

Frequently Asked Questions



8.5 Cisco Unified Personal Communicator גרסה 8.5

2	שאלות נפוצות
2	הנחיות בסיסיות
3	הגדרה
5	זמינות
8	אנשי קשר
10	צ'אט
18	שיחות
25	שיחות ועידה
25	דואר קולי
27	פגישות באינטרנט
28	פתרון בעיות

שאלות נפוצות

Q. מהו Cisco Unified Personal Communicator 8.5?

A. Cisco Unified Personal Communicator הינו יישום מולטימדיה המספק גישה מיידית משולחן העבודה לשיחות שמע משולבות, להודעות מיידיות ברמת הארגון, לדואר קולי חזותי, למדריך הטלפונים הארגוני, לווידאו ולשיחות ועידה באינטרנט. Cisco Unified Personal Communicator מספק ממשק משתמש אינטואיטיבי, שמע בפס רחב ווידאו בחדות גבוהה.

הנחיות בסיסיות

Q. איני רואה את כל התכונות בגרסה של Cisco Unified Personal Communicator שברשותי. כיצד ניתן לגשת אליהן?




A. החברה שלך קובעת מהי ערכת התכונות הזמינה עבורך, לדוגמה, וידאו, דואר קולי חזותי, שיחת ועידה באינטרנט ועוד. על מנהל המערכת לקבוע את תצורתן של תכונות רבות ושל הגדרותיהן המתאימות לפני שתוכל לגשת אליהן. אם תצורתן של התכונות לא נקבעה, הן אינן מוצגות ב-Cisco Unified Personal Communicator.

Q. לאילו תכונות ניתן לגשת בעזרת הסמלים שבחלון הראשי?

A. לאחר ההתחברות, יוצג החלון הראשי. בהתאם לתכונות הזמינות לך, החלון הראשי יכול לכלול חלק אחד ראשי או להיות מחולק לשני חלקי משנה. אם החלון הראשי מכיל שני חלקים, חלק אחד מכיל את הסמלים הבאים שקובעים מה מוצג בחלק השני:

- הסמל **אנשי קשר** שמציג את אנשי הקשר ברשימת אנשי הקשר שלך.
- הסמל **חדרים** שמציג את חדרי הצ'אט שאתה מגדיר או משתתף בהם.
- עד שלושה סמלים אחרים שמקשרים ישירות לדפי HTML, שניתנים להצגה בחלון הראשי. רק מנהל המערכת יכול להוסיף סמלים אלה.

אם החלון הראשי מכיל חלק אחד עיקרי, לא ניתן ליצור חדרי צ'אט ולהשתתף בהם, וכל אנשי הקשר שלך יוצגו בחלק העיקרי של החלון. הסמלים בחלקו העליון של החלון הראשי מספקים גישה קלה למספר תכונות רגילות.

תיאור	סמל
הצג היסטוריית שיחות - להצגת כל הצ'אטים, השיחות והודעות הדואר הקולי. ניתן להציג או להאזין בכל סדר שתבחר, ובנוסף למיין אירועים באמצעות אפשרויות סינון מרובות. בנוסף, ניתן לענות על שיחות שלא נענו באמצעות לחיצה ימנית על האירוע ובחירה בשיטת התקשורת.	
צור שיחה חדשה - מאפשר לך לבצע שיחה באמצעות לוח המקשים (או מקלדת המחשב).	
הוסף איש קשר - מאפשר לך לחפש במדריך הטלפונים הארגוני וברשימת אנשי הקשר שקיימת איתם תקשורת לאחרונה כדי למצוא שם להוספה לרשימת אנשי הקשר שלך. בנוסף, ניתן ליצור איש קשר חדש באמצעות הזנת מידע באופן ישיר.	

- Q. כאשר אני מתנתק מ-Cisco Unified Personal Communicator או סוגר את היישום, האם היישום זוכר שינויים כלשהם שביצעתי בגודל ובמיקום ברירת המחדל של חלונות Cisco Unified Personal Communicator?
- A. כן, Cisco Unified Personal Communicator זוכר את הגודל ואת המיקום האחרונים של כל חלון במסך ומשתמש בהגדרות אלה כדי להציג שוב את החלונות.

הגדרה

- Q. כיצד ניתן להתחבר בפעם הראשונה?
- A. שיטת הפריסה שמנהל המערכת משתמש בה קובעת מהו המידע הנדרש לצורך התחברות. נדרשים שם משתמש וסיסמה לפחות. בנוסף, ייתכן שיהיה עליך להזין את שם השרת המתאים במסך הכניסה. פנה למנהל המערכת לקבלת סיוע.
- Q. האם עליי להזין אישורים נוספים כדי להשתמש ב-Cisco Unified Personal Communicator?
- A. כברירת מחדל, היישום מנסה להשתמש באישורי הכניסה שלך עבור כל שירותי Unified Communication. ייתכן שיהיה עליך להזין מידע נוסף עבור שירותי דואר קולי ושיחות ועידה באינטרנט. אם דואר קולי, שיחות ועידה באינטרנט או מדריך הטלפונים הארגוני אינם זמינים, בחר **עזרה** > **הצג את תקינות השרת**. בדוק אם קיימת שגיאת לא נמצא שם משתמש נדרש עבור האישורים בכל שרת. אם השגיאה מוצגת, השתמש בדף **חשבונות** כדי להזין את האישורים הנכונים עבור שירותי הדואר הקולי ושיחות ועידה באינטרנט. אינך יכול להזין אישורים נוספים עבור מדריך הטלפונים הארגוני. אם אינך יודע מהם שם המשתמש והסיסמה שלך, פנה למנהל המערכת.
- 1 לחץ על **קובץ** > **אפשרויות** > **חשבונות** בחלון הראשי.
 - 2 הזן את שם המשתמש והסיסמה שלך.
 - 3 לחץ על **החל** כדי לשמור את השינויים שביצעת לפני שתנווט לחלון אחר, או לחץ על **אישור** כדי לשמור את השינויים שביצעת ולצאת.

- Q. כיצד ניתן להגדיר את אפשרויות הפרטיות?
- A. אפשרויות הפרטיות קובעות מי יוכל לראות את המצב שלך ולשלוח לך הודעות. ניתן לקבוע מדיניות כללית באופן עצמאי עבור:
- כל אדם בחברה
 - כל השאר
- בנוסף, ניתן לקבוע מקרים יוצאים מן הכלל במסגרת המדיניות הכללית, המאפשרים לאנשים או לתחומים ספציפיים (לדוגמה cisco.com) ליצור עמך קשר או החוסמים אותם. להגדרת אפשרויות הפרטיות:
- 1 בחר **קובץ** > **אפשרויות** > **פרטיות**.
 - 2 בחר **אפשר** או **חסום** עבור שתי הקבוצות: **כל אדם בחברה** ו**כל השאר**.
 - 3 לחץ על **מקרים יוצאים מן הכלל** להוספת אנשים או תחומים שאינם חלק ממדיניות הפרטיות הכללית. לדוגמה, אם תבחר **חסום** עבור **כל השאר**, תוכל להוסיף חשבון משתמש יחיד שאינו חלק מכלל זה.

- Q. כיצד ניתן להגדיר את האוזניות או התקן שמע אחר?
- A. ייתכן שיהיה עליך להגדיר את התקן השמע לאחר שתבצע אחת מהפעולות הבאות:
- התקנת Cisco Unified Personal Communicator.
 - שימוש בהתקן שמע באמצעות Cisco Unified Personal Communicator שאינו התקן השמע הנמצא כעת בשימוש.

להגדרת האוזניות או התקן שמע אחר:

- 1 חבר את האוזניות או התקן שמע אחר ליציאת ה-USB המתאימה.
- 2 המתן לזיהוי התקן השמע על-ידי מערכת ההפעלה.
- 3 בחר **קובץ > אפשרויות > שמע**.
- 4 בדוק כדי לוודא שהתקן השמע שלך נבחר מתוך הרשימות הנפתחות המתאימות. אם נדרש, ניתן להגדיר גם את עוצמת הקול של ההתקן.

Q. כיצד ניתן להגדיר את המצלמה?

A. חבר את המצלמה התואמת ליציאת ה-USB המתאימה.

- 1 המתן לזיהוי המצלמה על-ידי מערכת ההפעלה.
- 2 בחר **קובץ > אפשרויות > וידאו**.
- 3 בדוק כדי לוודא שהמצלמה שלך נבחרה מתוך הרשימה הנפתחת **מצלמה**.
- 4 בחר בהגדרה המתאימה **בכוונן וידאו**. ניתן לבחור את רמת איכות הווידאו משום היא קשורה לרוחב פס זמין.

Q. מה ההבדל בין שימוש במחשב לצורך ביצוע שיחות טלפון לבין שימוש בטלפון השולחני?

A. באמצעות Cisco Unified Personal Communicator ניתן להשתמש במחשב שברשותך בתור טלפון (לרבות שימוש במיקרופון, רמקולים ו/או אוזניות USB) או לחלופין לשלוט בטלפון Cisco Unified IP לביצוע ולקבלה של שיחות טלפון (השמע מתקבל דרך הטלפון השולחני).
במצב של שליטה בטלפון השולחני, פונקציות מסוימות אינן זמינות במחשב. לא ניתן להשתמש בתכונות הבאות מתוך היישום Cisco Unified Personal Communicator, אלא באמצעות פקדי הטלפון השולחני עצמם:

- העבר שיחה לטלפון הנייד או לכל טלפון אחר שברשותך.
- השתק את המיקרופון.
- כוונן את עוצמת הקול עבור קבלת שמע.

Q. כיצד ניתן לעבור משימוש במחשב עבור ביצוע שיחות טלפון לשימוש בטלפון השולחני?

A. בתחתית החלון הראשי יש תיבת סימון שנקראת **השתמש בשם הטלפון של יעבור שמע**. סמן את התיבה לשליחת שמע באמצעות הטלפון השולחני. בטל את הסימון בתיבה כדי לשלוח שמע באמצעות המחשב.

Q. האם ניתן לבצע שיחות בעת המעבר מהמחשב לטלפון השולחני?

A. לא. תכונות הטלפון אינן זמינות בעת תהליך המעבר מהמחשב לטלפון השולחני, או מהטלפון השולחני למחשב.

Q. כיצד ניתן להפעיל וידאו עבור כל שיחות השמע שלי ולהפוך זאת להגדרת ברירת המחדל?

A. ניתן לבצע ולקבל שיחות וידאו בכל עת או להפוך זאת להגדרת ברירת המחדל.

- 1 בחר **קובץ > אפשרויות > וידאו**.
- 2 ודא שבחרת את שם המצלמה ברשימה הנפתחת **מצלמה**.
- 3 סמן את **הצג את הווידאו שלי באופן אוטומטי**.
- 4 לחץ על **החל** לפני ניווט לחלון אחר.

Q. כיצד ניתן למטב את איכות הווידאו?

A. ניתן לכוון את הגדרות המצלמה כדי להתאים את החיבור ולמטב את איכות הווידאו. החיבור לרשת משפיע באופן ישיר על איכות הווידאו. לדוגמה, אם המחשב מחובר לרשת במשרד בחיבור קווי, ייתכן שבמשרד קיים רוחב פס גדול יותר. אם אתה ניגש למערכת ממיקום אלחוטי, ייתכן שרוחב הפס יהיה קטן יותר. אם אתה נתקל בבעיות באיכות וידאו, כגון תמונות מקוטעות או קפואות, הפחתה בצריכת רוחב הפס יכולה לסייע לך לקבל חוויית וידאו חלקה יותר, אך תנמיך את הרזולוציה.

1 חבר את המצלמה ליציאת ה-USB המתאימה.

2 בחר **קובץ** > **אפשרויות** > **וידאו**.

3 ודא ששם המצלמה מהרשימה הנפתחת **מצלמה** נכון.

4 בחר בהגדרה המתאימה **בכוון וידאו**. השתמש במחווה כדי לבחור את רמת איכות הווידאו משום שהיא קשורה לרוחב פס זמין.



הערה

תיבת הסימון **מטב את איכות הווידאו במחשב שברשותך** מסומנת כברירת מחדל. כאשר תיבת הסימון מסומנת, איכות הווידאו תוגדר באופן אוטומטי ברמה המתאימה עבור המחשב ולא תחרוג מרמה זו. כאשר תיבת הסימון אינה מסומנת, לא ייקבעו מגבלות בנוגע לאיכות הווידאו בתחילת השיחה. פעולה זו עשויה להוביל לווידאו ברזולוציה גבוהה יותר אך יכולה גם לפגוע באופן חמור בביצועי המחשב ולהשפיע על יישומים אחרים שפועלים.

זמינות


Q. מהי זמינות?

A. זמינות היא מידע אודות מצב המאפשר לך לדעת אם אנשי הקשר שלך משוחחים בטלפון, נמצאים בפגישה או אינם נמצאים ליד שולחן העבודה. סרוק את הסמלים המופיעים ליד איש קשר או בהודעת המצב המותאמת אישית שלו כדי לקבוע את מצבו במהירות.

מצב הזמינות יכול לסייע בהפחתת עיכובים בתקשורת על-ידי כך שהוא מאפשר לך ליצור קשר עם עמיתך בהתבסס על המידע אודות שולחן העבודה, הטלפון הנייד, תקשורת הטלפונים ולוח השנה שלהם. זכור, גם אם אנשי קשר אינם מקוונים, עדיין ניתן להתקשר אליהם או לשלוח להם הודעה מיידית שהם יקבלו כאשר יתחברו שוב.

הטבלה הבאה מתארת את סמלי המצב:

סמל	תיאור
	זמין - מציין שאתה זמין ליצירת קשר.
	לא נמצא/נמצא בפגישה/משוחח בטלפון - מוצג כאשר אינך פעיל למשך 15 דקות או פרק זמן אחר ניתן להגדרה, או שבאפשרותך לבחור להציג מצב זה בעת נעילת המחשב. מצב זה עשוי לציין כי אינך נמצא ליד שולחן העבודה, נמצא בפגישה או משוחח בטלפון. בנוסף, ניתן להגדיר מצב זה כמצבך האישי.
	נא לא להפריע - מציין שאינך מעוניין שיצרו עמך קשר. בנוסף, ניתן לחסום איש קשר לגמרי באמצעות הגדרת אפשרות מצב 'נא לא להפריע' באמצעות קובץ > אפשרויות > מצב .

סמל	תיאור
	לא מקוון - מציין שאינך מקוון ותקבל הודעות לא מקוונות כאשר תתחבר שוב. ההודעות שהתקבלו בזמן שלא היית מקוון כלולות במונה האירועים שלא נענו יחד עם שיחות שלא נענו והודעות קוליות. מחוץ למשרד - מציג הודעה מותאמת אישית אופציונלית, אם בכוונתך להיות במצב לא מקוון למשך תקופה ממושכת. כאשר תבחר במצב זה ותלחץ על אישור , היישום ינתק אותך.

Q. כיצד ניתן לשנות את המצב שלי?

A. באפשרותך לשנות את המצב באופן ידני, או שהוא יכול להשתנות באופן אוטומטי אם אתה משוחח בטלפון, נמצא בפגישה או אינך נמצא ליד שולחן העבודה. כמו כן, באפשרותך להשבית את המצב האוטומטי באמצעות **קובץ > אפשרויות > מצב**.



הערה באפשרותך להוסיף את המצב שלך באמצעות יצירת הודעה מותאמת אישית.

לשינוי ידני של המצב:

- 1 לחץ על הרשימה הנפתחת הנמצאת מתחת לשמך בחלקו העליון של החלון הראשי.
- 2 בחר מתוך רשימה של אפשרויות מצב המוגדרות כברירת מחדל, או בחר **ערוך תפריט מצב** כדי ליצור מצב מותאם אישית.

Q. כיצד ניתן ליצור ולמחוק הודעות מצב מותאמות אישית?

A. הודעות מצב מותאמות אישית מאפשרות לך לספק לאנשים מידע נוסף אודות הזמינות שלך. ניתן ליצור עד 20 הודעות מצב מותאמות אישית.

כדי ליצור הודעת מצב מותאמת אישית:

- 1 לחץ על הרשימה הנפתחת הנמצאת מתחת לשמך בחלון הראשי.
- 2 גלול לתחתית הרשימה ובחר **ערוך תפריט מצב**. יוצג החלון **ערוך הודעת מצב**.
- 3 הזן הודעה לתצוגה. מספר התווים המרבי הוא 140.
- 4 בחר סמל מצב עבור ההודעה המותאמת אישית.
- 5 לחץ על **הוסף**. ההודעה החדשה תוצג ברשימת ההודעות המותאמות אישית.
- 6 לחץ על **סגור**. יוצג המצב המותאם אישית החדש.

למחיקת הודעת מצב מותאמת אישית:

- 1 לחץ על הרשימה הנפתחת הנמצאת מתחת לשמך בחלקו העליון של החלון הראשי.
- 2 גלול לתחתית הרשימה ובחר **ערוך תפריט מצב**. יוצג החלון **ערוך הודעת מצב**.
- 3 בחר בהודעה שברצונך למחוק. ניתן לבחור ביותר מהודעה אחת.
- 4 לחץ לחיצה ימנית ובחר **הסר**.

Q. הגדרתי את המצב שלי כ'נא לא להפריע'; האם ניתן לראות מי ניסה ליצור עמי קשר?

A. כן. קיימות שתי דרכים להגדרת המצב 'נא לא להפריע' ולאופן הטיפול בצ'אטים, בהתאם לאופן ההגדרה של המצב שלך, באופן הבא:

- המצב 'נא לא להפריע' מוצג וכל ההתראות וההזמנות מושבתות (ברירת מחדל)

אופן הפעולה המוגדר כברירת מחדל מודיע לאנשי קשר שאינך רוצה שייצרו עמך קשר ומונע את כל התראות השיחה, הצלילים וההזמנות לצ'אט. אם המצב שלך הוגדר כ'נא לא להפריע' בצורה זו, באפשרותך להציג אירועי תקשורת שלא נענו בדרכים הבאות. אם רישום ביומן של היסטוריית הודעות מיידיות זמין:



מונה האירועים שלא נענו בחלון הראשי יוגדל ויודיע לך על אירועי תקשורת שלא נענו. סמל מגש המערכת של Cisco Unified



Personal Communicator גם מציג מחוון של אירועים שלא נענו. באפשרותך לחוץ על כדי להציג אירועי תקשורת שלא נענו. אם רישום ביומן של היסטוריית הודעות מיידיות מושבת:

הזמנות לצ'אט שלא נענו אינן נכללות במונה האירועים שלא נענו. במצב זה, הזמנות לצ'אט שלא נענו מוצגות באופן אוטומטי כאשר אתה משנה את מצבך מ'נא לא להפריע'.



הערה אם תתנתק בזמן שמצבך מוגדר 'נא לא להפריע', כל ההזמנות שלא נענו לצ'אט או לצ'אט קבוצתי יאבדו ולא יהיו זמינות כאשר תתחבר שוב.

• רק המצב 'נא לא להפריע' מוצג

כמו כן, באפשרותך להגדיר את מצבך ל'נא לא להפריע', אבל להמשיך לקבל התראות שיחות והזמנות לצ'אט. לשם ביצוע פעולה זו, בחר **קובץ > אפשרויות > מצב** ובטל את הסימון באפשרות **אל תציג התראות, השבת צלילים ואל תפתח חלונות צ'אט חדשים**. התראות שיחות והזמנות לצ'אט מוצגות כרגיל.

Q. לאחר כמה זמן מוצג המצב 'לא נמצא'?

A. כברירת מחדל, המצב שלך משתנה לאחר 15 דקות של חוסר פעילות במחשב. ניתן להשבית את שינוי המצב האוטומטי או לשנות את הערך באמצעות קוצב הזמן למצב 'לא נמצא' תחת אפשרויות מצב.

כדי לשנות את ערך קוצב הזמן למצב 'לא נמצא':

- 1 בחר **קובץ > אפשרויות** מהחלון הראשי.
- 2 בחר **מצב**. כברירת מחדל, קוצב הזמן למצב 'לא נמצא' מופעל באמצעות בחירה בתיבת הסימון.



הערה אם תבטל את הבחירה בתיבת הסימון, המצב 'זמין' לא ישתנה בעקבות חוסר פעילות במחשב, אך אירועים אחרים עדיין יוכלו לשנותו, כגון מענה לטלפון או השתתפות בפגישה.

3 השתמש בחצים או הזן ערך לשינוי ערך קוצב הזמן. קוצב הזמן למצב 'לא נמצא' מקבל ערכים מ-1 עד 90 דקות.

Q. האם ניתן לבצע בחירה זו אם אנשי קשר יכולים לראות שאני משוחח בטלפון או נמצא בפגישה?

A. כברירת מחדל, Cisco Unified Personal Communicator קובע באופן אוטומטי את מצב הזמינות של כל אחד. הוא מזהה מתי אדם מתחבר ליישום או משוחח בטלפון. בנוסף, מנהל המערכת שלך יכול לשלב את לוח השנה שלך ב-Microsoft Outlook כדי להציג שאתה נמצא בפגישה. ניתן לבחור להציג את מצב הטלפון והפגישה באמצעות הגדרת אפשרות.

להגדרת אפשרות להצגת מצב הטלפון והפגישה שלך:

- 1 בחר **קובץ > אפשרויות** מהחלון הראשי.
- 2 בחר **מצב**. כברירת מחדל, מצב הטלפון והפגישה שלך מופעל באמצעות בחירה בתיבת הסימון.

- כאשר תיבת הסימון מסומנת, מצב הטלפון (משוחח בטלפון) מוצג כחלק ממידע אודות הזמינות שלך. כאשר תיבת הסימון אינה מסומנת, מצב הטלפון אינו מוצג לאחרים.
- כאשר תיבת הסימון מסומנת, המצב 'נמצא בפגישה' מוצג כחלק ממידע אודות הזמינות שלך כאשר לוח השנה ב-Microsoft Outlook מציג מצב 'נמצא בפגישה' או 'עסוק'. כאשר תיבת הסימון אינה מסומנת, המצב 'נמצא בפגישה' אינו מוצג לאחרים.

Q. מדוע המצב של כל אנשי הקשר שלי מוצג כ'לא מקוון'?

A. ניתן לקבוע את תצורתן של שרת Cisco Unified Presence כדי להשבית את השיתוף של מידע מצב הזמינות עם Cisco Unified Personal Communicator. אם הגדרה זו מושבתת, סמל המצב 'לא מקוון' מוצג עבור כל אנשי הקשר ותכונות הזמינות אינן פועלות כצפוי. ייתכן שמצבך יוצג לך כ'זמין'. לקבלת מידע נוסף, פנה אל מנהל המערכת.

אנשי קשר

Q. כיצד ניתן ליצור איש קשר?

A. ניתן להוסיף אנשי קשר הנמצאים במדריך הטלפונים הארגוני הפנימי. ניתן ליצור אנשי קשר עבור אנשים שאינם עובדי החברה, כגון אנשי קשר חיצוניים.

להוספת איש קשר מתוך מדריך הטלפונים הארגוני:

1



לחץ על **בחלון הראשי**.

2

הזן שם או מזהה משתמש בשדה **חיפוש**.



הערה **בנוסף**, ניתן להזין מספר טלפון בשדה **חיפוש** לאיתור איש קשר.

3

לחץ על **חיפוש** כדי להציג תוצאות מתוך מדריך הטלפונים הארגוני.

4

בחר את אנשי הקשר הדרושים מרשימת תוצאות החיפוש.

5

לחץ על **הוסף**. בנוסף, ניתן לבחור בקבוצה שאליה ברצונך להוסיף את איש הקשר החדש.



עצה לחץ על X בשדה **חיפוש** כדי לנקות את התוכן של השדה **חיפוש**.

ליצירת איש קשר עבור איש קשר חיצוני:

1



לחץ על **בחלון הראשי**.

2

לחץ על **צור איש קשר חדש**.

3

הזן את פרטי איש הקשר. עליך להזין לפחות: שם פרטי, שם משפחה או כינוי, מספר טלפון או כתובת צ'אט. עליך להזין כתובת צ'אט לשיתוף הודעות ומצב צ'אט. בדרך כלל, זוהי כתובת הדואר האלקטרוני של איש הקשר.

4 לחלופין, לחץ על **הוסף תמונה**. Cisco Unified Personal Communicator תומך בתבניות GIF ו-BMP. התמונה מוצגת ברשימת אנשי הקשר שלך בלבד ואינה מוצגת למשתמשים אחרים.

5 אתר את התמונה.

6 לחץ על **פתח**.

7 לחץ על **הוסף**.



הערה אם הוספת איש קשר ממדריך הטלפונים הארגוני, ומספר טלפון זמין עבור איש הקשר במדריך הטלפונים הארגוני, מספר טלפון זה מתווסף באופן אוטומטי לפרופיל איש הקשר שלו. אם הוספת איש קשר שאינו עובד החברה, כגון איש קשר אישי, עליך להזין מספר טלפון בפרטי איש הקשר כדי לבצע שיחת שמע.

Q. כיצד פועלים לחצנים ליצירת תקשורת בכרטיס איש הקשר?

A. לחצנים אלה מאפשרים לך לבצע שיחה, לשלוח דואר אלקטרוני, להתחיל פגישה או לנהל צ'אט עם איש הקשר. ייתכן שייכללו מספר סמלי טלפון, אחד עבור כל מספר טלפון המאוחסן עבור איש הקשר, לדוגמה, טלפון שולחני, טלפון נייד וטלפון אחר שצוין. לחיצה על סמל טלפון יוצרת שיחה אל מספר הטלפון. כמו כן, באפשרותך להשתמש בלחצני השמע או הווידאו כדי לבחור אם שיחה זו היא שיחת שמע או שיחת וידאו. בחירת ברירת המחדל עבור השיחות משקפת את הגדרות הווידאו שלך המוגדרות כברירת מחדל. אם זמין, לחץ על הסמל 'פגישה' ליצירת פגישה ולהפעיל אותה.

בנוסף, ניתן ללחוץ על הסמל 'ערוך איש קשר' כדי לשנות או להוסיף מידע לאיש הקשר.

Q. האם ניתן להסתיר את התמונות ברשימת אנשי הקשר?

A. ניתן לבטל ולהפעיל את הצגת התמונות מתוך התפריט **תצוגה**. אם רשימת אנשי הקשר שלך ארוכה, ניתן לחסוך במקום באמצעות ביטול הצגת התמונות.

זוהי הגדרה כוללת. אם תבחר לא להציג תמונות ברשימת אנשי הקשר שלך, הן לא יוצגו במקום כלשהו.

Q. שינתי את שמו של אחד מאנשי הקשר שלי לכינוי, האם יהיה ניתן לאתר אותו באמצעות 'חיפוש'?

A. באמצעות 'חיפוש' ניתן לאתר אנשי קשר ברשימה ששמם שונה. בנוסף, ניתן לאתר אנשי קשר באמצעות הזנת מספר טלפון ואף שם חלקי בשדה החיפוש.

Q. כיצד ניתן לסדר את רשימת אנשי הקשר?

A. ניתן ליצור קבוצות כדי לסדר את רשימת אנשי הקשר בצורה טובה יותר. ניתן גם להקצות קבוצות בזמן יצירה או הוספה של אנשי קשר. כברירת מחדל, אנשי הקשר מוצגים לפי שם בסדר אלפביתי. בנוסף, ניתן להציג אותם לפי מצבם.



הערה הקבוצות מוצגות בסדר אלפביתי ברשימת אנשי הקשר.

1 **בחר איש קשר** > **צור קבוצה חדשה**.

2 הזן שם בשדה **צור קבוצה**.

3 לחץ על **צור**. שם הקבוצה נוסף לרשימת אנשי הקשר. ניתן ללחוץ לחיצה ימנית על השם אם ברצונך לשנותו.

4 גרור את אנשי הקשר לקבוצה.

מחקר קבוצה באמצעות לחיצה ימנית על השם ובחירה בהסר. פעולה זו תסיר את הקבוצה. פעולה זו לא תסיר את אנשי הקשר שלך והם יוצגו ברשימת אנשי הקשר הראשית.

Q. האם ניתן להציג את אנשי הקשר ביותר מקבוצה אחת?

A. אנשי הקשר יכולים להופיע בקבוצות רבות.

1 בחר שם של איש קשר.

2 לחץ לחיצה ימנית ובחר בהעתק לקבוצה.

3 בחר בשם הקבוצה.

Q. האם ניתן לשלוח דואר אלקטרוני לאדם הנמצא ברשימת אנשי הקשר?

A. רחף באמצעות הסמן מעל שמו של איש הקשר. כרטיס איש הקשר יוצג. לחץ על סמל הדואר האלקטרוני להפעלת Microsoft Outlook כאשר השדה אל מכיל את כתובת הדואר האלקטרוני. מידע זה התקבל ממדריך הטלפונים הארגוני.

צ'אט

• צ'אט

• צ'אט מיישומים

• צ'אט קבוצתי

צ'אט

Q. כיצד ניתן להתחיל צ'אט?

A. ניתן להתחיל צ'אט עם אדם מתוך רשימת אנשי הקשר או לחפש אדם במדריך הטלפונים הארגוני.

להתחלת צ'אט עם אנשים ברשימת אנשי הקשר:

1 בחר בשם ולחץ עליו לחיצה כפולה.

להתחלת צ'אט עם אדם שאינו נמצא ברשימת אנשי הקשר:

1 הזן שם או מזהה משתמש בשדה **חיפוש** שבחלון הראשי. Cisco Unified Personal Communicator מחפש תחילה ברשימת אנשי הקשר ובשיחות שהתנהלו לאחרונה.

2 אם לא מצאת את השם ברשימת אנשי הקשר שקיימת עמם תקשורת לאחרונה, לחץ על **חיפוש במדריך הטלפונים** כדי להמשיך לחפש במדריך הטלפונים הארגוני.

3 בחר באיש הקשר בשדה **תוצאות חיפוש**, לחץ לחיצה כפולה והתחל את הצ'אט.

4

כדי להוסיף את איש הקשר בחלון הצ'אט הפעיל לרשימת אנשי הקשר שלך לצורך שימוש עתידי, לחץ על  +.



עצה

כדי לנהל צ'אט עם אדם שאינו נמצא במדריך הטלפונים הארגוני, עליך ליצור תחילה את איש הקשר ולהוסיפו לרשימה.

Q. כיצד ניתן להשבית את הצלילים המודיעים על קבלת בקשה לצ'אט?

A. כברירת מחדל, צלילי התראת הצ'אט מופעלים עבור אירועים התומכים בצלילים. ניתן לבחור את המועד והאופן של הפעלת צלילי התראת הצ'אט באמצעות ביצוע שינויים ב'אפשרויות התראה'. ניתן להגדיר את ההעדפה לכל התראות הצ'אט באופן כללי או להגדיר את אופן הפעולה עבור כל אירוע בנפרד. לתשומת לבך, אפשרויות אלה לא ישפיעו על הצלצול המופעל בעת קבלת שיחת טלפון.

להשבתה כללית של צלילים עבור אירועי צ'אט:

כל צלילי התראת הצ'אט מופעלים כברירת מחדל.

1 בחר קובץ > אפשרויות > התראות.

2 בטל את הסימון של הפעל צלילים עבור כל התראות הצ'אט.



הערה

תיבת הסימון הפעל צליל הנמצאת תחת התפריט הנפתח של אירועי הצ'אט נשארת מסומנת, אך היא מסומנת באפור ומושבתת.

כדי להשבית כל צליל בנפרד עבור אירועי צ'אט ספציפיים:

1 בחר קובץ > אפשרויות > התראות.

2 בחר באירוע הצ'אט: קבל את הצ'אט הראשון, קבל כל צ'אט ושלח צ'אט.

3 בטל את הסימון של הפעל צליל.

4 לחץ על החל.

5 חזור על השלב השני, השלישי והרביעי עבור כל אירוע צ'אט שברצונך להגדיר.





הערה

בנוסף, ניתן להשבית את ההבהוב בשורת המשימות באמצעות תיבת הסימון הבהוב בשורת המשימות של החלון.

Q. לאילו תכונות ניתן לגשת בעזרת הסמלים שבחלון הצ'אט הפעיל?

A. הסמלים שבחלון הצ'אט הפעיל מאפשרים לך להוסיף שמע, וידאו ושיחת ועידה באינטרנט לשיחה שאתה מנהל.

סמלים	תיאור
	שיחה - להפעלת שיחת שמע. ניהול צ'אט עם מספר אנשים מפעיל שיחת ועידה.
	שיחה עם וידאו - להפעלת שיחת וידאו. ניהול צ'אט עם מספר אנשים מפעיל שיחת ועידה עם וידאו.

סמלים	תיאור
	התחל פגישה - להפעלת דפדפן עבור שיחת ועידה באינטרנט. בחלון הצ'אט הפעיל מוצג קישור עבור משתתפים אחרים.
	הצג היסטוריית שיחות - להצגת צ'אטים, שיחות והודעות קוליות. ניתן להציג או להאזין בכל סדר שתבחר, ובנוסף למיין אירועים באמצעות אפשרויות סינון מרובות. הערה אם התצורה של Cisco Unified Personal Communicator נקבעה כדי למנוע את הרישום ביומן של היסטוריית הודעות מיידיות, היסטוריה של הצ'אטים אינה מוצגת. לקבלת מידע נוסף, פנה אל מנהל המערכת.
	הוסף משתתפים - מאפשר לך לחפש במדריך הטלפונים הארגוני ולהוסיף לצ'אט אנשים שאינם נמצאים ברשימת אנשי הקשר. עצה ניתן גם לגרור שם מרשימת אנשי הקשר לחלון הצ'אט הפעיל כדי להוסיפו לצ'אט.
	עצב טקסט - מאפשר לך לבחור גופן, סוג, גודל וצבע.
	סמן כדחוף - להצגת ההודעה עם שמך וסימן קריאה המסומנים באדום.
	הוסף סמל הבעה - בחר מתוך לוח סמלי הבעה.
	הוסף איש קשר לרשימת אנשי הקשר - להוספת איש הקשר לרשימת אנשי הקשר. סמל זה מוצג רק כאשר אתה מנהל שיחת צ'אט בין שני אנשים ואיש הקשר אינו נמצא עדיין ברשימת אנשי הקשר.


Q. מהו רישום ביומן של היסטוריית הודעות מיידיות?

A. Cisco Unified Personal Communicator יכול לאחסן עותק מקומי של הפעלות הודעות מיידיות. כאשר אתה מתחיל צ'אט עם איש קשר, הטקסט של הפעלות הצ'אט הקודמות עם אותו איש קשר מוצג בחלון הצ'אט. כמו כן, באפשרותך להציג את הטקסט של צ'אטים קודמים מהכרטיסייה צ'אטים בחלון היסטוריית שיחות. מנהל המערכת יכול לקבוע את תצורתה של תכונה זו ולהפעיל או להשבית אותה. אם רישום ביומן של היסטוריית הודעות מיידיות מושבת, לא ניתן להציג את הטקסט של הפעלות צ'אט קודמות.

Q. כיצד ניתן לזהות בקשת צ'אט שלא נענתה?

A. אם רישום ביומן של היסטוריית הודעות מיידיות זמין:



בחלון הראשי ובחלון הצ'אט הפעיל, החלון  מציג מונה אירועים שלא נענו. אם לא ענית לבקשת צ'אט, מוצג מספר באדום בראש הסמל, לדוגמה, . הערך מציין את מספרן הכולל של שיחות שלא נענו, לרבות צ'אטים, שיחות והודעות קוליות שלא נענו. ריחוף באמצעות הסמן מעל המספר מאפשר לראות פירוט של האירועים שלא נענו, לדוגמה: 5 צ'אטים שלא נענו, 2 הודעות קוליות, 2 שיחות שלא נענו. החלון היסטוריית שיחות מפרט את כל הצ'אטים שלא נענו.



1 לחץ על

1

- 2 לחץ על הכרטיסייה צ'אטים שבחלון היסטוריית שיחות.
- 3 אם נדרש, סנן את ההיסטוריה לפי מסגרת זמן, כגון 'אתמול', או לפי מצב כגון 'לא נענה' או 'דחוף'.
- 4 לחץ לחיצה ימנית על הצ'אט שלא נענה כדי לענות ולשלוח הודעה מיידית.



עצה בעת לחיצה ימנית על הצ'אט שלא נענה, ניתן להתחיל צ'אט, לבצע שיחת שמע או וידאו, או להתחיל פגישה באינטרנט עם אותו אדם. בנוסף, ניתן להציג את כרטיס איש הקשר של האדם, שממנו ניתן לגשת לכל שיטות התקשורת המועדפות באמצעות לחיצה על הסמלים המוצגים בכרטיס איש הקשר.

אם רישום ביומן של היסטוריית הודעות מיידיות מושבת:



הסמל אינו כולל צ'אטים שלא נענו במונה האירועים שלא נענו. בעת לחיצה על החלון היסטוריית שיחות, הכרטיסייה צ'אטים אינה מוצגת בחלון היסטוריית שיחות. אם אתה מפספס בקשת צ'אט כאשר מצבך הוא 'לא מקוון' או 'נא לא להפריע' (כאשר האפשרות **אל תציג התראות, השבת צלילים ואל תפתח חלונות צ'אט חדשים** מסומנת), חלונות הצ'אט עבור הצ'אטים שלא נענו יוצגו כאשר תתחבר שוב או תשנה את המצב מ'נא לא להפריע'. עם זאת, אם תתנתק בזמן שמצבך מוגדר כ'נא לא להפריע', כל ההזמנות שלא נענו לצ'אט או לצ'אט קבוצתי יאבדו ולא יוצגו כאשר תתחבר שוב.



Q. כיצד ניתן למנוע מאדם כלשהו להתחיל לנהל איתי צ'אט?

A. באמצעות אפשרויות הפרטיות ניתן לקבוע מי יכול לשלוח לך הודעה. ניתן לקבוע מדיניות כוללת כדי לחסום קבוצות משתמשים, כגון כל מי שאינו עובד חברה או לחלופין לציין אנשים ספציפיים. לחסימת אדם אחד:

- 1 בחר **קובץ > אפשרויות > פרטיות**.
- 2 לחץ על **מקרים יוצאים מן הכלל**.
- 3 הזן את כתובת הצ'אט של האדם שאותו ברצונך לחסום.
- 4 לחץ על **הוסף**.
- 5 לחץ על **אישור**.

Q. אם אנשי הקשר מוצגים כלא מקוונים, האם עדיין ניתן לשלוח להם הודעה מיידית?

A. כן. הדבר הבא מתרחש, בהתאם לתכונות הזמינות עבור הנמען:

- אם הנמען מוגדר להצגת מצב זמינות והנמען אינו מקוון, הוא יקבל את ההודעה כאשר יתחבר שוב.
- אם הנמען אינו מוגדר להצגת מצב זמינות, המצב הלא מקוון מוצג תמיד ולכן הצ'אט נשלח מיד.

אם רישום ביומן של היסטוריית הודעות מיידיות זמין, הודעות המתקבלות בזמן המצב הלא מקוון נכללות במונה האירועים שלא נענו, ביחד עם שיחות והודעות קוליות שלא נענו.

Q. אני מצליח לפתוח חלון צ'אט ולהקליד הודעה, אבל כאשר אני מנסה לשלוח את הצ'אט, מוצגת שגיאה. מדוע זה קורה?

A. ייתכן שמנהל המערכת שלך קבע את תצורת Cisco Unified Presence להשבת את פונקציית הצ'אט עבור כל יישומי הלקוח. לקבלת מידע נוסף, פנה אל מנהל המערכת.

Q. האם ניתן לשנות את עיצוב הצ'אט? האם ישנם סמלי הבעה?

A. בחלון השיחה, ניתן לבחור ממגוון גופנים, צבעים וסמלי הבעה, שניתן להחילם על שיחות הצ'אט שאתה מנהל. בנוסף, ניתן להגדיר אפשרות של עיצוב כללי עבור כל הודעות הצ'אט הנכנסות והיוצאות.

1 בחר קובץ > אפשרויות > צ'אטים.

2 לחץ על הגדר גופן לבחירה בגופן עבור ההודעות. ניתן לבחור גודל, צבע וצורת גופן.

3 לחץ על החל לפני שתנווט לחלונות אחרים.

4 לחץ על אישור כדי לצאת.

Q. כיצד ניתן להתאים אישית את פריסת חלון הצ'אט?

A. ניתן לקבוע את כיוון הכרטיסייה של חלון השיחה הפעילה או להפעיל את החלונות בנפרד.

1 בחר קובץ > אפשרויות > צ'אטים.

2 בחר מיקום עבור הכרטיסיות תחת הכותרת פריסת חלון צ'אט. הגדרת ברירת המחדל היא הצגת כרטיסיות בצדו הימני של חלון השיחה.

3 לחלופין, בחר פתח צ'אטים בחלונות נפרדים.



עצה אם ישנם מספר צ'אטים פעילים, ניתן לגרור צ'אט לחלון נפרד. לחץ על הכרטיסייה וגרור אותה למיקום כלשהו בשולחן העבודה. לחץ לחיצה ימנית על הכרטיסייה ובחר עגן כרטיסיה מחדש כדי להעביר את הכרטיסייה בחזרה לחלון השיחה היחידה.

4 לחץ על החל לפני שתנווט לחלונות אחרים.

5 לחץ על אישור כדי לצאת.

Q. כיצד ניתן להציג את הטקסט עבור צ'אט קודם?

A. אם רישום ביומן של היסטוריית הודעות מיידיות זמין:

כל ההודעות המיידיות מאוחסנות באופן מקומי ומוצגות בעת פתיחת צ'אט עם אותו אדם. ניתן לצפות בעד 99 ההודעות המיידיות האחרונות עם איש קשר באמצעות גלילה מעלה בחלון הצ'אט.

כדי להציג היסטוריית צ'אט שקדמה ל-99 ההודעות האחרונות:

1



לחץ על מתוך החלון הראשי או חלון הצ'אט. אם קיימות שיחות שלא נענו, מספרן מוצג על הסמל, לדוגמה, . תיאור הכלי מציג את אירועי התקשורת שלא נענו.

2 לחץ על הכרטיסייה צ'אטים שבחלון היסטוריית שיחות. מוצגים צ'אטים שלא נענו וצ'אטים קודמים.

3 אם נדרש, סנן את היסטוריית הצ'אטים לפי מסגרת זמן, כגון 'אתמול', או סמן את הצ'אטים כלא נענה' או כ'דחוף'.


4 לחץ לחיצה ימנית על ההודעה כדי לגשת למספר פונקציות, לרבות שלח הודעה מיידית, אם ברצונך לחדש את הצ'אט.

אם רישום ביומן של היסטוריית הודעות מיידיות מושבת:

לא ניתן להציג את ההודעות המיידיות מצ'אט קודם. לקבלת מידע נוסף, פנה אל מנהל המערכת.

Q. כיצד ניתן להוסיף את איש הקשר בחלון הצ'אט הפעיל לרשימת אנשי הקשר?

A.

אם האדם שאיתו אתה מנהל צ'אט אינו נמצא ברשימת אנשי הקשר שלך, באפשרותך ללחוץ על  בחלון הצ'אט הפעיל כדי להוסיף את האדם אל רשימת אנשי הקשר שלך. תכונה זו זמינה רק עבור צ'אט בין שני אנשים.



צ'אט מיישומים



Q. מאילו יישומים ניתן להתחיל צ'אט עם איש קשר?

A. באפשרותך להתחיל צ'אט עם אנשי קשר מתוך Microsoft Outlook, Word, Excel, Powerpoint ו-Sharepoint. לקבלת רשימה של גרסאות היישומים הללו התומכות בתכונה זו, עיין בהערות המוצר של Cisco Unified Personal Communicator.

Q. כיצד ניתן להתחיל צ'אט מיישום?

A. שיטת ההתחלה של צ'אט משתנה בהתאם ליישום ולגרסת היישום שאתה מפעיל, כפי שמתואר בטבלה הבאה:

יישום	כדי להתחיל צ'אט:
Outlook 2007	בצע אחת מהפעולות הבאות: <ul style="list-style-type: none"> • מהכרטיסייה 'הודעה' של רצועת הכלים, בחר צ'אט > השב באמצעות הודעה מיידית או השב לכולם באמצעות הודעה מיידית. • לחץ לחיצה ימנית על איש הקשר ולאחר מכן בחר השב באמצעות הודעה מיידית או השב לכולם באמצעות הודעה מיידית.
SharePoint 2007	העבר את העכבר מעל מחוון מצב הזמינות לצד שם איש קשר, לחץ עליו כדי להציג את התפריט 'אישי' ולאחר מכן בחר השב באמצעות הודעה מיידית או השב לכולם באמצעות הודעה מיידית.
Outlook 2010	בצע אחת מהפעולות הבאות: <ul style="list-style-type: none"> • מהכרטיסייה 'בית' או 'הודעה' של רצועת הכלים, בחר צ'אט > השב באמצעות הודעה מיידית או השב לכולם באמצעות הודעה מיידית. • רחף עם העכבר מעל איש הקשר כדי להציג את כרטיס איש הקשר ולאחר מכן לחץ על .
Word 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 בחר בשם איש הקשר ולחץ לחיצה ימנית. 2 בחר פעולות נוספות > אפשרויות ובתיבת הדו-שיח תיקון אוטומטי, סמן את אנשי קשר של הודעות מיידיות. הערה יש לבצע שלב זה פעם אחת בלבד. 3 בחר פעולות נוספות > אנשי קשר של הודעות מיידיות איש קשר > איש קשר > כרטיס איש קשר. 4 לחץ על  בכרטיס איש הקשר כדי להתחיל צ'אט. <p>כמו כן, באפשרותך להשתמש בשלבים המתוארים להלן עבור Excel 2010 ו-PowerPoint 2010.</p>

<p>1 בחר קובץ > מידע.</p> <p>2 בחלונת 'אנשים קשורים' בצדו הימני של החלון, העבר את העכבר מעל שם איש קשר כדי להציג את כרטיס איש הקשר.</p> <p>3 לחץ על  בכרטיס איש הקשר כדי להתחיל צ'אט.</p>	PowerPoint 2010 ו-Excel 2010
<p>לחץ על איש הקשר כדי להציג את כרטיס איש הקשר ולאחר מכן לחץ על  בכרטיס איש הקשר כדי להתחיל צ'אט.</p>	SharePoint 2010

Q. מדוע לא ניתן להתחיל צ'אט עם אנשי קשר מתוך היישומים שלי?

A. באפשרותך להתחיל צ'אטים מתוך מספר יישומים, אם התכונה זמינה בתצורה של Cisco Unified Personal Communicator. שאל את מנהל המערכת אם תכונה זו זמינה.

Q. מדוע איני רואה אפשרויות של הודעות מיידיות בתפריט 'פעולות נוספות' ב-Word 2010?

A. לחץ לחיצה ימנית על שם איש קשר ובחר **פעולות נוספות**. בתיבת הדו-שיח **תיקון אוטומטי**, סמן את האפשרות **אנשי קשר של הודעות מיידיות ולחץ על אישור**.

Q. האם ניתן להתחיל צ'אט מכתובת צ'אט?

A. כן, אם תלחץ על כתובת צ'אט בתבנית **im:user@domain.com**, שמוצגת בדפדפן אינטרנט או ביישום אחר, Cisco Unified Personal Communicator יפתח חלון צ'אט כדי להתחיל צ'אט עם האדם הזה.

כמו כן, ניתן להתחיל צ'אט מהפקודה 'הפעלה' של Windows על-ידי הזנת הפקודה הבאה: **im:user@domain.com**

צ'אט קבוצתי

Q. מהו צ'אט קבוצתי?

A. צ'אט תומך בהפעלות צ'אט בין שני אנשים וצ'אט קבוצתי. שלושה אנשים או יותר יוצרים צ'אט קבוצתי. סוג זה של צ'אט ממשיך לפעול ב-Cisco Unified Personal Communicator כאשר אדם אחד לפחות נמצא בחלון הצ'אט. הצ'אט מסתיים כאשר כל המשתתפים עוזבים. הזמנות לצ'אט קבוצתי שלא נענו מוצגות כאירועים שלא נענו ומופיעות ב'היסטוריית שיחות'.

Q. כיצד ניתן להתחיל צ'אט קבוצתי?

A. הדרך היעילה ביותר להתחיל צ'אט קבוצתי היא לבחור במספר אנשי קשר, ללחוץ עליהם לחיצה ימנית ולבחור בהתחל צ'אט קבוצתי.



הערה ניתן ללחוץ לחיצה ימנית על שם קבוצה ברשימת אנשי הקשר ולבחור **צ'אט** ולהזמין את כל אנשי הקשר לצ'אט קבוצתי.

כדי להתחיל צ'אט קבוצתי מתוך Outlook, ניתן לבחור מספר אנשי קשר, ללחוץ עליהם לחיצה ימנית ולבחור **השב לכולם באמצעות הודעה מיידית**.

Q. כיצד ניתן להוסיף אדם לקבוצת צ'אט?

A. ניתן לגרור שם מרשימת אנשי הקשר לחלון הצ'אט הפעיל. בנוסף, ניתן ללחוץ על הסמל **הוסף משתתף** לחיפוש אחר שם במדריך הטלפונים הארגוני.

Q. כיצד ניתן להסיר אדם מצ'אט קבוצתי?

A. בחלון הצ'אט הפעיל, בחר את איש הקשר שברצונך להסיר, לחץ לחיצה ימנית ובחר **הסר**.

Q. מהו חדר צ'אט?

A. חדר צ'אט הוא חלל אחסון קבוע עבור צ'אט קבוצתי. אתה ומשתמשים אחרים אינכם חייבים לשוחח בצ'אט פעיל כדי שחדרי הצ'אט יפעלו. כל היסטוריית הפעילות של החדר נשמרת והופכת לזמינה כאשר כולם מצטרפים לחדר הצ'אט. פעולה זו מאפשרת לשיחות, קישורי קובץ ומידע אחר להישמר לאורך זמן. חדרי צ'אט מוצגים בעת לחיצה על הסמל **חדרים** בחלון Cisco Unified Personal Communicator.

Q. כיצד ניתן ליצור חדר צ'אט?

A. בעת יצירת חדר צ'אט, הוא מוצג בעת לחיצה על הסמל **חדרים** בחלון Cisco Unified Personal Communicator. שם החדר הצ'אט אינו ניתן לעריכה.

1 בחר **קובץ** > **חדר צ'אט חדש**.

2 הזן **שם חדר ונושא** אופציונלי. לא ניתן לערוך את שם החדר הצ'אט לאחר שנוצר.

3 ניתן להחליט אם המשתתפים יוכלו להזמין אנשים אחרים לצ'אט זה או אם ברצונך לשלוט על המוזמנים.

4 לחץ על הסמל **הוסף משתתפים** כדי לחפש במדריך הטלפונים הארגוני ולהוסיף אנשים שאינם נמצאים ברשימת אנשי הקשר. ניתן לשלוח הזמנה להצטרפות לחדר הצ'אט.



הערה על יוצר חדר הצ'אט או חברים אחרים (אם הגדרת חדר הצ'אט מאפשרת פעילות זו) להזמין משתתפים באופן מפורש.

5 לחץ על **הזמן**. חלון חדר הצ'אט מוצג ונשלחת הודעה אל כל המשתתפים. שם החדר הצ'אט מצוין בעת לחיצה על הסמל **חדרים** בחלון הראשי.

Q. האם ניתן להצטרף לצ'אט קבוצתי או לחדר צ'אט שמופעל על-ידי איש קשר חיצוני?

A. איש קשר חיצוני מתחום אחר יכול להזמין אותך להשתתף בצ'אט קבוצתי או להצטרף לחדר צ'אט. חשוב להבין שייתכן שחדר צ'אט שמחוץ לתחום החברה יכלול יכולות והגדרות פרטיות שונות. כל מידע משותף הופך לציבורי.

Q. מה ההבדל בין מחיקה והסרה של חדר צ'אט?

A. הזכות למחוק חדר צ'אט שמורה לבעלים בלבד, אך המשתתפים יכולים להסיר את החדר מרשימת אנשי הקשר שלהם. כאשר משתתף מסיר חדר צ'אט, חדר הצ'אט ממשיך להיות פעיל עבור משתתפים אחרים, אבל המשתתף שהסיר אותו מוכרח לקבל הזמנה מהיוצר כדי להצטרף מחדש לחדר הצ'אט. כאשר בעלים מחק חדר צ'אט, חדר הצ'אט נמחק לגמרי עבור כל המשתתפים.

Q. סגרתי את חדר הצ'אט שיצרתי, כיצד ניתן לגשת אליו שוב?

A. בעת יצירת חדר צ'אט, הוא מוצג בעת לחיצה על הסמל **חדרים** בחלון הראשי. לחץ לחיצה כפולה על השם כדי להצטרף לחדר.

אם תסיר חדר צ'אט מרשימת אנשי הקשר, עליך לקבל הזמנה מיוצר החדר כדי לגשת לחדר ולהצטרף מחדש לשיחה.

Q. האם ניתן למחוק משתתף מחדר צ'אט?

A. הבעלים יכול למחוק את המשתתפים בחדר הצ'אט הקיים על-ידי בחירת שמות ברשימת המשתתפים, לחיצה ימנית ובחירה באפשרות **הסר מחדר צ'אט**. למשתתפים שנמחקו נשלחת הודעה.

שיחות

- יצירה וקבלה
- ניתוב מחדש
- ניהול

יצירה וקבלה

Q. כיצד ניתן לבצע שיחה?

A. קיימות מספר דרכים לביצוע שיחה. הדרך הישירה ביותר היא ללחוץ על סמל הטלפון שלייד שם איש הקשר כדי להתקשר במהירות למספר הרצוי.

כדי להתקשר לאיש קשר ברשימת אנשי הקשר:

1 לחץ לחיצה ימנית על שמו של איש קשר ובחר **שיחה** או **שיחה עם וידאו** כדי לצרף וידאו לשיחת השמע.



הערה אם תוסיף את איש הקשר ממדריך הטלפונים הארגוני, מספר טלפון יתווסף באופן אוטומטי לפרופיל של איש הקשר. אם הוספת איש קשר שאינו עובד החברה, כגון איש קשר אישי, עליך להזין מספר טלפון בפרטים האישיים שלו כדי להפעיל תכונה זו.

כדי להתקשר למספר ספציפי:

1 הזן את המספר בשדה **חיפוש**.

2 לחץ על **שיחה** או לחץ על Enter במקלדת.


לחיפוש איש קשר במדריך הטלפונים הארגוני ולביצוע שיחה:





1 הזן שם בשדה **חיפוש**. יוצג החלון **חיפוש במדריך הטלפונים**.

2 לחץ על סמל הטלפון לביצוע השיחה.

Q. כיצד ניתן לתאר את הסמלים בחלון השיחה הפעילה?

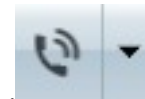
A. הסמלים בחלון השיחה הפעילה מספקים גישה לתכונות השיחה.

סמל	תיאור
	סיים שיחה: לסיום השיחה הפעילה. ניתן גם לסגור את חלון השיחה כדי לסיים את השיחה הפעילה. אם ברצונך לסיים שיחה הנמצאת בהחזקה, עליך לחדש את השיחה לפני סיומה.

סמל	תיאור
	החזק שיחה/חדש שיחה: להעברת השיחה הפעילה להחזקה או לחידוש השיחה הפעילה.
	עוצמת קול: לכוונן עוצמת הקול של השיחה הפעילה.
	השתק שמע: להפעלת מצב השתקת שמע עבור השיחה הפעילה.
	עצור וידאו: לעצירת השליחה של הווידאו למשתתפים אחרים בשיחה עד להפעלת שליחת הווידאו שוב.
	לוח מקשים: לפתיחת לוח מקשים שניתן להשתמש בו להזנת ספרות. השתמש בלוח זה להזנת צלילים בשיחה פעילה עבור מספרי PIN, סיסמאות או ניווט בתפריט הקולי. לא ניתן להשתמש בלוח זה לביצוע שיחה. עליך להשתמש בלוח המקשים בחלון הראשי לביצוע שיחה.
	שיחה בהחזקה ותפריט תכונות שיחה: להעברת השיחה הפעילה להחזקה ולהצגת תפריט נפתח עבור פונקציות שיחה כגון 'העברה', 'חניה', 'התחלת פגישה ושיחת ועידה עם'.

Q. כיצד ניתן להוסיף אדם אחר מתוך מדריך הטלפונים הארגוני לשיחה הפעילה?

1. A



בחלון שיחה פעילה, לחץ על

2. בחר שיחת ועידה עם > איש קשר. יוצג החלון הוסף משתתפים.

3. הזן איש קשר או מספר טלפון.

4. לחץ על חיפוש.

5. בחר שם מתוך תוצאות החיפוש והשתמש בחץ כדי להעבירו לעמודה המשתתפים שנבחרו.

6. לחץ על הוסף.



הערה

בנוסף, ניתן לגרור ולשחרר איש קשר מתוך רשימת אנשי הקשר כדי להוסיפו לשיחה הפעילה.

Q. באיזה מספר נעשה שימוש בעת התקשרות לאיש קשר?

A. אם לאיש הקשר יש יותר ממספר אחד שמפורט במדריך הטלפונים הארגוני, Cisco Unified Personal Communicator ינסה להתקשר למספר המועדף של איש הקשר. אם לא צוין מספר מועדף, היישום יתקשר למספר הבא שצוין לפי הסדר הבא:

- 1 עבודה
- 2 טלפון נייד
- 3 אחר
- 4 בית

Q. כיצד ניתן לענות לשיחה?

A. בעת קבלת שיחה, יוצג חלון ההודעות בשולחן העבודה, ולאחר מכן תוכל ללחוץ על אחת מהאפשרויות הבאות:

- מענה עם שמע ווידאו.
- מענה עם שמע בלבד.
- העברת השיחה לשירות ההודעות הקוליות.

Q. כיצד ניתן להעביר שיחה להחזקה?

A.

לחץ על  בחלון שיחה פעילה.



הערה לא ניתן לסיים שיחה הנמצאת בהחזקה. תחילה, עליך לחדש את השיחה ולאחר מכן לסיים אותה.





Q. כיצד ניתן לבצע שיחה מתוך יישום?


A. ניתן לחייג למספר או לאיש קשר מתוך היישומים הנתמכים. השיטה לביצוע השיחה משתנה בהתאם ליישום ולגרסת היישום.



הערה השלבים המתוארים עבור התקשרות למספר נתמכים רק בגרסאות 32 סיביות של היישומים.

יישום	התקשרות למספר	התקשרות לאיש קשר
Outlook 2003	לא זמין.	בחר איש קשר ולחץ לחיצה ימנית ולאחר מכן בחר פעולות נוספות ➤ שיחה מספר או שיחה עם עריכה מספר.
Excel 2003, Word 2003, PowerPoint 2003, SharePoint 2003	בחר מספר ולחץ לחיצה ימנית ולאחר מכן בחר שיחה מספר או שיחה עם עריכה מספר.	לא זמין.
Outlook 2007	לא זמין.	בצע אחת מהפעולות הבאות: <ul style="list-style-type: none"> • בחר שיחה איש קשר או שיחה עם עריכה בקבוצה 'לחץ כדי לבצע שיחה' בכרטיסייה 'הודעה' של רצועת הכלים. • בחר שיחה ➤ שיחה איש קשר בקבוצה 'השב' בכרטיסייה 'הודעה' של רצועת הכלים.

התקשרות לאיש קשר	התקשרות למספר	יישום
<p>• לחץ לחיצה ימנית על איש קשר בכותרת דואר אלקטרוני ולאחר מכן בחר שיחה איש קשר > שיחה איש קשר.</p> <p>עצה כדי להתקשר לאחד מהנמענים של הודעת דואר אלקטרוני, בחר נמענים > איש קשר > מספר בקבוצה 'לחץ כדי לבצע שיחה' בכרטיסייה 'הודעה' של רצועת הכלים. כל הנמענים בשדות 'אלי' ו'עותק' מפורטים.</p>		
<p>לא זמין.</p>	<p>בצע אחת מהפעולות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> בחר מספר ולחץ על שיחה מספר או שיחה עם עריכה מספר בקבוצה 'לחץ כדי לבצע שיחה' בכרטיסייה 'הודעה' של רצועת הכלים. (Word ו-Excel בלבד) בחר מספר, לחץ לחיצה ימנית ובחר שיחה מספר או שיחה עם עריכה מספר. 	<p>Excel ו־Word 2007 PowerPoint 2007 ו־2007</p>
<p>העבר את העכבר מעל מחוון מצב הזמינות לצד שם איש קשר, לחץ עליו כדי להציג את התפריט 'איש' ולאחר מכן בחר שיחה איש קשר או שיחה עם עריכה איש קשר.</p>	<p>בחר מספר ולחץ לחיצה ימנית ולאחר מכן בחר שיחה מספר או שיחה עם עריכה מספר.</p>	<p>SharePoint 2007</p>
<p>בצע אחת מהפעולות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> בחר עוד > שיחה > שיחה איש קשר בקבוצה 'השב' בכרטיסייה 'בית' של רצועת הכלים. בחר שיחה > שיחה איש קשר בקבוצה 'השב' בכרטיסייה 'הודעה' של רצועת הכלים. לחץ על מחוון מצב הזמינות לצד שם איש הקשר כדי להציג את כרטיס איש הקשר, ולאחר מכן לחץ על  ובחר את מספר הטלפון של איש הקשר שאליו ברצונך להתקשר. 	<p>לא זמין.</p>	<p>Outlook 2010</p>
<p>בצע אחת מהפעולות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> בחר קובץ > מידע ובחלונת 'אנשים קשורים', העבר את העכבר מעל שם איש קשר כדי להציג את כרטיס איש הקשר ולחץ על . (Word בלבד) בחר איש קשר, לחץ לחיצה ימנית ובחר פעולות נוספות > אנשי קשר של הודעות מיידיות . איש קשר > כרטיס איש קשר ולחץ על . 	<p>בצע אחת מהפעולות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> בחר מספר ולחץ על שיחה מספר או שיחה עם עריכה מספר בקבוצה 'לחץ כדי לבצע שיחה' בכרטיסייה 'הודעה' של רצועת הכלים. (Word ו-Excel בלבד) בחר מספר, לחץ לחיצה ימנית ובחר שיחה מספר או שיחה עם עריכה מספר. 	<p>Excel ו־Word 2010 PowerPoint 2010 ו־2010</p>

יישום	התקשרות למספר	התקשרות לאיש קשר
		<p>הערה עבור הפעולה לעיל, עליך לבחור תחילה פעולות נוספות > אפשרויות ובתיבת הדו-שיח תיקון אוטומטי, סמן את אנשי קשר של הודעות מיידיות. יש לבצע פעולה זו פעם אחת בלבד.</p>
SharePoint 2010	(גרסה מבוססת דפדפן אינטרנט) בחר מספר, לחץ לחיצה ימנית ולאחר מכן בחר שיחה מספר או שיחה עם עריכה מספר .	לחץ על שם איש קשר כדי להציג את כרטיס איש הקשר ולאחר מכן לחץ על  .
Microsoft Internet Mozilla- Explorer Firefox	בחר מספר ולחץ לחיצה ימנית ולאחר מכן בחר שיחה או שיחה עם עריכה .	לא זמין.

Q. כיצד ניתן לבצע שיחת וידאו מתוך יישום?

A. ניתן לבצע שיחת וידאו למספר או לאיש קשר מתוך מספר יישומים. עיין בטבלה בנושא הקודם ובחר את האפשרות **שיחה עם עריכה**. בתיבת הדו-שיח **לחיצה על Cisco כדי להתקשר**, סמן את האפשרות **שלח וידאו עם שיחה** ולאחר מכן בחר **אישור**.

אם תתקשר למספר או לאיש קשר באמצעות כל אחת מאפשרויות השיחה האחרות, Cisco Unified Personal Communicator יקבע אם השיחה היא שיחת וידאו או לא, בהתבסס על העדפות המשתמש שצוינו ב**קובץ > אפשרויות > וידאו**.

Q. מדוע לא ניתן לחייג למספרים או לאנשי קשר מתוך היישומים שלי?

A. באפשרותך לבצע שיחות מתוך מספר יישומים אם התכונה 'לחץ להתקשרות' זמינה בתצורה של Cisco Unified Personal Communicator. שאל את מנהל המערכת אם תכונה זו זמינה בגרסה שברשותך.

Q. האם ניתן לבצע שיחה משורת הפקודה 'הפעלה' של Windows?

A. כן, ניתן לבצע שיחה מהפקודה 'הפעלה' של Windows על-ידי הזנת הפקודה הבאה: **tel:number**. תיבת הדו-שיח **לחיצה על Cisco כדי להתקשר** מוצגת. לחץ על הלחצן **שיחה** כדי לבצע את השיחה.

ניתוב מחדש

Q. כיצד ניתן להעביר שיחה לאדם אחר?

1. A.



בחר בחץ למטה לצד **בחלון שיחה פעילה**.

2 בחר ב**העבר אל > איש קשר** ולאחר מכן השתמש בתיבת הדו-שיח **העברת שיחה** כדי לחפש את איש הקשר. בנוסף, ניתן להזין מספר באופן ידני.

3 בחר באיש הקשר ולאחר מכן לחץ על **העבר**.



עצה

כמו כן, באפשרותך לבחור איש קשר מתוך רשימת אנשי הקשר, ללחוץ עליו לחיצה ימנית ולאחר מכן לבחור את השיחה הפעילה. שיטה זו מאפשרת לך רק להעביר את השיחה הפעילה.

Q. כיצד ניתן לציין טלפון נייד או טלפון אחר להעברת שיחות?

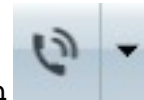
A. ניתן להעביר שיחות לטלפונים אחרים רק אם הוגדרו כיעדים מרוחקים. לדוגמה, באפשרותך לציין את הטלפון הנייד שברשותך כיעד מרוחק. כאשר מתקשרים לטלפון שברשותך, הטלפון שהוגדר כיעד מרוחק מקבל את השיחה באופן אוטומטי.

יעדים מרוחקים מוגדרים ב-Cisco Unified Communications Manager. כדי להעביר שיחה ליעד מרוחק, עליך להגדיר את Cisco Unified Personal Communicator לשימוש במחשב עבור שיחות טלפון. בנוסף, ניתן להעביר שיחה ליעד מרוחק במצב של טלפון שולחני באמצעות פקדי הטלפון השולחני.

בנוסף, יש להגדיר את התצורה המתאימה ב-Cisco Unified Communications Manager. פנה למנהל המערכת אם ברצונך להעביר שיחות ליעד מרוחק.

Q. כיצד ניתן להעביר שיחה לטלפון הנייד או לטלפון אחר?

A. ניתן להעביר שיחות לטלפונים אחרים רק אם הוגדרו כיעדים מרוחקים ב-Cisco Unified Communications Manager. אם אתה עובד במצב של טלפון שולחני, עליך להשתמש בפקדים שבטלפון מסוג Cisco Unified IP Phone.



1

בחר בחץ למטה לצד

בחלון שיחה פעילה.

2 בחר העבר אל > יעד מרוחק.

Q. כיצד ניתן להעביר שיחה לחניה?

A. בעת העברת שיחה לחניה, היא מועברת להחזקה, והמערכת מספקת מספר שניתן לחייג אליו מטלפון אחר כדי להמשיך בשיחה.



1

בחר בחץ למטה לצד

בחלון שיחה פעילה.

2 בחר העבר שיחה לחניה מהתפריט.

Q. כיצד ניתן לאחזר שיחה מחניה?

A. בעת העברת שיחה לחניה, היא מועברת להחזקה, והמערכת מספקת לך מספר שניתן לחייג אליו מטלפון אחר כדי להמשיך בשיחה. המספר מוצג בחלון השיחה בעת העברת השיחה לחניה. יש לרשום את המספר.

אם מעבירים שיחה לחניה בשולחן העבודה כאשר Cisco Unified Personal Communicator מוגדר לשימוש בשולחן העבודה עבור שיחות טלפון, מספר האחזור מוצג במסך שולחן העבודה. יש לחייג למספר מהטלפון שממנו ברצונך להמשיך בשיחה.

Q. כיצד ניתן להעביר את השיחות למספר אחר?

A. ניתן להגדיר את Cisco Unified Personal Communicator להעביר את השיחות שלך אל אחד היעדים הבאים:

• שירות ההודעות הקוליות.

• מספר טלפון אחר במדריך הטלפונים הארגוני.

• איש קשר אחר במדריך הטלפונים הארגוני.

• מספר טלפון שצוין.

להעברת השיחות שלך:

1 בחר **קובץ** > **אפשרויות** > **שיחות**.

2 תחת הכותרת **העברת שיחות**, בחר באחד מהטלפונים הבאים כדי להעביר אליו את השיחות שלך:

• **הדואר הקולי שלי** - להעברת השיחות שלך אל שירות ההודעות הקוליות.

• **מספר טלפון אחר** - להעברת השיחות אל מספר טלפון אחר המאוחסן במדריך הטלפונים הארגוני. יש לבחור במספר הטלפון מתיבת הרשימה.

• **איש קשר או מספר אחרים** - להעברת השיחות אל איש קשר או מספר טלפון אחר שאתה מציין.

ניהול

Q. כיצד ניתן לראות את השיחות שלא נענו?

A. החלון **היסטוריית שיחות** מפרט את השיחות שלא נענו ואת השיחות שהתקבלו. מנהל המערכת שלך יכול לקבוע את תצורת מספר השיחות המאוחסנות ב'היסטוריית השיחות' או יכול להשבית לגמרי את רישום השיחות ביומן. לקבלת מידע נוסף, פנה אל מנהל המערכת.



הערה

השיחות שלא נענו בזמן שלא היית מחובר ליישום אינן מוצגות ב'היסטוריית שיחות'.

1



לחץ על

אם קיימות שיחות שלא נענו, מספרן מוצג על הסמל. ניתן לעבור באמצעות העכבר מעל הסמל כדי לראות אם קיימת שיחה שלא נענתה או הודעה קולית שהתקבלה. תיאור הכלי מציג את כל סוגי השיחות שלא נענו.

2 לחץ על הכרטיסייה **שיחות** בחלון **היסטוריית שיחות**. אם נדרש, סנן את ההיסטוריה לפי מסגרת זמן, כגון 'אתמול', או לפי מצב כגון 'לא נענה' או 'דחוף'.

3 לחץ לחיצה ימנית על ההודעה כדי לגשת למספר פונקציות, לרבות **שיחה** או **שיחה עם וידאו**, אם ברצונך לבצע שיחה חוזרת.

Q. האם חלון השיחה הפעילה תמיד מוכרח להיות מעל היישומים האחרים?

A. כל החלונות של שיחות השמע והווידאו ממוקמים מעל היישומים האחרים כברירת מחדל. כדי לבטל את הבחירה באפשרות זו, בחר **תצוגה** > **חלון השיחה תמיד עליון**.

Q. ברשותי יותר מסוג טלפון אחד, האם ניתן לבחור בטלפון הרצוי?

A. מספר דגם הטלפון מסוג Cisco IP מוצג בחלון הראשי לצד תיבת הסימון. מספר דגם זה מוצג בכחול. לחץ על המספר להצגת תיבת הדוח-שיח **בחירת התקן טלפון**. ניתן לבחור בכל טלפון המשויך למזהה המשתמש שלך.

שיחות ועידה

Q. כיצד ניתן להתחיל שיחת ועידה?

A. בחר את אנשי הקשר מתוך רשימת אנשי הקשר כדי לכלול אותם בשיחת הוועידה ולאחר מכן בצע אחת מהפעולות הבאות:

• שיחת שמע: לחץ לחיצה ימנית על אנשי הקשר ולאחר מכן בחר **הפעל שיחת ועידה**

• שיחת שמע ווידאו: לחץ לחיצה ימנית על אנשי הקשר ולאחר מכן בחר **הפעל שיחת ועידה עם וידאו**.

החלון **שיחת ועידה פעילה** מוצג עם אנשי הקשר שבחרת בהם. עבור כל איש קשר, בצע את הפעולות הבאות:

- 1 לחץ על הרשימה הנפתח לצד הלחצן **שיחה** כדי לבחור מספר. יוצגו כל המספרים עבור איש הקשר. יוצג סימן ליד המספר שאליו תתקשר.
 - 2 לחץ על הלחצן **שיחה** כדי לבצע שיחה.
 - 3 לחץ על הלחצן **צרף** כדי להוסיף את איש הקשר לשיחת הוועידה.
- עליך לבצע פעולות אלה עבור כל איש קשר שברצונך להוסיף לשיחת הוועידה.

Q. כיצד ניתן להוסיף אדם לשיחת ועידה פעילה?

A. אם אתה משוחח בטלפון או מנהל שיחת ועידה, באפשרותך לצרף אנשי קשר אחרים למשתתפים הנוכחיים בשיחת הוועידה.

1 בחר **שיחת ועידה עם** > **איש קשר**. יוצג החלון **הוסף משתתפים**.

2 הזן שם איש קשר או מספר טלפון.

3 לחץ על **חיפוש**.

4 בחר שם מתוך תוצאות החיפוש והשתמש בחץ כדי להעבירו לעמודה **המשתתפים שנבחרו**.

5 לחץ על **הוסף**.



הערה: ניתן לגרור ולשחרר איש קשר מתוך רשימת אנשי הקשר כדי להוסיפו לשיחה הפעילה.

דואר קולי

Q. כיצד ניתן לדעת שהתקבלו הודעות קוליות חדשות?

A.



בחלון הראשי, לסמל יש מונה אירועים שלא נענו. אם לא ענית לשיחה, בחלקו העליון של הסמל יוצג מספר המסומן באדום. ערך זה מציין את מספרן הכולל של השיחות שלא נענו, לרבות שיחות וצ'אטים שלא נענו והודעות קוליות. ריחוף באמצעות הסמן מעל המספר מאפשר הצגת רשימה של האירועים שלא נענו, לדוגמה: 5 צ'אטים שלא נענו, 2 הודעות קוליות, 2 שיחות שלא נענו. בנוסף, מונה האירועים שלא נענו מוצג בסמל של Cisco Unified Personal Communicator במגש המערכת.

פנה למנהל המערכת אם הדואר הקולי אינו זמין. תכונות מסוימות זמינות רק בתצורות מסוימות של Cisco Unified Personal Communicator.

Q. כיצד ניתן להאזין להודעות הקוליות שהתקבלו?

A.



לחץ על **הודעות הקוליות** באחת משתי הדרכים הבאות:
כדי לגשת להודעות הקוליות שלך. בחר בכרטיסיית הודעות הקוליות כדי להציג את הדואר הקולי החזותי. ניתן להאזין

• **דואר קולי חזותי:** לפתיחת חלון המציג את ההודעות הקוליות באופן שבו מוצגות הודעות הדואר האלקטרוני: הודעות חדשות מוצגות בכתב מודגש, הודעות דחופות כוללות סימן קריאה (!), וכן הלאה. ניתן להשתמש בחלון הדואר הקולי החזותי להפעלה, השהיה, הרצה אחורה, הרצה קדימה ומחיקת ההודעות.

• **דואר קולי עם שמע:** לחץ על **התקשר לדואר הקולי** כדי להתקשר לשירות הודעות הקוליות עם שמע. ניתן לפעול בהתאם להנחיות השמע כדי להאזין להודעות ולקיים איתן אינטראקציה.

Q. אילו משימות נוספות ניתן לבצע בדואר קולי חזותי?

A. דואר קולי חזותי הוא ייצוג חזותי של ההודעות הקוליות שקיבלת. החלון **היסטוריית שיחות** מציג את ההודעות הקוליות באופן שבו מוצגות הודעות הדואר האלקטרוני: הודעות חדשות מוצגות בכתב מודגש, הודעות דחופות כוללות סימן קריאה (!), וכן הלאה. ניתן לבצע את המשימות הבאות:

• **סמן הודעה כחדשה:** לחץ לחיצה ימנית על ההודעה ולאחר מכן בחר **סמן כלא נקרא**.

• **זהה הודעה שלא האזנתי לה או הודעה חדשה:** ההודעות שלא האזנת להן מוצגות בגופן מודגש.

• **הצג הודעות מסוימות בלבד:** בחר באפשרות הנדרשת מהרשימה הנפתחת **הצג**. לדוגמה, להצגת ההודעות שהתקבלו היום בלבד, בחר **היום**.

• **כוונן את עוצמת הקול:** השתמש בפקד עוצמת הקול הנמצא בפינה הימנית העליונה של החלון כדי לכוונן את עוצמת הקול שבה מושמעות ההודעות הקוליות.

• **התקשר לדואר הקולי עם שמע:** לחץ על **התקשר לדואר הקולי** כדי להתקשר לשירות הודעות הקוליות עם שמע. ניתן לפעול בהתאם להנחיות השמע כדי להאזין להודעות ולקיים איתן אינטראקציה.

• **השב על הודעת הדואר הקולי:** לחץ לחיצה ימנית על ההודעה כדי להשיב עליה באופן מיידי באמצעות ביצוע שיחה, ביצוע שיחה עם וידאו או שליחת הודעה מיידי.

Q. כיצד ניתן למחוק הודעה בדואר קולי חזותי?

A. מחיקת הודעה לא תמחק אותה לצמיתות. ההודעה תועבר לתיקייה המיועדת להודעות שנמחקו. לאחר העברת הודעה לתיקייה זו, עדיין ניתן לשחזר את ההודעה לרשימת ההודעות הקוליות. בנוסף, ניתן למחוק לצמיתות את כל ההודעות שנמחקו.

• **מחק הודעה:** לחץ לחיצה ימנית על ההודעה ולאחר מכן בחר **מחק**.

• **שחזר הודעה שנמחקה:** בחר **נמחק** מתוך הרשימה הנפתחת **הצג**. לחץ לחיצה ימנית על ההודעה שברצונך לשחזר ולאחר מכן בחר **בשחזר רשומה מהתפריט המוקפץ**.

• **מחק הודעה לצמיתות:** בחר **נמחק** מתוך הרשימה הנפתחת **הצג**. לחץ לחיצה ימנית על ההודעה ולאחר מכן בחר **במחק רשומה לצמיתות מהתפריט המוקפץ**.

בהתאם להגדרת ה-Cisco Unified Personal Communicator, ייתכן שלא תוכל לשחזר הודעה שנמחקה או למחוק הודעה לצמיתות.

Q. מה עליי לעשות אם כרטיסיית ההודעות הקוליות שלי ריקה?

A. מצב זה יכול לציין ש-Cisco Unified Personal Communicator אינו כולל את האישורים הנכונים של Cisco Unity. כברירת מחדל, היישום מנסה להשתמש בשם המשתמש ובסיסמה שלך עבור כל שירותי Unified Communication. אם שם המשתמש והסיסמה אינם פועלים, השתמש בדף **חשבונות** להזנת האישורים הנכונים עבור השירותים.

1 בחר קובץ > אפשרויות > חשבונות.

2 הזן את שם המשתמש והסיסמה של Cisco Unity תחת הכותרת **דואר קולי**.

3 בחר באישור.

פגישות באינטרנט

Q. מה ההבדל בין פגישה באינטרנט לשיחת ועידה?

A. • פגישה באינטרנט מאפשרת לך לדבר עם אנשים אחרים ולשתף איתם מסמכים. פגישה באינטרנט יכולה לכלול מרחב חזותי משותף, המוצג בדפדפן, שבו ניתן לשתף מסמכים, יישומים או את שולחן העבודה שלך עם אנשים אחרים. בנוסף, פגישה באינטרנט יכולה לכלול את הווידאו שלך ושל המשתתפים האחרים.

• שיחת ועידה היא שיחת שמע שבמהלכה ניתן לדבר עם שני אנשים או יותר. היא אינה כוללת מרחב חזותי משותף. שיחת ועידה יכולה לכלול וידאו.

Q. כיצד ניתן להתחיל פגישה באינטרנט?

A. ניתן להתחיל פגישה באינטרנט עם אנשים מתוך רשימת אנשי הקשר או להוסיף איש קשר לשיחת שמע או לצ'אט המתנהלים.

1 בחר איש קשר אחד או יותר מרשימת אנשי הקשר.

2 לחץ לחיצה ימנית ובחר **התחל פגישה**. הדפדפן שלך מופעל ומתחילה פגישה שבה אתה המארח.

3 אנשי הקשר שלך רואים קישור בחלון הצ'אט. קישור זה מעביר את איש הקשר לדפדפן שבו ניתן להצטרף לחדר פגישות וירטואלי זמין.

Q. כיצד ניתן להצטרף לפגישה באינטרנט?

A. כאשר אתה מוזמן לפגישה באינטרנט, אתה מקבל הודעה מיידית ב-Cisco Unified Personal Communicator. ההודעה המיידית כוללת כתובת URL להצטרפות לפגישה וסיסמה, במידת הצורך.

כדי להצטרף לפגישה, לחץ על כתובת ה-URL שתקבל בחלון הצ'אט כדי להפעיל את דפדפן ברירת המחדל. אם תיזום את הפגישה, המערכת תפעיל את הפגישה באופן אוטומטי ותוסיף אותך לפגישת האינטרנט.

Q. כיצד ניתן להוסיף אדם לפגישה באינטרנט?

A. כדי להוסיף איש קשר לפגישה באינטרנט בזמן שהפגישה מתבצעת:

1 לחץ לחיצה ימנית על איש הקשר.

2 בחר **הזמן לפגישה שמתבצעת** ולאחר מכן בחר את הפגישה.

אם איש הקשר אינו מקוון, לא ניתן להזמין אותו לפגישה. אם תבחר מספר אנשי קשר באמצעות מקש Ctrl, ואיש קשר אחד או יותר אינם מקוונים, תוצג תיבת דו-שיח שתיידע אותך על כך שאנשי הקשר הלא מקוונים לא יקבלו את ההזמנה. לחץ על **כן** כדי לשלוח את ההזמנה לאנשי הקשר המקוונים.

תכונה זו פועלת רק אם אתה משתמש ב-Cisco WebEx כדי לתזמן את הפגישות באינטרנט שלך.

פתרון בעיות

Q. מנהל המערכת ביקש לקבל את סטטיסטיקות השיחות שלי - היכן ניתן למצוא זאת?

A. בעת שימוש במחשב לצורך ביצוע שיחות טלפון, באפשרותך להציג סטטיסטיקות בנוגע לאופן השליחה והקבלה של תעבורת שמע ווידאו במהלך שיחה פעילה.

1 בחר **עזרה** > **הצג סטטיסטיקות שיחות**.

2 לחץ על הכרטיסיות לקבלת סטטיסטיקות הקשורות לשמע ולווידיאו.

Q. אחת התכונות אינה פועלת. מה ניתן לעשות?

A. ניתן להתחיל מבדיקת מצב החיבור שלך. ניתן להציג את מצב השרתים הכלולים במערכת Cisco UC. לדוגמה, אם אין באפשרותך לגשת אל ההודעות הקוליות, ניתן לבדוק את מצב השרתים של הדואר הקולי.

1 בחר **עזרה** > **הצג את תקינות השרת**.

2 לחץ על הכרטיסיה **מצב שרת**. ניתן לכווץ ולהרחיב את קטגוריות השרת.

Q. מהו דוח בעיות וכיצד ניתן ליצור אותו?

A. אם אתה נתקל בבעיה עם Cisco Unified Personal Communicator, ניתן ליצור דוח בעיות. ניתן להזין את תיאור הבעיה שייכלל בדוח שנוצר באופן אוטומטי.

הדוח מכיל יומני רישום מהמחשב ונשמר בשולחן העבודה. ניתן לשלוח קובץ זה למנהל המערכת כדי שיייע בנייתוח הבעיה שאתה נתקל בה.

ייתכן שתצצה לשנות את רמת הרישום ביומן לפני שתיצור דוח בעיות. שאל את מנהל המערכת אם עליך להפעיל רישום מפורט ביומן לפני יצירת דוח הבעיות. בנוסף, האפשרות **הפעל רישום מפורט ביומן** זמינה בתפריט 'עזרה'.

1 בחר **עזרה** > **צור דוח בעיות**.

2 לחץ על תיבת הסימון כדי לקבל את הסכם הפרטיות.

3 לחלופין, הזן מידע מפורט בשדה **תיאור הבעיה**.

4 לחץ על **צור דוח**. עותק מהדוח נשמר בשולחן העבודה.



הערה
אם אתה מחובר ל-Cisco Unified Personal Communicator, עדיין באפשרותך ליצור דוח בעיות. קבל גישה לכלי מחוץ ליישום על-ידי בחירה בהתחל > **כל התוכניות** > Cisco Unified Personal Communicator > **צור דוח בעיות**.



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.