

Frequently Asked Questions



Cisco Unified Personal Communicator, versie 8.5

Veelgestelde vragen	2
Basisfunctionaliteit	2
Configuratie	3
Beschikbaarheid	5
Contactpersonen	8
Chat	10
Gesprekken	19
Telefonische vergaderingen	26
Voicemail	27
Webvergaderingen	29
Problemen oplossen	30

Veelgestelde vragen

Q. Wat is Cisco Unified Personal Communicator 8.5?

A. Cisco Unified Personal Communicator is een multimediatoepassing die vanaf uw bureaublad directe toegang biedt tot geïntegreerde audiogesprekken, chatberichten binnen het bedrijf, visuele voicemail, de adreslijst van het bedrijf, video en webvergaderingen. Cisco Unified Personal Communicator biedt een intuïtieve gebruikersinterface, breedbandaudio en High Definition video.

Basisfunctionaliteit

Q. Ik zie niet alle functies in mijn versie van Cisco Unified Personal Communicator. Hoe kan ik deze gebruiken?

A. Uw organisatie bepaalt welke functies voor u beschikbaar zijn, bijvoorbeeld video, visuele voicemail, webvergaderingen, enzovoort. Vele functies en de bijbehorende instellingen moeten door de systeembeheerder worden geconfigureerd voordat u deze kunt gebruiken. Wanneer functies niet zijn geconfigureerd, worden deze niet weergegeven in Cisco Unified Personal Communicator.




Q. Welke functies kunnen met de pictogrammen in het hoofdvenster worden uitgevoerd?

A. Nadat u zich hebt aangemeld, wordt het hoofdvenster weergegeven. Afhankelijk van de functies die voor u beschikbaar zijn, kan het hoofdvenster bestaan uit één hoofdgedeelte of zijn verdeeld in twee gedeelten. Wanneer het hoofdvenster twee gedeelten bevat, bevat één gedeelte de volgende pictogrammen die bepalen wat wordt weergegeven in het andere gedeelte:

- Het pictogram **Contactpersonen**, dat de personen in uw contactpersonenlijst toont.
- Het pictogram **Chatruimtes**, dat de chatruimtes weergeeft die u hebt opgezet of waaraan u deelneemt.
- Maximaal drie andere pictogrammen die direct gekoppeld zijn aan HTML-pagina's en kunnen worden weergegeven in het hoofdvenster. Deze pictogrammen kunnen alleen door de beheerder worden toegevoegd.

Wanneer het hoofdvenster één hoofdgedeelte bevat, kunt u geen chatruimtes maken of eraan deelnemen en worden al uw contactpersonen weergegeven in het hoofdgedeelte van het venster.

De pictogrammen in het bovenste gedeelte van het hoofdvenster bieden snelle toegang tot een aantal standaardfuncties.

Pictogram	Beschrijving
	Gespreksgeschiedenis weergeven - Toont alle chats, gesprekken en voicemails. U kunt deze in elke gewenste volgorde bekijken of beluisteren en u kunt gebeurtenissen sorteren met meerdere filteropties. U kunt ook reageren op gemiste oproepen door met de rechtermuisknop op een gebeurtenis te klikken en een communicatiemethode te selecteren.
	Nieuw gesprek plaatsen - Hiermee kunt u een gesprek plaatsen via het toetsenblok (of het toetsenbord van de computer).
	Contactpersoon toevoegen - Hiermee kunt u in de adreslijst van het bedrijf en bij recente contactpersonen zoeken naar een naam om deze toe te voegen aan uw contactpersonenlijst. U kunt ook een nieuwe contactpersoon maken door gegevens rechtstreeks in te voeren.

- Q.** Als ik me afmeld bij Cisco Unified Personal Communicator of de toepassing sluit, onthoudt de toepassing dan de wijzigingen die ik heb doorgevoerd in het standaardformaat en de -positie van vensters in Cisco Unified Personal Communicator?
- A.** Ja. Cisco Unified Personal Communicator onthoudt het laatste formaat en de laatste positie van elk venster op het scherm en gebruikt deze instellingen om de vensters opnieuw weer te geven.

Configuratie

Q. Hoe meld ik mij de eerste keer aan?

A. De vereiste informatie bij aanmelden wordt bepaald door de methode die de systeembeheerder gebruikt. U hebt minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. Mogelijk moet u ook de juiste servernaam opgeven in het aanmeldingsscherm. Neem contact op met de systeembeheerder voor hulp.

Q. Zijn aanvullende referenties nodig voor het gebruik van Cisco Unified Personal Communicator?

A. Standaard wordt geprobeerd uw referenties voor alle Unified Communications-services te gebruiken. U moet mogelijk extra informatie invoeren om voicemail- en webvergaderingservices te gebruiken. Wanneer voicemail, webvergadering of de adreslijst van het bedrijf niet beschikbaar zijn, selecteert u **Help ► Serverstatus weergeven**. Controleer elke server op een fout van het type *Referenties hebben geen vereiste gebruikersnaam*. Als de fout wordt weergegeven, voert u via de pagina **Accounts** de juiste referenties in voor de voicemail- en webvergaderingservices. U kunt geen extra referenties voor de adreslijst van het bedrijf invoeren. Als u niet op de hoogte bent van uw gebruikersnaam en wachtwoord, neemt u contact op met de systeembeheerder.

- 1 Klik op **Bestand ► Opties ► Accounts** in het hoofdvenster.
- 2 Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
- 3 Klik op **Toepassen** om uw wijzigingen op te slaan voordat u naar een ander venster navigeert, of klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en af te sluiten.

Q. Hoe kan ik mijn privacyopties configureren?

A. Privacyopties bepalen wie uw status kan bekijken en u berichten kan sturen. U kunt een afzonderlijk algemeen beleid instellen voor:

- **Iedereen in mijn bedrijf**
- **Alle anderen**

U kunt ook uitzonderingen instellen binnen het algemene beleid, zodat specifieke personen of domeinen (bijvoorbeeld cisco.com) contact met u kunnen opnemen of worden geblokkeerd. Privacyopties instellen:

- 1 Selecteer **Bestand ► Opties ► Privacy**.
- 2 Selecteer **Toestaan** of **Blokkeren** voor de twee groepen: **Iedereen in mijn bedrijf** en **Alle anderen**.
- 3 Klik op **Uitzonderingen** om personen of domeinen toe te voegen die geen onderdeel uitmaken van uw algemene privacybeleid. Als u bijvoorbeeld **Blokkeren** selecteert voor **Alle anderen**, kunt u een afzonderlijke gebruikersaccount toevoegen die geen onderdeel uitmaakt van die regel.

Q. Hoe kan ik mijn headset of ander audioapparaat configureren?

A. Mogelijk moet u uw audioapparaat na een van de volgende handelingen configureren:

- Installatie van Cisco Unified Personal Communicator.
- Gebruik van een audioapparaat met Cisco Unified Personal Communicator dat niet het momenteel geconfigureerde apparaat is.

Uw headset of een ander audioapparaat installeren:

- 1 Sluit de headset of ander audioapparaat aan op de juiste USB-poort.
- 2 Wacht totdat het besturingssysteem het audioapparaat herkent.
- 3 Selecteer **Bestand ► Opties ► Audio**.
- 4 Controleer of het audioapparaat in de juiste vervolgkeuzelijst is geselecteerd. U kunt zo nodig ook het volume van het apparaat instellen.

Q. Hoe stel ik mijn camera in?

A. Sluit een compatibele camera aan op de juiste USB-poort.

- 1 Wacht totdat het besturingssysteem de camera herkent.
- 2 Selecteer **Bestand ► Opties ► Video**.
- 3 Controleer of uw camera in de vervolgkeuzelijst **Camera** is geselecteerd.
- 4 Selecteer de juiste instellingen bij **Video aanpassen**. U kunt het kwaliteitsniveau van de videobeelden selecteren; dit is gerelateerd aan de beschikbare bandbreedte.

Q. Wat zijn de verschillen tussen het gebruik van mijn computer voor telefoongesprekken en het gebruik van mijn bureautelefoon?

A. Cisco Unified Personal Communicator kan uw computer gebruiken als telefoon (inclusief het gebruik van microfoon, luidsprekers en/of USB-headset) of uw Cisco Unified IP-telefoon gebruiken voor het plaatsen en ontvangen van telefoongesprekken (het geluid wordt ontvangen via uw bureautelefoon).

Bij gebruik van de bureautelefoon zijn sommige functies niet beschikbaar op uw computer. De volgende functies kunnen niet worden gebruikt via de toepassing Cisco Unified Personal Communicator en moeten worden uitgevoerd via de bureautelefoon:

- Een gesprek doorverbinden met uw mobiele telefoon of een van uw andere telefoons.
- De microfoon dempen.
- Het audiovolume aanpassen.

Q. Hoe schakel ik tussen het gebruik van mijn computer voor telefoongesprekken en het gebruik van mijn bureautelefoon?

A. Onder in het hoofdvenster staat het selectievakje **Mijn naam telefoon gebruiken voor audio**. Schakel het selectievakje in om audio via uw bureautelefoon te ontvangen. Schakel het selectievakje uit om audio via uw computer te ontvangen.

Q. Kan ik gesprekken plaatsen terwijl ik van mijn computer naar mijn bureautelefoon overschakel?

A. Nee. De telefoonfuncties zijn niet beschikbaar tijdens het overschakelen van uw computer naar uw bureautelefoon of vice versa.

Q. Hoe kan ik video inschakelen voor al mijn audiogesprekken, en hoe kan ik dat tot mijn standaardinstelling maken?

A. U kunt op elk moment videogesprekken plaatsen en ontvangen of dit als uw standaardinstelling opgeven.

- 1 Selecteer **Bestand** ► **Opties** ► **Video**.
- 2 Controleer of de naam van uw camera is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst **Camera**.
- 3 Schakel de optie **Mijn video automatisch weergeven** in.
- 4 Klik op **Toepassen** voordat u naar een ander venster gaat.
- 5 Klik op **OK**.

Q. Hoe optimaliseer ik de videokwaliteit?

A. U kunt de camera-instellingen aanpassen voor de verbinding en zo de videokwaliteit optimaliseren. De verbinding met het netwerk heeft direct invloed op de videokwaliteit. Als de computer bijvoorbeeld een bedrade verbinding heeft met het netwerk van uw kantoor, beschikt u mogelijk over een hogere bandbreedte. Als u het systeem gebruikt vanaf een draadloze locatie, is de bandbreedte mogelijk lager. Als u problemen ondervindt met de videokwaliteit, zoals schokkerig of stilstaand beeld, kan het verlagen van de bandbreedte bijdragen aan een betere video-ervaring, maar dit resulteert wel in een lagere resolutie.

- 1 Sluit de camera aan op de juiste USB-poort.
- 2 Selecteer **Bestand** ► **Opties** ► **Video**.
- 3 Controleer of de naam van de camera in de keuzelijst **Camera** juist is.
- 4 Selecteer de juiste instellingen bij **Video aanpassen**. Gebruik de schuifregelaar om het kwaliteitsniveau van de videobeelden te selecteren; dit is gerelateerd aan de beschikbare bandbreedte.



Opmerking

Het selectievakje **Videokwaliteit optimaliseren voor uw computer** is standaard ingeschakeld. Wanneer dit selectievakje is ingeschakeld, wordt de videokwaliteit automatisch ingesteld op een niveau dat geschikt is voor de computer; dit niveau wordt niet overschreden. Wanneer dit selectievakje is uitgeschakeld, is vanaf het begin van het gesprek geen limiet van toepassing op de videokwaliteit. Dit kan resulteren in hogere videoresolutie, maar kan ook een zeer negatieve impact hebben op de prestaties van uw computer en van andere actieve toepassingen.





Beschikbaarheid

Q. Wat is beschikbaarheid?

A. Beschikbaarheid is statusinformatie aan de hand waarvan u kunt nagaan of uw contactpersonen aan de telefoon zijn, in vergadering zijn of niet achter hun bureau zitten. Scan de pictogrammen naast een contactpersoon of het aangepaste statusbericht dat bij de naam van een contactpersoon staat om snel de status te bepalen.

De beschikbaarheidsstatus kan vertragingen in de communicatie verminderen omdat u contact kunt opnemen met collega's op basis van hun mobiele, bureaublad-, telefonie- en agenda-informatie. Zelfs wanneer contactpersonen offline zijn, kunt u toch een gesprek plaatsen of een chatbericht sturen dat de contactpersoon ontvangt wanneer hij/zij zich de volgende keer aanmeldt.

De volgende tabel bevat een uitleg van de statuspictogrammen:

Pictogram	Beschrijving
	Beschikbaar - Geeft aan dat u beschikbaar bent en dat contact met u kan worden opgenomen.
	Afwezig/In vergadering/Aan de telefoon - Wordt weergegeven wanneer u 15 minuten of een andere configureerbare tijdsduur niet actief bent; u kunt er ook voor kiezen deze status te laten weergeven wanneer u uw computer vergrendelt. Deze status kan aangeven dat u niet achter uw bureau zit, dat u een vergadering hebt of aan de telefoon bent. U kunt dit ook handmatig instellen als uw status.
	Niet storen - Geeft aan dat u niet wilt dat iemand contact met u opneemt. U kunt contact ontmoedigen door de optie Niet storen in te stellen via Bestand > Opties > Status .
	Offline - Geeft aan dat u offline bent en dat u offline berichten ontvangt wanneer u zich weer aanmeldt. Berichten die u ontvangt terwijl u offline bent, worden ook meegenomen in het aantal gemiste gebeurtenissen, samen met gemiste oproepen en voicemailberichten. Niet op kantoor - Toont een optioneel aangepast bericht als u gedurende langere tijd offline zult zijn. Wanneer u deze status selecteert en vervolgens klikt op OK , meldt de toepassing u af.

Q. Hoe wijzig ik mijn status?

A. U kunt uw status handmatig wijzigen of automatisch laten wijzigen wanneer u aan de telefoon bent, een vergadering hebt of niet achter uw bureau zit. U kunt ook de automatische status uitschakelen via **Bestand > Opties > Status**.



Opmerking U kunt uw eigen status toevoegen door een aangepast bericht te maken.

Uw status handmatig wijzigen:

- 1 Klik op de vervolgkeuzelijst onder uw naam boven in het hoofdvenster.
- 2 Maak een keuze uit een lijst met standaardstatusopties of selecteer **Statusmenu bewerken** om een aangepaste status te maken.

Q. Hoe maak en verwijder ik aangepaste statusberichten?

A. Met aangepaste statusberichten kunt u extra informatie bieden over uw beschikbaarheid. U kunt maximaal 20 aangepaste statusberichten maken.

Een aangepast statusbericht maken:

- 1 Klik op de vervolgkeuzelijst onder uw naam in het hoofdvenster.
- 2 Ga naar het einde van de pagina en selecteer **Statusmenu bewerken**. Het venster **Statusbericht bewerken** wordt weergegeven.
- 3 Voer het bericht in dat moet worden weergegeven. Het maximumaantal tekens is 140.
- 4 Kies een statuspictogram voor uw aangepaste bericht.
- 5 Klik op **Toevoegen**. Het nieuwe bericht wordt weergegeven in de lijst met aangepaste berichten.
- 6 Klik op **Sluiten**. De nieuwe aangepaste status wordt weergegeven.

Een aangepast statusbericht verwijderen:

- 1 Klik op de vervolgkeuzelijst onder uw naam boven in het hoofdvenster.
- 2 Ga naar het einde van de pagina en selecteer **Statusmenu bewerken**. Het venster **Statusbericht bewerken** wordt weergegeven.
- 3 Selecteer het bericht dat u wilt verwijderen. U kunt meerdere berichten selecteren.
- 4 Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Verwijderen**.

Q. Mijn status was ingesteld op Niet storen. Kan ik zien wie heeft geprobeerd contact met mij op te nemen?


A. Ja. Er zijn twee manieren om de status Niet storen in te stellen; de manier waarop chatberichten worden afgehandeld, hangt als volgt af van de ingestelde status:

- Status Niet storen weergegeven met alle alarmen en uitnodigingen uitgeschakeld (standaard).

De standaardgedraging geeft aan dat u niet wilt dat contact met u wordt opgenomen en voorkomt alle alarmen met betrekking tot oproepen, geluiden en chatuitnodigingen. Als uw status op deze manier is ingesteld op Niet storen, kunt u gemiste communicatie op de volgende manieren bekijken.

Als registratie van chatberichten is ingeschakeld:



De teller van gemiste gebeurtenissen, , in het hoofdvenster wordt opgehoogd om u op de hoogte te brengen van gemiste communicatie. In het systeemvak van Cisco Unified Personal Communicator wordt ook een indicator van gemiste

gebeurtenissen getoond. Klik op  om gemiste communicatie weer te geven.

Als registratie van chatberichten is uitgeschakeld:

Gemiste chatuitnodigingen worden niet meegenomen in de teller van gemiste gebeurtenissen. Eventuele gemiste chatuitnodigingen worden automatisch weergegeven wanneer u de status Niet storen wijzigt.



Opmerking

Als u zich afmeldt terwijl uw status Niet storen is, gaan gemiste chatberichten of uitnodigingen voor groepchats verloren; deze zijn niet meer beschikbaar wanneer u zich opnieuw aanmeldt.

- Alleen status Niet storen weergegeven

U kunt ook de status Niet storen instellen maar toch alarmen voor gesprekken en chatuitnodigingen blijven ontvangen. Selecteer hiertoe **Bestand > Opties > Status** en schakel de optie **Geen alarmen weergeven, geluid uitschakelen en geen nieuwe chats openen** uit. Alarmen voor gesprekken en chatuitnodigingen worden op normale wijze weergegeven.

Q. Hoe lang duurt het voordat de status Afwezig wordt weergegeven?

A. Standaard verandert uw status na 15 minuten van inactiviteit van de computer. U kunt de automatische statuswijziging deactiveren of deze waarde wijzigen via de afwezigheidstimer bij de statusopties.

De waarde van de afwezigheidstimer wijzigen:

- 1 Selecteer **Bestand > Opties** in het hoofdvenster.
- 2 Selecteer **Status**. De afwezigheidstimer wordt standaard geactiveerd wanneer het selectievakje is ingeschakeld.

**Opmerking**

Wanneer u het selectievakje uitschakelt, wordt uw beschikbaarheidsstatus niet gewijzigd door inactiviteit, maar kan nog steeds veranderen door andere gebeurtenissen, zoals het opnemen van de telefoon of deelnemen aan een vergadering.

- 3 Gebruik de pijlen of voer een waarde in om de waarde van de timer te wijzigen. U kunt een waarde opgeven tussen 1 en 90 minuten.

Q. Kan ik aangeven of ik wil dat contactpersonen kunnen zien dat ik aan de telefoon ben of aan een vergadering deelneem?

A. Cisco Unified Personal Communicator bepaalt standaard ieders beschikbaarheidsstatus. Er wordt bijgehouden of iemand is aangemeld bij een toepassing of aan de telefoon is. De systeembeheerder kan tevens uw Microsoft Outlook-agenda integreren om aan te geven dat u in vergadering bent. U kunt uw telefoon- en vergaderstatus laten weergegeven door een optie in te stellen.

Uw telefoon- en vergaderstatus weergeven:

- 1 Selecteer **Bestand** ► **Opties** in het hoofdvenster.
- 2 Selecteer **Status**. Uw telefoon- en vergaderstatus worden standaard geactiveerd wanneer u het selectievakje inschakelt.
 - Wanneer dit selectievakje is ingeschakeld, wordt de telefoonstatus (aan de telefoon) weergegeven als onderdeel van uw beschikbaarheidsinformatie. Wanneer het selectievakje is uitgeschakeld, is de telefoonstatus niet zichtbaar voor anderen.
 - Wanneer het selectievakje is ingeschakeld, wordt de status In vergadering weergegeven als deel van uw beschikbaarheidsinformatie wanneer in uw Microsoft Outlook-agenda een actieve vergadering of Bezet is opgenomen. Wanneer het selectievakje is uitgeschakeld, is de status In vergadering niet zichtbaar voor anderen.

Q. Waarom wordt de status van al mijn contactpersonen weergegeven als Offline?

A. De Cisco Unified Presence-server kan worden geconfigureerd om uitwisseling van beschikbaarheidsstatusinformatie met Cisco Unified Personal Communicator uit te schakelen. Wanneer deze instelling is uitgeschakeld, wordt het statuspictogram Offline weergegeven voor alle contactpersonen en werken de beschikbaarheidsfuncties niet zoals verwacht. Uw status kan aan u worden getoond als Beschikbaar. Neem voor meer informatie contact op met de systeembeheerder.

Contactpersonen

Q. Hoe maak ik een contactpersoon?

A. U kunt contactpersonen toevoegen die in de interne adreslijst van het bedrijf staan. U kunt contactpersonen opnemen die niet in de adreslijst van het bedrijf staan, zoals externe contactpersonen.

Een contactpersoon toevoegen via de adreslijst van het bedrijf:

- 1  Klik op  in het hoofdvenster.

- 2 Voer in het veld **Zoeken** een naam of een gebruikers-id in.



Opmerking

U kunt in het veld **Zoeken** ook een telefoonnummer invoeren om een contactpersoon te zoeken.

- 3 Klik op **Zoeken** om resultaten weer te geven uit de adreslijst van het bedrijf.
- 4 Selecteer de gewenste contactpersoon in de lijst met zoekresultaten.
- 5 Klik op **Toevoegen**. U kunt ook de groep selecteren om uw nieuwe contactpersoon aan toe te voegen.




Tip

Klik op de X in het veld **Zoeken** om de inhoud van het veld **Zoeken** te wissen.

Een contactpersoon maken voor een extern contact:

1



Klik op  in het hoofdvenster.

- 2 Klik op **Nieuwe contactpersoon maken**.
- 3 Voer de contactgegevens in. U moet ten minste de volgende gegevens invoeren: voornaam, achternaam of bijnaam en een telefoonnummer of een chatadres. U moet een chatadres invoeren om chatberichten en statussen uit te wisselen. Het chatadres is doorgaans het e-mailadres van de contactpersoon.
- 4 Optioneel kunt u ook op **Foto toevoegen** klikken. Cisco Unified Personal Communicator ondersteunt de indelingen JPEG, GIF en BMP. De foto wordt alleen weergegeven in uw contactpersonenlijst en is niet zichtbaar voor anderen.
- 5 Blader naar de afbeelding.
- 6 Klik op **Openen**.
- 7 Klik op **Toevoegen**.



Opmerking

Als u een contactpersoon hebt toegevoegd vanuit de adreslijst van het bedrijf en die adreslijst een telefoonnummer van de contactpersoon bevat, wordt dat nummer automatisch toegevoegd aan het profiel van die persoon. Wanneer u een contactpersoon van buiten uw bedrijf hebt toegevoegd, zoals een persoonlijke contactpersoon, moet u een telefoonnummer invoeren bij zijn/haar gegevens om een audiogesprek te kunnen plaatsen.

Q. Hoe werken de communicatieknoppen op de contactpersoonskaart?

A. Met deze knoppen kunt u een gesprek plaatsen, een e-mailbericht verzenden, een vergadering starten of chatten met uw contactpersoon. Er kunnen meerdere telefoonpictogrammen worden opgenomen, één voor elk opgeslagen telefoonnummer voor de contactpersoon, bijvoorbeeld een bureautelefoon, mobiele telefoon en andere specifieke telefoon. Door op een telefoonpictogram te drukken, wordt een gesprek met dat telefoonnummer geplaatst. U kunt ook de audio- of videoknoppen gebruiken om aan te geven of dit gesprek een audio- of videogesprek is. De standaardselectie voor telefoongesprekken geeft uw standaard video-instellingen aan. Indien beschikbaar, drukt u op het pictogram Vergadering om een vergadering te maken en te starten.

U kunt ook op het pictogram Contactpersoon bewerken drukken om informatie voor uw contactpersoon te wijzigen of toe te voegen.

Q. Kan ik de foto's in mijn contactpersonenlijst verbergen?

A. U kunt de weergave van foto's in en uitschakelen via het menu **Weergeven**. Als de contactpersonenlijst lang is, bespaart u ruimte door de weergave van foto's uit te schakelen.

Dit is een algemene instelling. Als u geen foto's in uw contactpersonenlijst weergeeft, worden deze nergens weergegeven.

Q. Ik heb de naam van een van mijn contactpersonen veranderd in zijn/haar bijnaam. Kan ik die persoon vinden met de functie Zoeken?

A. Met Zoeken worden ook contactpersonen in uw lijst gevonden waarvan de naam is gewijzigd. U kunt contactpersonen ook zoeken op telefoonnummer of op een deel van de naam van die persoon.

Q. Hoe kan ik mijn contactpersonen ordenen?

A. U kunt uw contactpersonen ordenen in groepen. U kunt ook groepen toewijzen wanneer u contactpersonen maakt of toevoegt. Contactpersonen worden standaard alfabetisch op naam weergegeven. U kunt ervoor kiezen de contactpersonen op status te sorteren.



Opmerking De groepen worden alfabetisch weergegeven in uw contactpersonenlijst.

1 Selecteer **Contactpersoon** ► **Nieuwe groep maken**.

2 Voer in het veld **Groep maken** een naam in.

3 Klik op **Maken**. De groepsnaam wordt toegevoegd aan de contactpersonenlijst. U kunt de naam wijzigen door er met de rechtermuisknop op te klikken.

4 Sleep uw contactpersonen naar de groep.

Verwijder een groep door met de rechtermuisknop op de naam te klikken en **Verwijderen** te selecteren. Hierdoor wordt de groep verwijderd. Uw contactpersonen worden niet verwijderd en worden nog steeds weergegeven in uw hoofdcontactpersonenlijst.

Q. Kunnen mijn contactpersonen in meer dan één groep worden weergegeven?

A. Contactpersonen kunnen in meerdere groepen worden opgenomen.

1 Selecteer een contactpersoon.

2 Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Naar groep kopiëren**.

3 Selecteer de groepsnaam.

Q. Kan ik een e-mailbericht sturen naar iemand in mijn contactpersonenlijst?

A. Plaats de cursor op de contactpersoon. De contactpersoonskaart wordt weergegeven. Klik op het e-mailpictogram om Microsoft Outlook te starten met in het veld **Aan** het e-mailadres van de contactpersoon. Deze informatie wordt overgenomen uit de adreslijst van het bedrijf.

Chat

- [Chat](#)

- [Chatten vanuit toepassingen](#)
 - [Groepchat](#)
-

Chat

Q. Hoe start ik een chat?

A. U kunt een chat starten met iemand uit uw contactpersonenlijst of een contactpersoon zoeken in de adreslijst van het bedrijf.

Een chat starten met personen in uw contactpersonenlijst:

- 1 Selecteer de gewenste naam en dubbelklik erop.

Een chat starten met iemand die niet in uw contactpersonenlijst staat:

- 1 Voer in het veld **Zoeken** in het hoofdvenster een naam of gebruikers-ID in. Cisco Unified Personal Communicator zoekt eerst in uw contactpersonenlijst en recente gesprekken.
- 2 Als de naam niet voorkomt als recente contactpersoon, klikt u op **Zoeken in adreslijst** om in die adreslijst van het bedrijf te zoeken.
- 3 Selecteer de naam van de contactpersoon bij **Zoekresultaten**, dubbelklik erop en start de chat.
- 4 Als u de contactpersoon in het actieve chatvenster voor toekomstig gebruik wilt toevoegen aan uw contactpersonenlijst, klikt

u op   .



Tip Als u wilt chatten met een persoon die niet in de adreslijst van het bedrijf staat, moet u de contactpersoon eerst maken en aan uw lijst toevoegen.

Q. Hoe schakel ik de geluiden uit die mij waarschuwen wanneer ik een chatverzoek ontvang?

A. Standaard worden chatalarmgeluiden ingeschakeld voor gebeurtenissen die geluid ondersteunen. U kunt aangeven wanneer en hoe de alarmgeluiden worden afgespeeld door de Alarmpopties te wijzigen. U kunt uw voorkeur algemeen instellen voor alle chatgeluiden, of de gedraging per gebeurtenis instellen. Houd er rekening mee dat deze opties geen invloed hebben op de belgeluiden die hoorbaar zijn wanneer u een telefoongesprek ontvangt.

Geluiden voor alle chatgebeurtenissen uitschakelen:

Alle chatalarmgeluiden zijn standaard ingeschakeld.

- 1 Selecteer **Bestand** > **Opties** > **Alarmen**.
- 2 Schakel de optie **Geluiden afspelen bij alle chatalarmen** uit.



Opmerking Het selectievakje **Geluid afspelen** onder het vervolgkeuzemenu bij chatgebeurtenissen blijft geselecteerd, maar wordt grijs en inactief.

Geluiden voor specifieke chatgebeurtenissen uitschakelen:

- 1 Selecteer **Bestand** ► **Opties** ► **Alarmen**.
- 2 Selecteer de chatgebeurtenis: **Eerste chat ontvangen**, **Chat ontvangen** en **Chat verzenden**.
- 3 Schakel de optie **Geluid afspelen** uit.
- 4 Klik op **Toepassen**.
- 5 Herhaal stap twee, drie en vier voor elke chatgebeurtenis die u wilt instellen.












Opmerking

U kunt ook het knippen in uw taakbalk uitschakelen met behulp van het selectievakje **Knippen in taakbalk van venster**.

Q. Welke functies kunnen met de pictogrammen in het actieve chatvenster worden uitgevoerd?

A. Met de pictogrammen in het actieve chatvenster kunt u audio, video en een webvergadering toevoegen aan uw gesprek.

Pictogrammen	Beschrijving
	Bellen - Start een audiogesprek. Als u met meerdere personen chat, wordt met dit pictogram een telefonische vergadering gestart.
	Gesprek met video - Start een videogesprek. Als u met meerdere personen chat, wordt met dit pictogram een telefonische vergadering met videobeelden gestart.
	Vergadering starten - Start een browser voor een webvergadering. In het actieve chatvenster wordt voor andere deelnemers een koppeling weergegeven.
	Gespreksgeschiedenis weergeven - Toont chats, gesprekken en voicemailberichten. U kunt deze in elke gewenste volgorde afuisteren en u kunt gebeurtenissen sorteren met meerdere filteropties. Opmerking Als Cisco Unified Personal Communicator is geconfigureerd om de geschiedenis van chatberichten niet op te slaan, wordt geen chatgeschiedenis weergegeven. Neem voor meer informatie contact op met de systeembeheerder.
	Deelnemers toevoegen - Hiermee kunt u zoeken in de adreslijst van het bedrijf en personen aan de chat toevoegen die nog niet in uw contactpersonenlijst staan. Tip U kunt ook een naam uit uw contactpersonenlijst naar uw actieve chatvenster slepen om deze aan uw chat toe te voegen.
	Tekst opmaken - Hiermee kunt u het lettertype, de tekengrootte en de kleur selecteren.
	Markeren als urgent - Toont uw bericht met uw naam en een rood uitroepteken.
	Emoticon invoegen - Hiermee kunt u een keuze maken uit een reeks lachebekjes.


Pictogrammen	Beschrijving
	Contactpersoon toevoegen aan contactpersonenlijst - Voegt de contactpersoon toe aan de contactpersonenlijst. Dit pictogram wordt alleen weergegeven wanneer u een persoonlijke chat voert en de contactpersoon nog niet in de contactpersonenlijst staat.

Q. Wat houdt registratie van chatberichten in?

A. Cisco Unified Personal Communicator kan een kopie van chatsessies op de computer opslaan. Wanneer u een chat start met een contactpersoon, wordt de tekst van vorige chatsessies met diezelfde contactpersoon weergegeven in het chatvenster. U kunt ook de tekst van vorige chats zien via het tabblad **Chats** in het venster **Gespreksgeschiedenis**. Deze functie is configureerbaar en kan worden in- of uitgeschakeld door de beheerder. Wanneer registratie van chatberichten is uitgeschakeld, kunt u de tekst van vorige chatsessies niet bekijken.

Q. Hoe kan ik nagaan of ik een chatverzoek heb gemist?

A. *Als registratie van chatberichten is ingeschakeld:*

In het hoofdvenster en in het actieve chatvenster wordt bij  een teller van gemiste gebeurtenissen weergegeven. Als u een chatverzoek hebt gemist, wordt op het pictogram een rood getal getoond, bijvoorbeeld . Het getal geeft het totale aantal gemiste gebeurtenissen aan, inclusief gemiste chats, gemiste oproepen en voicemailberichten. Door de cursor op het getal te zetten, kunt u zien om wat voor gebeurtenissen het gaat. Bijvoorbeeld: 5 gemiste chats, 2 voicemailberichten, 2 gemiste oproepen.

In het venster **Gespreksgeschiedenis** worden alle gemiste chats aangegeven.

1

Klik op .

2 Klik op het tabblad **Chats** in het venster **Gespreksgeschiedenis**.

3 U kunt de geschiedenis eventueel filteren op tijdsbestek (zoals Gisteren) of categorie (zoals Gemist of Urgent).


4 Klik met de rechtermuisknop op de gemiste chat om te reageren en een chatbericht te sturen.



Tip

Als u met de rechtermuisknop op de gemiste chat klikt, kunt u een chat starten, een audio- of videogesprek plaatsen of een webvergadering beginnen met die persoon. U kunt ook de kaart met contactinformatie van die contactpersoon bekijken en alle voorkeurscommunicatiemethoden starten door op de pictogrammen op de kaart te klikken.

Als registratie van chatberichten is uitgeschakeld:

Het pictogram  bevat geen gemiste chats; deze worden niet meegenomen in de teller van gemiste gebeurtenissen. Als u

klikt op , wordt er geen tabblad **Chats** weergegeven in het venster **Gespreksgeschiedenis**. Als u een chatverzoek mist terwijl uw status Offline of Niet storen is (met de optie **Geen alarmen weergeven, geluiden uitschakelen en geen nieuwe chats openen** ingeschakeld), worden de chatvensters voor gemiste chats weergegeven wanneer u zich opnieuw aanmeldt of de status

Niet storen wijzigt. Als u zich echter afmeldt terwijl uw status Niet storen is, gaan gemiste chatberichten of uitnodigingen voor groepchats verloren; deze worden niet weergegeven wanneer u zich opnieuw aanmeldt.

Q. Hoe blokkeer ik iemand die een chat met mij wil beginnen?

A. Privacyopties bepalen wie u een bericht kan sturen. U kunt een algemeen beleid instellen om een groep gebruikers te blokkeren, bijvoorbeeld iedereen buiten uw bedrijf. U kunt ook specifieke personen opgeven. Eén persoon blokkeren:

- 1 Selecteer **Bestand** ► **Opties** ► **Privacy**.
- 2 Klik op **Uitzonderingen**.
- 3 Voer het chatadres in van de te blokkeren persoon.
- 4 Klik op **Toevoegen**.
- 5 Klik op **OK**.

Q. Kan ik toch een chatbericht sturen wanneer contactpersonen offline zijn?

A. Ja. Afhankelijk van de functies waarover de ontvanger beschikt, gebeurt het volgende:

- Als de ontvanger is geconfigureerd om beschikbaarheidsstatus weer te geven en de ontvanger offline is, ontvangt die persoon het bericht wanneer hij/zij zich weer aanmeldt.
- Als de ontvanger niet is geconfigureerd om beschikbaarheidsstatus weer te geven, wordt altijd de status Offline weergegeven en wordt de chat onmiddellijk verzonden.

Als registratie van chatberichten is ingeschakeld, worden berichten die worden ontvangen terwijl men offline is, meegenomen in de teller van gemiste gebeurtenissen, samen met gemiste oproepen en voicemailberichten.

Q. Ik kan een chatvenster openen en een bericht typen, maar als ik de chat wil verzenden, wordt een fout weergegeven. Hoe komt dat?

A. Mogelijk heeft de systeembeheerder Cisco Unified Presence zo geconfigureerd dat de chatfunctie voor alle clienttoepassingen is uitgeschakeld. Neem voor meer informatie contact op met de systeembeheerder.

Q. Kan ik de opmaak van mijn chat wijzigen? Zijn emoticons beschikbaar?

A. U kunt in het gespreksvenster kiezen uit diverse lettertypen, kleuren en emoticons die u kunt toepassen op uw chatgesprek. U kunt ook een algemene opmaakoctie instellen voor al uw chatberichten, ongeacht of deze inkomend of uitgaand zijn.

- 1 Selecteer **Bestand** ► **Opties** ► **Chats**.
- 2 Klik op **Lettertype instellen** om een lettertype voor berichten te kiezen. U kunt een tekengrootte, een kleur en het letterbeeld selecteren.
- 3 Klik op **Toepassen** voordat u naar een ander venster gaat.
- 4 Klik op **OK** om af te sluiten.

Q. Hoe pas ik de indeling van het chatvenster aan?

A. U kunt de plaatsing van de tabbladen in het actieve gespreksvenster bepalen of de vensters afzonderlijk starten.

- 1 Selecteer **Bestand** ► **Opties** ► **Chats**.

- 2 Selecteer de locatie van de tabbladen onder de kop **Indeling chatvenster**. In de standaardinstelling worden tabbladen links van het gespreksvenster weergegeven.
- 3 U kunt ook de optie **Chats openen in aparte vensters** selecteren.



Tip Als u meerdere actieve chats hebt, kunt u een chat slepen naar een apart venster. Klik en sleep het tabblad naar een locatie op uw bureaublad. Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Tab opnieuw dokken** om het tabblad weer in het gespreksvenster te plaatsen.

- 4 Klik op **Toepassen** voordat u naar een ander venster gaat.
- 5 Klik op **OK** om af te sluiten.

Q. Hoe kan ik de tekst van een eerdere chat bekijken?


A. *Als registratie van chatberichten is ingeschakeld:*

Alle chatberichten worden lokaal opgeslagen en weergegeven wanneer u een chat opent met dezelfde persoon. U kunt de laatste 99 chatberichten met een contactpersoon bekijken door omhoog te bladeren in het chatvenster.

Een chatgeschiedenis voorafgaand aan de laatste 99 berichten bekijken:

1



Klik op  vanuit het hoofdvenster of het chatvenster. Als u gemiste berichten hebt, is op het pictogram een getal zichtbaar, bijvoorbeeld . In de knopinfo worden de typen gemiste communicatie weergegeven.


- 2 Klik op het tabblad **Chats** in het venster **Gespreksgeschiedenis**. Gemiste chats en eerdere chats worden weergegeven.
- 3 U kunt de chatgeschiedenis eventueel filteren op tijdsbestek (zoals Gisteren) of categorie (zoals Gemist of Urgent).
- 4 Klik met de rechtermuisknop op het bericht om een aantal functies te kunnen gebruiken, zoals **Chatbericht verzenden** als u de chat wilt voortzetten.

Als registratie van chatberichten is uitgeschakeld:

U kunt de chatberichten van een vorige chat niet bekijken. Neem voor meer informatie contact op met de systeembeheerder.

Q. Hoe voeg ik de contactpersoon in het actieve chatvenster toe aan mijn contactpersonenlijst?

A.

Als de persoon waar u mee chat niet in uw contactpersonenlijst staat, klikt u op  in het actieve chatvenster om die persoon aan uw contactpersonenlijst toe te voegen. Deze functie is alleen beschikbaar bij een persoonlijke chat (geen groepchat).




Chatten vanuit toepassingen


Q. Vanuit welke toepassingen kan ik een chat met een contactpersoon beginnen?

A. U kunt vanuit Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint en SharePoint een chat beginnen met contactpersonen. Raadpleeg de Release-notities van Cisco Unified Personal Communicator voor een lijst met de versies van deze toepassingen die deze functie ondersteunen.

Q. Hoe begin ik een chat vanuit een toepassing?

A. De methode waarmee u een chat begint, varieert afhankelijk van de toepassing en de versie van de toepassing die wordt uitgevoerd. Dit wordt aangegeven in de volgende tabel:

Toepassing	Een chat beginnen:
Outlook 2007	<p>Voer een van de volgende handelingen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteer Chat ► Beantwoorden met chatbericht of Allen beantwoorden met chatbericht via het tabblad Bericht op het lint. • Klik met de rechtermuisknop op de contactpersoon en selecteer vervolgens Beantwoorden met chatbericht of Allen beantwoorden met chatbericht.
SharePoint 2007	<p>Beweeg de muis over de beschikbaarheidsstatusindicator naast de contactpersoon, klik erop om het persoonlijke menu weer te geven en selecteer vervolgens Beantwoorden met chatbericht of Allen beantwoorden met chatbericht.</p>
Outlook 2010	<p>Voer een van de volgende handelingen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteer Chat ► Beantwoorden met chatbericht of Allen beantwoorden met chatbericht via het tabblad Start of Bericht op het lint. • Houd de cursor boven een contactpersoon om de contactpersoonskaart weer te geven en klik vervolgens op .
Word 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 Selecteer de contactpersoon en klik met de rechtermuisknop. 2 Selecteer Aanvullende acties ► Opties en selecteer in het dialoogvenster Autocorrectie de optie Contactpersonen voor chatberichten. <p>Opmerking Dit hoeft u slechts eenmaal te doen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Selecteer Aanvullende acties ► Contactpersonen voor chatberichten Contactpersoon ► Contactpersoon ► Contactkaart. 4 Klik op  in de contactpersoonskaart om een chat te beginnen. <p>U kunt ook de stappen uitvoeren die hieronder worden beschreven voor Excel 2010 en PowerPoint 2010.</p>
Excel 2010 en PowerPoint 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 Selecteer Bestand ► Info. 2 Beweeg de muis in het scherm Verwante personen (rechts van het venster) over een contactpersoon om de contactpersoonskaart weer te geven. 3 Klik op  in de contactpersoonskaart om een chat te beginnen.

SharePoint 2010	Klik op een contactpersoon om de contactpersoonskaart weer te geven en klik vervolgens op  in de contactpersoonskaart om een chat te beginnen.
-----------------	---

Q. Waarom kan ik geen chat beginnen met contactpersonen vanuit mijn toepassingen?

A. U kunt chats beginnen vanuit enkele toepassingen wanneer de functie beschikbaar is in uw configuratie van Cisco Unified Personal Communicator. Vraag de beheerder of deze functie beschikbaar is in uw versie.

Q. Waarom zie ik geen chatopties in het menu Aanvullende acties in Word 2010?

A. Klik met de rechtermuisknop op een contactpersoon en selecteer **Aanvullende acties**. Selecteer in het dialoogvenster **AutoCorrectie** de optie **Contactpersonen voor chatberichten** en klik op **OK**.

Q. Kan ik een chat beginnen via een chatadres?

A. Ja, als u op een chatadres klikt met de notatie **im:user@domain.com**, die wordt weergegeven in een webbrowser of een andere toepassing, opent Cisco Unified Personal Communicator een chatvenster om een chat met die persoon te beginnen.

U kunt ook met de volgende opdracht een chat beginnen via de Windows-opdrachtregel Uitvoeren: **im:user@domain.com**

Groepchat

Q. Wat is een groepchat?

A. De functie Chat ondersteunt zowel chatsessies tussen twee personen als groepchats. Bij een groepchat zijn twee of meer personen betrokken. In Cisco Unified Personal Communicator is sprake van dit chattype wanneer ten minste één persoon het chatvenster heeft geactiveerd. Wanneer alle deelnemers het chatvenster afsluiten, wordt de groepchat beëindigd. Gemiste uitnodigingen voor een groepchat worden aangeduid als gemiste gebeurtenissen en weergegeven in de gespreksgeschiedenis.

Q. Hoe start ik een groepchat?

A. De meest efficiënte manier om een groepchat te starten, is door meerdere contactpersonen te selecteren, te klikken met de rechtermuisknop en **Groepchat starten** te selecteren.



Opmerking

U kunt ook in uw contactpersonenlijst met de rechtermuisknop op een groepsnaam klikken en **Chat** selecteren; iedereen in de groep wordt uitgenodigd voor een groepchat.

Als u een groepchat wilt beginnen vanuit Outlook, kunt u meerdere contactpersonen selecteren, met de rechtermuisknop klikken en **Allen beantwoorden met chatbericht** selecteren.

Q. Hoe voeg ik iemand toe aan een groepchat?

A. U kunt een naam uit uw contactpersonenlijst slepen naar het actieve chatvenster. U kunt ook klikken op het pictogram **Deelnemers toevoegen** en een naam zoeken in de adreslijst van het bedrijf.

Q. Hoe verwijder ik iemand uit een groepchat?

A. Selecteer in het actieve chatvenster de contactpersoon die u wilt verwijderen, klik met de rechtermuisknop en selecteer **Verwijderen**.

Q. Wat is een chatruimte?

A. Een chatruimte is een *blijvende* of permanente ruimte voor een groepchat. Chatruimtes kunnen ook bestaan zonder dat er sprake is van een actieve chat. Alle historische chatactiviteiten blijven behouden en zijn beschikbaar wanneer iemand de chatruimte activeert. Dit betekent dat gesprekken, bestandskoppelingen en andere informatie altijd behouden blijven. Chatruimtes worden weergegeven wanneer u op het pictogram **Ruimtes** in het venster Cisco Unified Personal Communicator klikt.

Q. Hoe maak ik een chatruimte?

A. Zodra u een chatruimte hebt gemaakt, wordt deze weergegeven wanneer u op het pictogram **Ruimtes** in het venster Cisco Unified Personal Communicator klikt. De naam van de chatruimte kan niet worden bewerkt.

1 Selecteer **Bestand** ► **Nieuwe chatruimte**.

2 Voer in het veld **Naam chatruimte** een naam in. U kunt desgewenst ook het veld **Onderwerp** invullen. Wanneer u de chatruimte hebt gemaakt, kunt u de naam ervan niet meer bewerken.

3 Bepaal of deelnemers anderen kunnen uitnodigen voor de chat of dat u zelf de controle wilt houden met betrekking tot genodigden.

4 Klik op het pictogram **Deelnemers toevoegen** om te zoeken in de adreslijst van het bedrijf en voeg personen toe die nog niet in uw contactpersonenlijst staan. U kunt een uitnodiging voor deelname aan de chatruimte sturen.



Opmerking

De maker van de chatruimte (of andere leden, als de ruimte is ingesteld voor die activiteit), moet deelnemers expliciet uitnodigen.

5 Klik op **Uitnodigen**. Het venster van de chatruimte wordt weergegeven en er wordt een melding verzonden naar alle deelnemers. De naam van de chatruimte wordt weergegeven wanneer u op het pictogram **Ruimtes** klikt in het hoofdvenster.

Q. Kan ik deelnemen aan een groepchat of een chatruimte die door een externe contactpersoon is gemaakt?

A. Een externe contactpersoon van een ander domein kan u uitnodigen deel te nemen aan een groepchat of aan een chatruimte. Het is van belang dat u begrijpt dat een chatruimte buiten het bedrijfsdomein mogelijk andere mogelijkheden en privacyinstellingen heeft. Alle informatie die u deelt, is openbaar.

Q. Wat is het verschil tussen het verwijderen en het wissen van een chatruimte?

A. Alleen eigenaars kunnen een chatruimte verwijderen. Deelnemers kunnen de ruimte wissen uit hun contactpersonenlijst. Wanneer een deelnemer een chatruimte wist, blijft de chatruimte bestaan voor andere deelnemers, maar de deelnemer die de ruimte heeft gewist, moet worden uitgenodigd door de maker om opnieuw aan de chatruimte te kunnen deelnemen. Als een eigenaar een chatruimte verwijdert, wordt de chatruimte volledig verwijderd voor alle deelnemers.

Q. Ik heb de chatruimte die ik eerder heb gemaakt, gesloten. Hoe kan ik die weer openen?

A. Zodra u een chatruimte hebt gemaakt, wordt deze weergegeven wanneer u op het pictogram **Ruimtes** in het hoofdvenster klikt. Dubbelklik op de naam om aan de ruimte deel te nemen.

Wanneer u een chatruimte uit uw contactpersonenlijst wist, moet u door de maker van de ruimte worden uitgenodigd om die ruimte weer te kunnen openen en opnieuw deel te nemen aan het gesprek.

Q. Kan ik een deelnemer uit een chatruimte verwijderen?

- A. Eigenaars kunnen bestaande deelnemers aan een chatruimte verwijderen door hun namen te selecteren in de lijst met deelnemers, met de rechtermuisknop te klikken en vervolgens **Verwijderen uit chatruimte** te selecteren. Er wordt een melding verzonden naar alle verwijderde deelnemers.

Gesprekken

- [Plaatsen en ontvangen](#)
 - [Doorverbinden](#)
 - [Beheren](#)
-

Plaatsen en ontvangen

Q. Hoe kan ik een gesprek plaatsen?

- A. U kunt een gesprek op meerdere manieren plaatsen. De snelste manier is om op het telefoonpictogram naast de contactpersoon te klikken om snel het gewenste nummer te bellen.

Een contactpersoon in uw lijst bellen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de naam van een contactpersoon en selecteer vervolgens **Bellen** of **Bellen met video** om videobeelden te gebruiken tijdens uw audiogesprek.



Opmerking

Wanneer u de contactpersoon toevoegt via de adreslijst van het bedrijf, wordt automatisch een telefoonnummer aan het profiel van die persoon toegevoegd. Wanneer u een contactpersoon van buiten uw bedrijf toevoegt, zoals een persoonlijke contactpersoon, moet u een telefoonnummer invoeren bij zijn/haar gegevens, anders kunt u deze functie niet gebruiken.

Een specifiek nummer bellen:








- 1 Voer in het veld **Zoeken** het nummer in.
- 2 Klik op **Bellen** of druk op de Enter-toets op uw toetsenbord.

Zoeken naar een contactpersoon in de adreslijst van het bedrijf en een gesprek plaatsen:

- 1 Voer in het veld **Zoeken** een naam in. Het venster **Zoeken in adreslijst** wordt weergegeven.
- 2 Klik op het telefoonpictogram om het gesprek te plaatsen.

Q. Waarvoor dienen de pictogrammen in het actieve gespreksvenster?


- A. Met de pictogrammen in het actieve gespreksvenster kunt u gespreksfuncties starten.

Pictogram	Beschrijving
	Gesprek beëindigen: beëindigt het actieve gesprek. U kunt ook het gespreksvenster sluiten om een actief gesprek te beëindigen. Als u een gesprek wilt beëindigen dat in de wacht staat, moet u het gesprek hervatten voordat u het kunt beëindigen.
	Gesprek in wacht plaatsen/Gesprek hervatten: plaatst het actieve gesprek in de wacht of hervat het actieve gesprek.
	Volume: hiermee kunt u het volume van het actieve gesprek aanpassen.
	Geluid dempen: dempt het geluid van het actieve gesprek.
	Video stoppen: stopt het verzenden van uw video naar andere deelnemers aan het gesprek totdat u videoverzending opnieuw start.
	Toetsenblok: opent een toetsenblok dat u kunt gebruiken om cijfers in te voeren. Gebruik dit toetsenblok om tekens in te voeren tijdens een actief gesprek, bijvoorbeeld voor de invoer van pincodes, wachtwoorden of voor navigatie door een spraakmenu. U kunt het toetsenblok niet gebruiken om een gesprek te plaatsen. Voor het plaatsen van een gesprek moet u het toetsenblok in het hoofdvenster gebruiken.
	Gespreksbeheermenu: zet het actieve gesprek in de wacht en biedt een keuzemenu met belfuncties, zoals Doorverbinden, Gesprek parkeren, Vergadering starten en Vergadering met.

Q. Hoe voeg ik nog een persoon toe aan mijn actieve gesprek vanuit de adreslijst van het bedrijf?

A. 1



Klik in het venster **Actief gesprek** op .

- 2 Selecteer **Vergadering met ► contactpersoon**. Het venster **Deelnemers toevoegen** wordt weergegeven.
- 3 Voer een contactpersoon of een telefoonnummer in.
- 4 Klik op **Zoeken**.
- 5 Selecteer de naam in de zoekresultaten en gebruik de pijl om die naam te verplaatsen naar de kolom **Geselecteerde deelnemers**.
- 6 Klik op **Toevoegen**.



Opmerking

U kunt ook een persoon uit uw contactpersonenlijst slepen en neerzetten om hem/haar aan uw actieve gesprek toe te voegen.

Q. Welk nummer wordt gebruikt wanneer ik een contactpersoon bel?

A. Als de contactpersoon meerdere telefoonnummers heeft in de adreslijst van het bedrijf, belt Cisco Unified Personal Communicator in eerste instantie het voorkeursnummer van die persoon. Als geen voorkeursnummer is aangegeven, worden de telefoonnummers in de volgende volgorde gebeld:

- 1 Werk
- 2 Mobiel
- 3 Overig
- 4 Thuis

Q. Hoe kan ik een gesprek beantwoorden?


A. Wanneer u een oproep ontvangt, wordt een mededelingenvenster weergegeven op uw bureaublad waarin u op een van de volgende opties kunt klikken:

- Beantwoorden met audio en video.
- Alleen beantwoorden met geluid.
- Gesprek omleiden naar voicemailservice.

Q. Hoe zet ik een gesprek in de wacht?

A.



Klik op  in het venster **Actief gesprek**.



Opmerking

U kunt een gesprek in de wacht niet beëindigen. U moet het gesprek eerst hervatten en vervolgens beëindigen.

Q. Hoe plaats ik een gesprek vanuit een toepassing?





A. U kunt een nummer of een contactpersoon bellen vanuit de ondersteunde toepassingen. De manier van plaatsen van een gesprek hangt af van de toepassing en de versie van die toepassing.



Opmerking

De beschreven stappen voor het bellen van een nummer worden alleen ondersteund in 32-bits versies van de toepassingen.

Toepassing	Een nummer bellen	Een contactpersoon bellen
Outlook 2003	Niet beschikbaar.	Selecteer een contactpersoon, klik met de rechtermuisknop en selecteer vervolgens Aanvullende acties ► Bellen Nummer of Bellen met bewerken Nummer .
Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, SharePoint 2003	Selecteer een nummer, klik met de rechtermuisknop en selecteer vervolgens Bellen Nummer of Bellen met bewerken Nummer .	Niet beschikbaar.
Outlook 2007	Niet beschikbaar.	<p>Voer een van de volgende handelingen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteer Bellen Contactpersoon of Bellen met bewerken in de groep Click to Call op het tabblad Bericht op het lint. • Selecteer Bellen ► Bellen Contactpersoon in de groep Reageren op het tabblad Bericht op het lint. • Klik met de rechtermuisknop op een contactpersoon in de kop van een e-mailbericht en selecteer vervolgens Bellen Contactpersoon ► Bellen Contactpersoon. <p>Tip Als u een van de ontvangers van een e-mailbericht wilt bellen, selecteert u Ontvangers ► Contactpersoon ► Nummer in de groep Click to Call op het tabblad Bericht op het lint. Alle ontvangers in de velden Aan en CC worden weergegeven.</p>
Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007	<p>Voer een van de volgende handelingen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteer een nummer en klik op Bellen Nummer of Bellen met bewerken Nummer in de groep Click to Call op het tabblad Start op het lint. • (Alleen Word en Excel) Selecteer een nummer, klik met de rechtermuisknop en selecteer Bellen Nummer of Bellen met bewerken Nummer. 	Niet beschikbaar.
SharePoint 2007	Selecteer een nummer, klik met de rechtermuisknop en selecteer vervolgens Bellen Nummer of Bellen met bewerken Nummer .	Beweeg de muis over de beschikbaarheidsstatusindicator naast de contactpersoon, klik erop om het persoonlijke menu weer te geven en selecteer vervolgens Bellen Contactpersoon of Bellen met bewerken Contactpersoon .
Outlook 2010	Niet beschikbaar.	Voer een van de volgende handelingen uit:

Toepassing	Een nummer bellen	Een contactpersoon bellen
		<ul style="list-style-type: none"> • Selecteer Meer > Bellen > Bellen Contactpersoon in de groep Reageren op het tabblad Start op het lint. • Selecteer Bellen > Bellen Contactpersoon in de groep Reageren op het tabblad Bericht op het lint. • Klik op de beschikbaarheidsstatusindicator naast de contactpersoon om de contactpersoonskaart weer te geven, klik vervolgens op  en geef aan welk telefoonnummer van uw contactpersoon u wilt bellen.
Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010	<p>Voer een van de volgende handelingen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteer een nummer en klik op Bellen Nummer of Bellen met bewerken Nummer in de groep Click to Call op het tabblad Start op het lint. • (Alleen Word en Excel) Selecteer een nummer, klik met de rechtermuisknop en selecteer Bellen Nummer of Bellen met bewerken Nummer. 	<p>Voer een van de volgende handelingen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteer Bestand > Info, beweeg de muis in het scherm Verwante personen over een contactpersoon om de contactpersoonskaart weer te geven en klik op . • (Alleen Word) Selecteer een contactpersoon, klik met de rechtermuisknop en selecteer Aanvullende acties > Contactpersonen voor chatberichten Contactpersoon > Contactkaart en klik op . <p>Opmerking Voor de bovenstaande actie moet u eerst Aanvullende acties > Opties selecteren en in het dialoogvenster Autocorrectie de optie Contactpersonen voor chatberichten inschakelen. Dit hoeft u slechts eenmaal te doen.</p>
SharePoint 2010	(Webbrowserversie) Selecteer een nummer, klik met de rechtermuisknop en selecteer vervolgens Bellen Nummer of Bellen met bewerken Nummer .	Klik op een contactpersoon om de contactpersoonskaart weer te geven en klik op  .
Microsoft Internet Explorer en Mozilla Firefox	Selecteer een nummer, klik met de rechtermuisknop en selecteer vervolgens Bellen of Bellen met bewerken .	Niet beschikbaar.

Q. Hoe plaats ik een videogesprek vanuit een toepassing?

A. U kunt vanuit enkele toepassingen een videogesprek plaatsen naar een nummer of een contactpersoon. Zie de tabel bij het vorige onderwerp en selecteer een optie **Bellen met bewerken**. In het dialoogvenster **Cisco Click to Call** schakelt u de optie **Video verzenden bij gesprek** in en selecteert u vervolgens **OK**.

Als u een nummer of een contactpersoon belt via een van de andere belopties, bepaalt Cisco Unified Personal Communicator of het gesprek een videogesprek betreft op basis van de gebruikersvoorkeuren die zijn opgegeven in **Bestand ► Opties ► Video**.

Q. Waarom kan ik geen nummers of contactpersonen bellen vanuit mijn toepassingen?

A. U kunt gesprekken plaatsen vanuit enkele toepassingen wanneer de functie click-to-call beschikbaar is in uw configuratie van Cisco Unified Personal Communicator. Vraag de beheerder of deze functie beschikbaar is in uw versie.

Q. Kan ik een gesprek plaatsen via de Windows-opdrachtregel Uitvoeren?


A. Ja, u kunt met de volgende opdracht een gesprek plaatsen via de Windows-opdrachtregel Uitvoeren: **tel:number**. Het dialoogvenster **Cisco Click to Call** wordt weergegeven. Klik op **Bellen** om het gesprek te plaatsen.

Doorverbinden

Q. Hoe verbind ik een gesprek door met iemand?

A. 1



Selecteer de vervolgkeuzepijl naast  in het venster **Actieve gesprekken**.

2 Selecteer **Doorverbinden met ► contactpersoon** en zoek vervolgens in het venster **Gesprek doorverbinden** naar de gewenste contactpersoon. U kunt het nummer ook handmatig invoeren.

3 Selecteer de contactpersoon en klik vervolgens op **Doorverbinden**.



Tip U kunt ook een contactpersoon selecteren in de contactpersonenlijst, met de rechtermuisknop klikken en het actieve gesprek selecteren. U kunt met deze methode alleen het actieve gesprek doorverbinden.

Q. Hoe geef ik een mobiel nummer of een ander telefoonnummer op om gesprekken door te verbinden?

A. U kunt gesprekken alleen doorverbinden met andere telefoons die zijn geconfigureerd als externe bestemmingen. U kunt bijvoorbeeld uw mobiele telefoonnummer opgeven als uw externe bestemming. Een telefoon die is opgegeven als externe bestemming, wordt automatisch gebeld wanneer uw telefoon een oproep ontvangt.

Externe bestemmingen worden geconfigureerd in Cisco Unified Communications Manager. Cisco Unified Personal Communicator moet zijn ingesteld op het gebruik van uw computer voor telefoongesprekken om gesprekken te kunnen doorverbinden met een externe bestemming. U kunt in de bureautelefoonmodus een gesprek ook doorverbinden met een externe bestemming via de bureautelefoon.

U moet ook de juiste configuratie hebben in uw Cisco Unified Communications Manager. Neem contact op met de systeembeheerder als u gesprekken wilt kunnen doorverbinden met een externe bestemming.

Q. Hoe verbind ik een gesprek door met mijn mobiele telefoon of andere telefoon?

A. U kunt gesprekken alleen doorverbinden met andere telefoons die in Cisco Unified Communications Manager zijn geconfigureerd als externe bestemmingen. Als u de bureautelefoon gebruikt, moet u de toetsen op uw Cisco Unified IP-telefoon gebruiken.

1



Selecteer de vervolgkeuzepijl naast in het venster **Actieve gesprekken**.

2 Selecteer **Doorverbinden met ► externe bestemming**.

Q. Hoe parkeer ik een gesprek?

A. Wanneer u een gesprek parkeert, wordt het in de wacht gezet en biedt het systeem u een nummer dat u via een ander toestel kunt kiezen om het gesprek voort te zetten.

1



Selecteer de vervolgkeuzepijl naast in het venster **Actieve gesprekken**.

2 Selecteer **Gesprek parkeren** in het menu.

Q. Hoe hervat ik een geparkeerd gesprek?

A. Wanneer u een gesprek parkeert, wordt het in de wacht gezet en biedt het systeem u een nummer dat u via een ander toestel kunt kiezen om het gesprek voort te zetten. Het nummer wordt in het gespreksvenster weergegeven wanneer u het gesprek parkeert. Noteer dit nummer.

Wanneer u een gesprek parkeert op uw bureautelefoon terwijl Cisco Unified Personal Communicator is ingesteld op het gebruik van uw bureautelefoon voor telefoongesprekken, wordt een nummer voor het ophalen van het gesprek weergegeven in het scherm van de bureautelefoon. Bel het nummer vanaf de telefoon waarmee u het gesprek wilt voortzetten.

Q. Hoe schakel ik mijn gesprekken door?

A. U kunt Cisco Unified Personal Communicator configureren om uw gesprekken naar een van de volgende locaties door te schakelen:

- Uw voicemailservice.
- Eén van uw andere telefoonnummers in de adreslijst van het bedrijf.
- Een andere contactpersoon in de adreslijst van het bedrijf.
- Een telefoonnummer dat u opgeeft.

Uw gesprekken doorschakelen:

1 Selecteer **Bestand ► Opties ► Gesprekken**.

2 Selecteer onder de kop **Gesprekken doorschakelen** een van de volgende opties om uw gesprekken door te schakelen:

- **Mijn voicemail** - Schakelt uw gesprekken door naar uw voicemailservice.
- **Een van mijn andere telefoonnummers** - Schakelt uw gesprekken door naar een van uw andere nummers dat is opgeslagen in de adreslijst van het bedrijf. Selecteer het telefoonnummer in de lijst.
- **Een andere contactpersoon of telefoonnummer** - Schakelt uw gesprekken door naar een andere contactpersoon of naar een telefoonnummer dat u opgeeft.

Beheren

Q. Hoe kan ik mijn gemiste oproepen bekijken?

A. Het venster **Gespreksgeschiedenis** bevat de oproepen die u hebt gemist en gesprekken die u hebt ontvangen. De systeembeheerder kan het aantal oproepen/gesprekken configureren dat in de Gespreksgeschiedenis wordt opgeslagen, of kan het opslaan geheel uitschakelen. Neem voor meer informatie contact op met de systeembeheerder.



Opmerking

Oproepen die u hebt gemist terwijl u niet bij de toepassing was aangemeld, worden niet in de Gespreksgeschiedenis weergegeven.

1



Klik op

Als u gemiste berichten hebt, is op het pictogram een getal zichtbaar. Als u de cursor op het pictogram plaatst, kunt u nagaan of er sprake is van een gemiste oproep of een spraakbericht. In de knopinfo worden de typen gemiste gesprekken weergegeven.

- 2 Klik op het tabblad **Gesprekken** in het venster **Gespreksgeschiedenis**. U kunt de geschiedenis eventueel filteren op tijdsbestek (zoals Gisteren) of categorie (zoals Gemist of Urgent).
- 3 Klik met de rechtermuisknop op het bericht om een aantal functies te kunnen gebruiken, zoals **Bellen** of **Bellen met video** als u de gemiste oproep wilt beantwoorden.

Q. Moet mijn actieve gespreksvenster altijd op de voorgrond, boven op al mijn andere toepassingen, worden geplaatst?

A. De standaardinstelling is om alle audio- en videogespreksvensters op de voorgrond, boven op alle andere toepassingen, weer te geven. Als u deze optie wilt uitschakelen, selecteert u **Weergeven ► Gesprekken altijd op voorgrond**.

Q. Ik heb meerdere telefoontypen, kan ik aangeven welke telefoon ik wil gebruiken?

A. Het typenummer van uw Cisco IP-telefoon wordt weergegeven in het hoofdvenster naast het selectievakje. Dit typenummer wordt blauw weergegeven. Klik op het nummer om het dialoogvenster **Telefoon selecteren** weer te geven. U kunt elke telefoon kiezen die is gekoppeld aan uw gebruikers-id.

Telefonische vergaderingen

Q. Hoe kan ik een telefonische vergadering starten?

A. Selecteer in uw contactpersonenlijst de personen die u wilt laten deelnemen aan de telefonische vergadering en ga als volgt te werk:

- Audiogesprek: Klik met de rechtermuisknop op de contactpersonen en selecteer vervolgens **Telefonische vergadering starten**.
- Audio- en videogesprek: Klik met de rechtermuisknop op de contactpersonen en selecteer vervolgens **Telefonische vergadering met video starten**.

Het venster **Actieve telefonische vergadering** wordt weergegeven met de geselecteerde contactpersonen. Ga bij elke contactpersoon als volgt te werk:

- 1 Klik op de vervolkeuzelijst naast de knop **Bellen** om een nummer te selecteren. Alle nummers voor de contactpersoon worden weergegeven. Het nummer dat u gaat bellen, wordt gemarkeerd.
- 2 Klik op de knop **Bellen** om het gesprek te plaatsen.
- 3 Klik op de knop **Deelnemen** om de contactpersoon aan de telefonische vergadering toe te voegen.

U moet deze handelingen uitvoeren voor elke contactpersoon die u wilt toevoegen aan de telefonische vergadering.

Q. Hoe voeg ik iemand toe aan een actieve telefonische vergadering?

A. Als u een telefoongesprek voert of in een telefonische vergadering zit, kunt u andere contactpersonen toevoegen om met de huidige deelnemers aan een telefonische vergadering deel te nemen.

- 1 Selecteer **Vergadering met ► contactpersoon**. Het venster **Deelnemers toevoegen** wordt weergegeven.
- 2 Voer een contactpersoon of een telefoonnummer in.
- 3 Klik op **Zoeken**.
- 4 Selecteer de naam in de zoekresultaten en gebruik de pijl om die naam te verplaatsen naar de kolom **Geselecteerde deelnemers**.
- 5 Klik op **Toevoegen**.



Opmerking

U kunt ook een persoon uit uw contactpersonenlijst slepen en neerzetten om hem/haar aan uw actieve gesprek toe te voegen.

Voicemail

Q. Hoe weet ik of ik nieuwe voicemailberichten heb?

A.




In het hoofdvenster is het pictogram voorzien van een teller die het aantal gemiste gebeurtenissen aangeeft. Als u een oproep hebt gemist, wordt op het pictogram een rood getal weergegeven. Dat getal geeft het totale aantal gemiste gebeurtenissen aan, inclusief gemiste oproepen, gemiste chats en voicemailberichten. Wanneer u de cursor op het getal zet, wordt een lijst met gemiste gebeurtenissen weergegeven, bijvoorbeeld: 5 gemiste chats, 2 voicemailberichten, 2 gemiste oproepen. In het systeemvak van Cisco Unified Personal Communicator wordt ook het aantal gemiste gebeurtenissen getoond.

Neem contact op met de systeembeheerder als voicemail niet beschikbaar is. Sommige functies zijn alleen beschikbaar bij bepaalde configuraties van Cisco Unified Personal Communicator.

Q. Hoe luister ik mijn voicemailberichten af?

A.



Klik op  om uw voicemailberichten af te luisteren. Selecteer het tabblad Voicemailberichten om uw visuele voicemail weer te geven. U kunt op een van de volgende manieren uw voicemailberichten afluisteren:

- **Visuele voicemail:** opent een venster waarin uw voicemailberichten op dezelfde manier worden weergegeven als uw e-mailberichten: nieuwe berichten worden vet weergegeven, urgente berichten hebben een uitroepteken (!), enzovoort. U kunt het venster voor visuele voicemail gebruiken om uw berichten af te spelen, te onderbreken, terug te spoelen, vooruit te spoelen en te verwijderen.
- **Gesproken voicemail:** selecteer **Voicemail bellen** om uw voicemailservice te bellen. U kunt de gesproken instructies volgen om naar uw berichten te luisteren of erop te reageren.

Q. Welke andere taken kan ik uitvoeren in mijn visuele voicemail?

A. Visuele voicemail is een visuele weergave van uw voicemailberichten. In het venster **Gespreksgeschiedenis** worden uw voicemailberichten op dezelfde manier weergegeven als uw e-mailberichten: nieuwe berichten worden vet weergegeven, urgente berichten hebben een uitroepteken (!), enzovoort. U kunt de volgende taken uitvoeren:

- **Een bericht markeren als nieuw bericht:** klik met de rechtermuisknop op het bericht en selecteer vervolgens **Markeren als ongelezen**.
- **Een bericht dat ik nog niet heb afgeluisterd of een nieuw bericht identificeren:** berichten die u nog niet hebt afgeluisterd, worden vet weergegeven.
- **Alleen bepaalde berichten weergeven:** selecteer de gewenste optie in de vervolgkeuzelijst **Tonen**. Selecteer bijvoorbeeld **Vandaag** om alleen de berichten van vandaag weer te geven.
- **Het volume aanpassen:** gebruik de volumeregelaar rechtsboven in het venster om het volume aan te passen waarop voicemailberichten worden afgespeeld.
- **Uw gesproken voicemail bellen:** selecteer **Voicemail bellen** om uw voicemailservice te bellen. U kunt de gesproken instructies volgen om naar uw berichten te luisteren of erop te reageren.
- **Op de voicemail reageren:** klik met de rechtermuisknop op het bericht om direct een gesprek te plaatsen, een gesprek met video te plaatsen of een chatbericht te sturen.

Q. Hoe verwijder ik een bericht uit visuele voicemail?

A. Wanneer u een bericht verwijdert, wordt het niet permanent verwijderd. Het wordt verplaatst naar een map met verwijderde berichten. Nadat u een bericht naar deze map hebt verplaatst, kunt u het nog terugzetten naar uw lijst met voicemailberichten. U kunt ook alle verwijderde berichten permanent verwijderen.

- **Een bericht verwijderen:** Klik met de rechtermuisknop op het bericht en selecteer vervolgens **Verwijderen**.
- **Een verwijderd bericht herstellen:** Selecteer **Verwijderd** in de vervolgkeuzelijst **Tonen**. Klik met de rechtermuisknop op het bericht dat u wilt herstellen en selecteer vervolgens **Record herstellen** in het pop-upmenu.
- **Een bericht permanent verwijderen:** Selecteer **Verwijderd** in de vervolgkeuzelijst **Tonen**. Klik met de rechtermuisknop op het bericht en selecteer vervolgens **Record permanent verwijderen** in het pop-upmenu.

Afhankelijk van de manier waarop Cisco Unified Personal Communicator is ingesteld, kunt u mogelijk een verwijderd bericht niet herstellen of permanent verwijderen.

Q. Wat betekent een leeg tabblad Voicemailberichten?

A. Dit kan betekenen dat Cisco Unified Personal Communicator mogelijk niet uw juiste referenties voor Cisco Unity heeft. Standaard wordt geprobeerd uw referenties (gebruikersnaam en wachtwoord) voor alle Unified Communications-services te gebruiken. Als een van de services niet werkt, voert u via de pagina **Accounts** de juiste referenties voor die service in.

1 Selecteer **Bestand** ► **Opties** ► **Accounts**.

- 2 Voer u gebruikersnaam en wachtwoord voor Cisco Unity in onder de kop **Voicemail**.
- 3 Selecteer **OK**.

Webvergaderingen

Q. Wat is het verschil tussen een webvergadering en een telefonische vergadering?

- A.**
- Een webvergadering biedt de mogelijkheid met anderen te praten of documenten uit te wisselen. Een webvergadering kan een gedeelde visuele ruimte omvatten, weergegeven in een browser, waar u documenten, toepassingen of uw bureaublad met andere deelnemers kunt delen. Een webvergadering kan ook videobeelden van u en de andere deelnemers omvatten.
 - Een telefonische vergadering is een audiogesprek waarbij u met twee of meer personen kunt spreken. Een dergelijke vergadering omvat geen gedeelde visuele ruimte. Een telefonische vergadering kan wel videobeelden omvatten.

Q. Hoe start ik een webvergadering?

- A.** U kunt een webvergadering starten met personen in uw contactpersonenlijst of u kunt een webvergadering toevoegen aan een actief audiogesprek of actieve chat.
- 1 Selecteer een of meer personen uit uw contactpersonenlijst.
 - 2 Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Vergadering starten**. De browser wordt gestart en een vergadering wordt gestart met u als host.
 - 3 In het chatvenster wordt een koppeling weergegeven voor uw contactpersonen. Via deze koppeling wordt de contactpersoon naar een browser geleid, waar hij/zij toegang kan krijgen tot de virtuele vergaderruimte.

Q. Hoe neem ik deel aan een webvergadering?

- A.** Wanneer u wordt uitgenodigd voor een webvergadering, ontvangt u een chatbericht in Cisco Unified Personal Communicator. Het chatbericht bevat een URL die u kunt gebruiken om aan de vergadering deel te nemen, en eventueel een wachtwoord.
- Klik op de URL die u via het chatvenster hebt ontvangen om uw standaardbrowser te starten. Als u de vergadering zelf start, wordt de vergadering door het systeem automatisch gestart en wordt u aan de webvergadering toegevoegd.

Q. Hoe voeg ik iemand toe aan een webvergadering?

A. Een contactpersoon toevoegen terwijl de webvergadering actief is:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de contactpersoon.
- 2 Selecteer **Uitnodigen voor vergadering die bezig is** en selecteer vervolgens de vergadering.

Als de contactpersoon offline is, is de optie om hem/haar voor de vergadering uit te nodigen niet beschikbaar. Als u meerdere contactpersonen selecteert met de Ctrl-toets en een of meer van die contactpersonen offline zijn, wordt een dialoogvenster weergegeven met de melding dat de offline contactpersonen de uitnodiging niet zullen ontvangen. Klik op **Ja** om de uitnodiging naar de online contactpersonen te verzenden.

Deze functie werkt alleen wanneer u Cisco WebEx gebruikt om uw webvergaderingen te plannen.

Problemen oplossen

Q. De systeembeheerder heeft naar mijn gespreksstatistieken gevraagd. Waar kan ik deze vinden?

A. Als u de computer gebruikt voor telefoongesprekken, kunt u statistieken bekijken over verzending en ontvangst van audio- en videoverkeer van een actief gesprek.

- 1 Selecteer **Help** ► **Gespreksstatistieken weergeven**.
- 2 Klik op de tabbladen voor audio- en videostatistieken.

Q. Een van de functies werkt niet. Wat moet ik doen?

A. Het is raadzaam eerst uw verbindingsstatus te controleren. U kunt de status bekijken van de servers die zijn opgenomen in het Cisco Unified Communications-systeem. Als u bijvoorbeeld geen toegang hebt tot uw voicemailberichten, kunt u de status van de voicemailservers controleren.

- 1 Selecteer **Help** ► **Serverstatus weergeven**.
- 2 Klik op het tabblad **Serverstatus**. U kunt de servercategorieën samenvouwen en uitvouwen.

Q. Wat is een probleemrapport en hoe kan ik dat maken?

A. Als u een probleem ondervindt met Cisco Unified Personal Communicator, kunt u een probleemrapport maken. U kunt een beschrijving invoeren van het probleem, dat vervolgens wordt opgenomen in het automatisch gegenereerde rapport.

Het rapport bevat logboeken van uw computer en wordt op het bureaublad opgeslagen. U kunt dit bestand naar de systeembeheerder sturen om het door u ondervonden probleem te analyseren.

Voordat u een probleemrapport maakt, kunt u eventueel het registratieniveau wijzigen. Vraag de systeembeheerder of hij/zij wil dat u het registratieniveau verhoogt voordat u het probleemrapport maakt. **Gedetailleerde registratie inschakelen** is ook beschikbaar via het menu Help.

- 1 Kies **Help** ► **Probleemrapport maken**.
- 2 Schakel het selectievakje in om akkoord te gaan met de privacyverklaring.
- 3 U kunt optioneel gedetailleerde informatie invoeren in het veld **Probleembeschrijving**.
- 4 Klik op **Rapport maken**. Een kopie van het rapport wordt op het bureaublad opgeslagen.



Opmerking

Als u niet aangemeld bent bij Cisco Unified Personal Communicator, kunt u toch een probleemrapport maken. Open het hulpprogramma buiten de toepassing om door **Start** ► **Alle programma's** ► **Cisco Unified Personal Communicator 8** ► **Probleemrapport maken** te selecteren.



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.