksen toimialueen ulkopuolella olevan chat-huoneen ominaisuudet tai tietosuojasetukset voivat olla erilaiset. Kaikki jakamasi tiedot ovat julkisia.

Q. Mitä eroa on chat-huoneen poistamisella ja chat-huoneen poistamisella yhteystietoluettelosta?

A. Vain chat-huoneen omistaja voi poistaa chat-huoneen, mutta osallistajat voivat poistaa huoneen yhteystietoluettelostaan. Kun osallistuja poistaa chat-huoneen, chat-huone on yhä muiden osallistujien käytettävissä. Jos huoneen poistanut osallistuja haluaa liittyä chat-huoneeseen uudelleen, huoneen luoja on lähetettävä hänelle kutsu. Kun chat-huoneen omistaja poistaa huoneen, se ei ole enää kenenkään osallistujan käytettävissä.

Q. Olen sulkenut luomani chat-huoneen. Miten voin avata sen uudelleen?

A. Luomasi chat-huone tulee näkyviin, kun napsautat pääikkunan **Huoneet**-kuvaketta. Liity huoneeseen kaksoisnapsauttamalla sen nimeä.

Jos poistat chat-huoneen yhteystietoluettelosta, laatijan on kutsuttava sinut, jotta voi käyttää huonetta ja liittyä keskusteluun uudelleen.

Q. Voiko osallistujan poistaa chat-huoneesta?

A. Omistajat voivat poistaa olemassa olevia chat-huoneen osallistujia valitsemalla nimen osallistujaluettelosta, napsauttamalla kakkospainikkeella ja valitsemalla **Poista Chat-huoneesta**. Poistetuille osallistujille lähetetään ilmoitus poistamisesta.

Puhelut

- [Soittaminen ja vastaaminen](#)
- [Puhelun siirtäminen](#)
- [Hallinta](#)

Soittaminen ja vastaaminen

Q. Miten puhelu soitetaan?

A. Puhelun voi soittaa useilla eri tavoilla. Nopein tapa soittaa on napsauttaa yhteystiedon nimen vieressä näkyvää puhelinkuvaketta.

Soittaminen luettelossa olevalle yhteystiedolle:

- 1 Napsauta yhteystiedon nimeä kakkospainikkeella ja valitse **Soita** tai valitse **Puhelu ja video**, jos halut liittää videon äänipuheluun.



Huomautus

Jos lisäät yhteystiedon yrityksen hakemistosta, puhelinnumero lisätään automaattisesti yhteystietoprofiiliin. Jos lisäät yrityksen ulkopuolisen yhteystiedon, kuten oman yhteystiedon, sinun on lisättävä puhelinnumero yhteystietoihin tätä toimintoa varten.

Soittaminen tiettyyn numeroon:

- 1 Kirjoita numero **Etsi**-kenttään.
- 2 Valitse **Soita** tai paina näppäimistön Enter-näppäintä.








Yhteystiedon etsiminen yrityksen hakemistosta ja soittaminen:

- 1 Kirjoita nimi **Etsi**-kenttään. **Hakemistohaku**-ikkuna tulee näkyviin.

2 Soita puhelu napsauttamalla puhelinkuvaketta.

Q. Mitä kuvakkeita aktiivisessa keskusteluikkunassa on?

A. Aktiivisen keskusteluikkunan kuvakkeilla voi käyttää puhelutoimintoja.

Kuvake	Kuvaus
	Lopeta puhelu: Lopettaa aktiivisen puhelun. Voit lopettaa aktiivisen puhelun myös sulkemalla keskusteluikkunan. Jos haluat lopettaa pidossa olevan puhelun, sinun on noudettava puhelu, ennen kuin voit lopettaa sen.
	Puhelu pitoon / Jatka puhelua: asettaa aktiivisen puhelun pitoon tai jatkaa pidossa olevaa aktiivista puhelua.
	Äänenvoimakkuus: säätää aktiivisen puhelun äänenvoimakkuutta.
	Mykistä ääni: mykistää aktiivisen puhelun äänen.
	Pysäytä: pysäyttää videokuvan lähettämisen muille puhelun osallistujille, kunnes alat lähettää videokuvaa uudelleen.
	Näppäimistö: Avaa näppäimistön numeroiden kirjoittamista varten. Näppäimistöllä voit lisätä äänitajuuksia aktiiviseen puheluun esimerkiksi PIN-koodeja, salasanoja ja äänivalikossa siirtymistä varten. Sillä ei voi soittaa puheluita. Käytä pääikkunan näppäimistöä puhelun soittamiseen.
	Pito- ja puhelutoimintojen valikko: Voit asettaa aktiivisen puhelun pitoon ja valita avattavasta valikosta eri puhelutoimintoja, kuten Siirrä, Parkki, Aloita kokous ja Neuvottelu.

Q. Miten lisään toisen henkilön yrityksen hakemistosta aktiiviseen puheluun?

A. 1



Valitse **Aktiivinen keskustelu** -ikkunassa

- 2 Valitse **Neuvottelu** ► **Yhteystieto. Lisää yhteystiedot** -ikkuna tulee näkyviin.
- 3 Kirjoita yhteystiedon nimi tai puhelinnumero.
- 4 Valitse **Etsi**.
- 5 Valitse nimi hakutuloksista ja siirrä se **Valitut osallistujat** -sarakeeseen nuolikuvakkeen avulla.

6 Valitse Lisää.



Huomautus

Voit myös vetää ja pudottaa yhteystiedon yhteystietoluettelosta aktiiviseen puheluun.

Q. Kun soitan yhteystiedolle, mitä numeroa käytetään?

A. Jos yhteystiedolle on tallennettu useita numeroja yrityksen hakemistossa, Cisco Unified Personal Communicator yrittää soittaa yhteystiedon ensisijaiseen numeroon. Jos ensisijaista numeroa ei ole määritetty, sovellus soittaa seuraavaan tallennettuun numeroon tässä järjestyksessä:

- 1 Työpuhelin
- 2 Matkapuhelin
- 3 Muu
- 4 Kotipuhelin

Q. Miten puheluun vastataan?

A. Kun vastaanotat puhelun, ilmoitusikkuna tulee näkyviin työpöydälle, ja voit valita jonkin seuraavista vaihtoehdoista:

- Vastaa ääni- ja videopuhelulla.
- Vastaa vain äänipuhelulla.
- Siirrä puhelu puheviestipalveluun.

Q. Miten puhelu asetetaan pitoon?

A.



Valitse **Aktiivinen keskustelu** -ikkunassa.



Huomautus

Pidossa olevaa puhelua ei voi lopettaa. Sinun on noudettava puhelu, ennen kuin voit lopettaa sen.

Q. Miten puhelu soitetaan sovelluksesta?





A. Voit soittaa numeroon tai yhteystiedolle tuetuista sovelluksista. Puhelun soittamisvaiheet vaihtelevat käyttämäsi sovelluksen ja sen version mukaan.



Huomautus

Kuvatut vaiheet puhelun soittamisessa ovat tuettuja vain sovellusten 32-bittisissä versioissa.

Sovellus	Soittaminen numeroon	Soittaminen yhteystietoluettelossa olevalle henkilölle
Outlook 2003	Ei käytettävissä.	Valitse yhteystieto, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse sitten Lisätoiminnot ► Soita Numero tai Soita muokatulla Numero .
Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003 ja SharePoint 2003	Valitse numero, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse sitten Soita Numero tai Soita muokatulla Numero .	Ei käytettävissä.
Outlook 2007	Ei käytettävissä.	Tee jompikumpi seuraavista toimista: <ul style="list-style-type: none"> • Valitse valintanauhan Viesti-välilehden Click To Call -ryhmästä Soita Yhteystieto tai Soita muokatulla. • Valitse valintanauhan Viesti-välilehden Vastaa-ryhmästä Soita ► Soita Yhteystieto. • Napsauta hiiren kakkospainikkeella sähköpostiviestin ylätunnisteessa olevaa nimeä ja valitse sitten Soita Yhteystieto ► Soita Yhteystieto. <p>Vinkki Jos haluat soittaa yhdelle sähköpostiviestin vastaanottajista, valitse valintanauhan Viesti-välilehden Click To Call -ryhmästä Vastaanottajat ► Yhteystieto ► Numero. Näkyviin tulee luettelo kaikista Vastaanottaja ja Kopio-kentissä olevista vastaanottajista.</p>
Word 2007, Excel 2007 ja PowerPoint 2007	Tee jompikumpi seuraavista toimista: <ul style="list-style-type: none"> • Valitse numero ja valitse sitten valintanauhan Aloitus-välilehden Click To Call -ryhmästä Soita Numero tai Soita muokatulla Numero. • (Vain Word ja Excel) valitse numero, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse sitten Soita Numero tai Soita muokatulla Numero. 	Ei käytettävissä.
SharePoint 2007	Valitse numero, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse sitten Soita Numero tai Soita muokatulla Numero .	Siirrä hiiren osoitin yhteystiedon nimen vieressä olevan tilailmaisimen päälle, avaa pikavalikko napsauttamalla tilailmaisinta ja valitse sitten Soita Yhteystieto tai Soita muokatulla Yhteystieto .
Outlook 2010	Ei käytettävissä.	Tee jompikumpi seuraavista toimista: <ul style="list-style-type: none"> • Valitse valintanauhan Viesti-välilehden Vastaa-ryhmästä Lisää ► Soita ► Soita Yhteystieto.

Sovellus	Soittaminen numeroon	Soittaminen yhteystietoluettelossa olevalle henkilölle
		<ul style="list-style-type: none"> • Valitse valintanauhan Viesti-välilehden Vastaa-ryhmästä Soita ► Soita Yhteystieto. • Avaa yhteystietokortti napsauttamalla yhteystiedon nimen vieressä olevaa tilailmaisinta, valitse  ja valitse sitten yhteystiedoissa oleva puhelinnumero, johon haluat soittaa.
Word 2010, Excel 2010 ja PowerPoint 2010	<p>Tee jompikumpi seuraavista toimista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valitse numero ja valitse sitten valintanauhan Aloitus-välilehden Click To Call -ryhmästä Soita Numero tai Soita muokatulla Numero. • (Vain Word ja Excel) valitse numero, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse sitten Soita Numero tai Soita muokatulla Numero. 	<p>Tee jompikumpi seuraavista toimista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valitse Tiedosto ► Tiedot ja siirrä hiiren osoitin Aiheeseen liittyvät henkilöt -ruudussa olevan yhteystiedon nimen päälle niin, että yhteystietokortti tulee näkyviin, ja valitse . • (Vain Word) valitse yhteystieto, napsauta hiiren kakkospainiketta, valitse Lisätoiminnot ► Pikaviestipalvelun yhteystiedot Yhteystieto ► Yhteystietokortti ja valitse sitten . <p>Huomautus Jotta edellä kuvattu toiminto olisi käytettävissä, valitse ensin Lisätoiminnot ► Valinnat ja valitse sitten Automaattinen korjaus -valintaikkunassa Pikaviestipalvelun yhteystiedot. Tämä tarvitsee tehdä vain kerran.</p>
SharePoint 2010	(Web-selainpohjainen versio) valitse numero, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse sitten Soita Numero tai Soita muokatulla Numero .	Avaa yhteystietokortti napsauttamalla yhteystiedon nimeä ja valitse sitten  .
Microsoft Internet Explorer ja Mozilla Firefox	Valitse numero, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse sitten Soita tai Soita muokatulla .	Ei käytettävissä.

Q. Miten videopuhelu soitetaan sovelluksesta?

A. Voit soittaa videopuhelun numeroon tai yhteystiedolle tietyistä sovelluksista. Toimi edellisen ohjeaiheen taulukon ohjeiden mukaan ja valitse **Soita muokatulla** -vaihtoehto. Valitse **Cisco Click to Call** -valintaikkunasta **Liitä video puheluun** -asetus ja valitse sitten **OK**.

Jos soitat numeroon tai yhteystiedolle muita puhelusetuksia käyttämällä, Cisco Unified Personal Communicator määrittää käyttäjän asetusten perusteella, onko puhelu videopuhelu. Voit muokata käyttäjän asetuksia valitsemalla **Tiedosto ► Valinnat ► Video**.

Q. Miksi en voi soittaa numeroihin tai yhteystiedoille sovelluksistani?

A. Voit soittaa puheluja tietyistä sovelluksista, jos click-to-call-toiminto on saatavana Cisco Unified Personal Communicator -määrittämissäsi. Kysy järjestelmänvalvojalta, onko tämä toiminto saatavana käyttämässäsi versiossa.

Q. Voiko puhelun soittaa Windowsin Suorita-komentoriviltä?

A. Kyllä, voit soittaa puhelun antamalla Windowsin Suorita-valintaikkunassa seuraavan komennon: **tel:numero**. **Cisco Click to Call** -valintaikkuna tulee näkyviin. Soita valitsemalla **Soita**.

Puhelun siirtäminen

Q. Miten puhelu siirretään toiselle henkilölle?

A. 1



Valitse **Aktiivinen keskustelu** -ikkunassa kohdan vieressä oleva alanuoli.

2 Valitse **Siirrä kohteeseen ► Yhteystieto** ja etsi sen jälkeen yhteystieto **Soitonsiirto**-valintaikkunassa. Voit myös kirjoittaa numeron manuaalisesti.

3 Valitse yhteystieto ja valitse **Siirrä**.



Vinkki

Voit myös valita yhteystiedon yhteystietoluettelosta, napsauttaa hiiren kakkospainiketta ja valita sitten aktiivisen puhelun. Tällä tavoin voit siirtää vain aktiivisen puhelun.

Q. Miten matkapuhelin tai muu puhelin määritetään soitonsiirtoa varten?

A. Voit siirtää puheluja vain puhelimiin, jotka on määritetty etäkohteiksi. Voit esimerkiksi määrittää matkapuhelimen etäkohteeksi. Etäkohteeksi määritettyyn puhelimeen soitetaan automaattisesti, kun puhelimeesi saapuu puhelu.

Etäkohteet määritetään Cisco Unified Communications Managerissa. Jotta voit siirtää puhelun etäkohteeseen, sinun on asetettava Cisco Unified Personal Communicator käyttämään ohjelmistopuhelinta. Voit myös siirtää puhelun etäkohteeseen pöytäpuhelin-tilassa käyttämällä pöytäpuhelimien ohjaimia.

Lisäksi Cisco Unified Communications Managerin asetukset on määritettävä. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan, jos haluat siirtää puheluja etäkohteeseen.

Q. Miten puhelun voi siirtää matkapuhelimeen tai muuhun puhelimeen?

A. Voit siirtää puheluja vain puhelimiin, jotka on määritetty etäkohteiksi Cisco Unified Communications Managerissa. Jos työskentelet pöytäpuhelin-tilassa, käytä Cisco Unified -IP-puhelimen ohjaimia.

1



Valitse **Aktiivinen keskustelu** -ikkunassa kohdan vieressä oleva alanuoli.

2 Valitse **Siirrä kohteeseen ► Etäkohde**.

Q. Miten puhelu asetetaan parkkiin?

A. Kun asetat puhelimen parkkiin, se asetetaan pitoon, ja järjestelmä antaa sinulle numeron, jolla voit noutaa puhelun toisesta puhelimesta.

1



Valitse **Aktiivinen keskustelu** -ikkunassa kohdan vieressä oleva alanuoli.

2 Valitse valikosta **Puhelu parkkiin**.

Q. Miten parkkiin asetettu puhelu noudetaan?

A. Kun asetat puhelimen parkkiin, se asetetaan pitoon, ja järjestelmä antaa sinulle numeron, jolla voit noutaa puhelun toisesta puhelimesta. Numero tulee näkyviin keskusteluikkunaan, kun asetat puhelun parkkiin. Kirjoita numero muistiin.

Jos asetat puhelun parkkiin pöytäpuhelimella, kun Cisco Unified Personal Communicator käyttää pöytäpuhelinia puhelujia varten, noudettavan puhelun numero näkyy pöytäpuhelimien näytössä. Soita numeroon puhelimesta, jossa haluat jatkaa puhelua.

Q. Miten puhelu välitetään?

A. Voit määrittää Cisco Unified Personal Communicatorin välittämään puhelut johonkin seuraavista:

- Puheviestipalvelu
- Muu yrityksen hakemistossa oleva puhelinnumero
- Muu yrityksen hakemistossa oleva yhteystieto
- Määrittämäsi puhelinnumero.

Puhelujen välittäminen:

1 Valitse **Tiedosto > Valinnat > Puhelut**.

2 Valitse **Soitonsiirto**-kohdasta jokin seuraavista puhelimesta soiton välittämistä varten:

- **Oma puheposti** - puhelut välitetään puhepostipalveluun.
- **Muu oma puhelinnumero** - Puhelut välitetään muuhun yrityksen hakemistossa olevaan puhelinnumeroon. Valitse puhelinnumero luetteloruudusta.
- **Muu yhteystieto tai numero** – puhelut siirretään muulle yhteystiedolle tai määrittämäsi puhelinnumeroon.

Hallinta

Q. Mistä voin tarkistaa vastaamattomat puhelut?

A. **Keskusteluhistoria**-ikkunassa on luettelo kaikista vastaamattomista ja vastaanotetuista puhelusta. Järjestelmänvalvoja voi määrittää, kuinka monen puhelun tiedot keskusteluhistoriaan tallennetaan, tai poistaa puhelutietojen kirjaamisen kokonaan käytöstä. Lisätietoja saat järjestelmänvalvojalta.



Huomautus

Vastaamattomat puhelut, jotka ovat saapuneet silloin, kun et ole kirjautunut sovellukseen, eivät näy keskusteluhistoriassa.

1



Valitse

Jos sinulla on ohitettuja keskusteluja, kuvakkeen yläpuolella näkyy numero. Kun viet kohdistimen kuvakkeen päälle, näet ohitetut puhelut ja puheviestit. Työkaluvihje näyttää ohitettujen keskustelujen tyyppit.

- 2 Valitse **Puhelut**-välilehti **Keskusteluhistoria**-ikkunassa. Tarvittaessa voit suodattaa historian ajan (kuten eilen) tai tilan (kuten ohitettu tai kiireinen) mukaan.
- 3 Napsauttamalla viestiä kakkospainikkeella voit käyttää eri toimintoja, kuten **Soita** tai **Soita videopuhelu**, kun haluat vastata vastaamattomaan puheluun.

Q. Näkökö aktiivinen puheluikkuna aina muiden sovellusten päällä?

A. Oletuksena kaikkien ääni- ja videopuhelujen keskusteluikkunat ovat ylimpinä. Voit poistaa tämän asetuksen käytöstä kohdassa **Näytä ► Puhelut aina ylimpinä**.

Q. Minulla on erityyppisiä puhelimia. Miten voin valita haluamani puhelimen?

A. Cisco-IP-puhelimen mallinumero näkyy pääikkunassa valintaruudun vieressä. Tämä mallinumero näkyy sinisenä. Napsauttamalla numeroa voit avata **Valitse puhelinlaite** -valintaikkunan. Voit valita minkä tahansa puhelimen, joka on liitetty käyttäjätunnukseesi.

Neuvottelupuhelut

Q. Miten neuvottelupuhelu soitetaan?

A. Valitse yhteystietoluettelosta neuvottelupuhelun osallistujat ja tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Äänipuhelu: Napsauta yhteystietoja kakkospainikkeella ja valitse **Aloita neuvottelupuhelu**
- Ääni- ja videopuhelu: Napsauta yhteystietoja kakkospainikkeella ja valitse **Aloita videoneuvottelupuhelu**

Aktiivinen neuvottelupuhelu -ikkuna tulee näkyviin ja se sisältää valitsemasi yhteystiedot. Tee seuraavat toimet kunkin yhteystiedon osalta:

- 1 Valitse numero napsauttamalla **Soita**-painikkeen viereistä avattavaa valikkoa. Kaikki yhteystiedon numerot näytetään. Valitun numeron vieressä näkyy merkki.
- 2 Soita napsauttamalla **Soita**-painiketta.
- 3 Lisää yhteystieto neuvottelupuheluun napsauttamalla **Liity**-painiketta.

Tee nämä toimet kullekin yhteystiedolle, jonka haluat lisätä neuvottelupuheluun.

Q. Miten yhteystiedon voi lisätä aktiiviseen neuvottelupuheluun?

A. Jos olet puhelussa tai neuvottelupuhelussa, voit lisätä muita yhteystietoja neuvottelupuheluun.

- 1 Valitse **Neuvottelu ► Yhteystieto. Lisää yhteystiedot** -ikkuna tulee näkyviin.
- 2 Kirjoita yhteystiedon nimi tai puhelinnumero.
- 3 Valitse **Etsi**.

- 4 Valitse nimi hakutuloksista ja siirrä se **Valitut osallistujat** -sarakeeseen nuolikuvakkeen avulla.
- 5 Valitse **Lisää**.

**Huomautus**


Voit myös vetää ja pudottaa henkilön yhteystietoluettelosta aktiiviseen puheluun.

Puheposti

Q. Mistä tiedän, että minulla on uusia puheviestejä?

A.




Pääikkunassa näkyvä -kuvake ilmaisee ohitettujen tapahtumien määrän. Jos sinulla on ohitettu keskustelu, kuvakkeen päällä näkyy numero punaisena. Tämä numero ilmaisee ohitettujen keskustelujen määrän ja se sisältää ohitetut puhelut, chatit ja puheviestit. Kun viet kohdistimen numeron päälle, näet ohitettujen tapahtumien tiedot esimerkiksi näin: 5 ohitettua chatia, 2 ohitettua puheviestiä, 2 ohitettua puhelua. Ohitetut tapahtumat näkyvät myös Cisco Unified Personal Communicator -kuvakkeessa ilmaisinalueella.

Ota yhteys järjestelmänvalvojaan, jos puheposti ei ole käytettävissä. Jotkin toiminnot ovat saatavana vain tietyissä Cisco Unified Personal Communicatorin määrittelyissä.

Q. Miten puheviestejä kuunnellaan?

A.



Avaa puheviestit valitsemalla . Näytä visuaalinen puheposti valitsemalla puheviestien välilehti. Voit kuunnella puheviestejä jommallakummalla seuraavista tavoista:

- **Visuaalinen puheposti:** Avaa ikkunan, jossa puheviestit näkyvät luettelona sähköpostiviestien tapaan: Uudet viestit on lihavoitu, kiireisissä viesteissä on huutomerkki jne. Voit toistaa, keskeyttää ja poistaa viestejä sekä siirtyä niissä eteen- ja taaksepäin visuaalisessa puheposti-ikkunassa.
- **Puheposti:** Soita puhepostipalveluun valitsemalla **Soita puhepostiin**. Voit kuunnella ja käyttää puheviestejä noudattamalla äänikehoteiden ohjeita.

Q. Mitä muita tehtäviä visuaalisessa puhepostissa voi tehdä?

A. Visuaalinen puheposti on puheviestien visuaalinen ikkuna. **Keskusteluhistoria**-ikkunassa puheviestit näkyvät sähköpostiviestien tapaan: Uudet viestit on lihavoitu, kiireisissä viesteissä on huutomerkki jne. Voit valita seuraavia tehtäviä:

- **Merkitse uudeksi:** Napsauta viestiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten **Merkitse uudeksi**.
- **Tunnista viesti, jota en ole kuunnellut, tai uusi viesti:** Viestit, joita et ole kuunnellut, näytetään lihavoituina.
- **Näytä vain tietyt viestit:** Valitse vaihtoehto avattavasta **Näytä**-valikosta. Jos esimerkiksi haluat näyttää vain tämän päivän viestit, valitse **Tänään**.
- **Säädä äänenvoimakkuutta:** Säädä puheviestien toiston äänenvoimakkuutta ikkunan oikeassa yläkulmassa olevalla äänenvoimakkuuden ohjaimella.

- **Soita puhepostiin:** Soita puhepostipalveluun valitsemalla **Soita puhepostiin**. Voit kuunnella ja käyttää puheviestejä noudattamalla äänikehotteiden ohjeita.
- **Vastaa puhepostiin:** Napsauttamalla viestiä kakkospainikkeella voit soittaa puhelun tai videopuhelun tai lähettää pikaviestin välittömästi.

Q. Miten viestin voi poistaa visuaalisesta puhepostista?

A. Kun poistat viestin, se ei poistu pysyvästi. Se siirretään Poistetut-kansioon. Kun viesti on siirretty tähän kansioon, sen voi vielä palauttaa puheviestiluetteloon. Voit myös poistaa kaikki viestit pysyvästi.

- **Poista viesti:** Napsauta viestiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten **Poista**.
- **Palauta poistettu viesti:** Valitse **Poistetut** avattavasta **Näytä**-valikosta. Napsauta poistettavaa viestiä kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta **Palauta tietue**.
- **Poista viesti pysyvästi:** Valitse **Poistetut** avattavasta **Näytä**-valikosta. Napsauta viestiä kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta **Poista tietue pysyvästi**.
Cisco Unified Personal Communicatorin määritysten mukaan poistettua viestiä ei ehkä voi palauttaa tai viestiä ei voi poistaa pysyvästi.

Q. Mitä jos puheviestien välilehti on tyhjä?

A. Tämä voi tarkoittaa, että Cisco Unified Personal Communicatorilla ei ole oikeita Cisco Unity -tunnuksiasi. Oletuksena sovellus yrittää käyttää käyttäjänimeäsi ja salasanaasi kaikissa Unified Communication -palveluissa. Jos jokin niistä ei toimi, kirjoita **Tilit**-sivulla oikeat tunnistetiedot palveluja varten.

- 1 Valitse **Tiedosto** ► **Valinnat** ► **Tilit**.
- 2 Kirjoita Cisco Unity -käyttäjänimi ja -salasana **Puheposti**-otsikon alle.
- 3 Valitse **OK**.

Web-kokoukset

Q. Mitä eroa on web-kokouksella ja neuvottelupuhelulla?

- A.**
- Web-kokouksessa voit keskustella ja jakaa asiakirjoja muiden osallistujien kanssa. Web-kokous voi sisältää selaimessa käytettävän jaetun visuaalisen tilan, jossa voit jakaa työpöydälläsi olevia asiakirjoja ja sovelluksia. Se voi sisältää myös sinun ja muiden osallistujien videokuvan.
 - Neuvottelupuhelu on äänipuhelu, jossa voit keskustella kahden tai useamman osallistujan kanssa. Se ei sisällä jaettua visuaalista tilaa. Se voi sisältää videon.

Q. Miten web-kokous aloitetaan?

A. Voit aloittaa web-kokouksen yhteystietoluettelossasi olevien henkilöiden kanssa tai voit lisätä web-kokouksen käynnissä olevaan äänipuheluun tai chatiin.

- 1 Valitse yksi tai useampi yhteystieto yhteystietoluettelosta.

- 2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Aloita kokous**. Selain käynnistyy, ja järjestämäsi kokous alkaa.
- 3 Yhteystietosi näkevät linkin chat-ikkunassa. Napsauttamalla linkkiä he voivat avata selaimen ja liittyä virtuaaliseen kokoushuoneeseen.

Q. Miten web-kokoukseen liitytään?

A. Kun sinut kutsutaan web-kokoukseen, saat pikaviestin Cisco Unified Personal Communicatoriin. Pikaviesti sisältää kokouksen URL-osoitteen ja salasanan, jos sellainen tarvitaan.

Liity kokoukseen napsauttamalla URL-osoitetta chat-ikkunassa, jolloin oletusselain aukeaa. Jos aloitat kokouksen, järjestelmä aloittaa web-kokouksen automaattisesti ja lisää sinut siihen.

Q. Miten web-kokoukseen voi lisätä osallistujan?

A. Voit lisätä yhteystiedon Web-kokoukseen osallistujaksi kokouksen aikana seuraavasti:

- 1 Napsauta yhteystietoa hiiren kakkospainikkeella.
- 2 Valitse **Kutsu kokoukseen** ja valitse sitten kokous.

Offline-tilassa olevia yhteystietoja ei voi kutsua kokoukseen. Jos valitset useita yhteystietoja pitämällä Ctrl-näppäintä painettuna ja yksi valituista henkilöistä on offline-tilassa, näkyviin tulee valintaikkuna, jossa ilmoitetaan, että offline-tilassa olevat henkilöt eivät saa kutsua. Lähetä kutsu online-tilassa oleville henkilöille valitsemalla **Kyllä**.

Tämä toiminto toimii vain, jos käytät Web-kokousten aikatauluttamiseen Cisco WebExiä.

Vianmääritys

Q. Järjestelmänvalvoja pyysi minulta puhelutilastoja – mistä ne löytyvät?

A. Kun käytät ohjelmistopuhelinta, voit näyttää käynnissä olevan puhelun ääni- ja videoliikenteen lähetys- ja vastaanottotilastot.

- 1 Valitse **Ohje ► Näytä puhelutilastot**.
- 2 Napsauta ääni- ja puhelutilastojen välilehtiä.

Q. Kaikki toiminnot eivät toimi. Mitä teen?

A. Tarkista ensin yhteyden tila. Voit tarkistaa Cisco UC -järjestelmässä olevien palvelimien tilan. Jos et esimerkiksi voi käyttää puheviestejä, tarkista puhepostipalvelimien tila.

- 1 Valitse **Ohje ► Näytä palvelimen korjaustoiminnot**.
- 2 Valitse **Palvelimen tila** -välilehti. Voit kutistaa ja laajentaa palvelinluokkia.

Q. Mikä on ongelmaraportti ja miten sen voi luoda?

A. Jos Cisco Unified Personal Communicatorissa on ongelma, voit luoda ongelmaraportin. Voit kirjoittaa ongelman kuvauksen, joka liitetään automaattisesti luotuun raporttiin.

Raportti sisältää tietokoneen lokitietoja, ja se tallennetaan työpöydälle. Voit lähettää tiedoston järjestelmänvalvojalle ongelman analysointia varten.

Kirjaustasoa on ehkä muutettava ennen ongelmaraportin luomista. Kysy järjestelmänvalvojalta, pitääkö sinun ottaa käyttöön yksityiskohtainen kirjaus ennen ongelmaraportin luomista. **Käytä yksityiskohtaista kirjausta** on valittavana myös Ohje-valikossa.

- 1 Valitse **Ohje ► Luo ongelmaraportti**.
- 2 Hyväksy tietosuojasopimus valitsemalla valintaruutu.
- 3 Voit myös kirjoittaa tarkkoja tietoja **Ongelman kuvaus** -kenttään.
- 4 Valitse **Luo raportti**. Raportin kopio tallennetaan työpöydälle.



Huomautus

Voit luoda ongelmaraportin, vaikka et olisi kirjautunut Cisco Unified Personal Communicatoriin. Voit käyttää työkalua sovelluksen ulkopuolella valitsemalla **Käynnistä ► Kaikki ohjelmat ► Cisco Unified Personal Communicator 8 ► Luo ongelmaraportti**.



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.