

Frequently Asked Questions



Cisco Unified Personal Communicator version 8.5

[Vanliga frågor och svar](#) 2

[Grundläggande information](#) 2

[Konfigurering](#) 3

[Tillgänglighet](#): 5

[Kontakter](#) 8

[Chatt](#) 10

[Samtal](#) 18

[Konferenssamtal](#) 25

[Röstmeddelanden](#) 26

[Webbmöten](#) 28

[Felsökning](#) 28

Vanliga frågor och svar

Q. Vad är Cisco Unified Personal Communicator 8.5?

A. Cisco Unified Personal Communicator är ett multimedieprogram som ger direktåtkomst från skrivbordet till integrerade funktioner för ljudsamtal, snabbmeddelanden inom företaget, visuella röstmeddelanden, en företagskatalog, video och webbkonferenser. Cisco Unified Personal Communicator har ett intuitivt användargränssnitt, HD-ljud och HD-video.

Grundläggande information

Q. Jag kan inte se alla funktioner i Cisco Unified Personal Communicator. Hur får jag åtkomst till dem?

A. Din organisation avgör vilka funktioner som är tillgängliga för dig, till exempel video, visuella röstmeddelanden, webbkonferenser osv. Många av funktionerna måste konfigureras av systemadministratören för att du ska få åtkomst till dem. Om funktionerna inte är konfigurerade visas de inte i Cisco Unified Personal Communicator.




Q. Vilka funktioner ger symbolerna i huvudfönstret åtkomst till?

A. När du har loggat in visas huvudfönstret. Beroende på vilka funktioner som är tillgängliga för dig kan huvudfönstret bestå av ett huvudområde, eller vara indelat i två områden. Om huvudfönstret innehåller två områden innehåller det ena området följande ikoner, som avgör vad som visas i det andra området:

- Ikonen **Kontakter** som visar kontakterna i din kontaktlista.
- Ikonen **Rum** som visar de chattrum som du har konfigurerat eller deltar i.
- Upp till tre andra ikoner som länkar direkt till HTML-sidor som kan visas i huvudfönstret. De här ikonerna kan endast läggas till av administratören.

Om huvudfönstret innehåller ett huvudområde är funktionerna för att skapa och delta i chattrum inte tillgängliga för dig, och alla dina kontakter visas i huvudområdet i fönstret.

Med ikonerna högst upp i huvudfönstret kan du snabbt och enkelt komma åt ett antal standardfunktioner.

Ikon	Beskrivning
	Visa konversationshistorik – Visar alla chattsessioner, samtal och röstmeddelanden. Du kan läsa och lyssna i vilken ordning som helst och du kan sortera händelser med hjälp av flera olika filter. Du kan även svara på missade konversationer genom att högerklicka på händelsen och välja önskad kommunikationsmetod.
	Nytt samtal - Ger dig möjlighet att ringa med hjälp av knappsatsen (eller din dators tangentbord).
	Lägg till kontakt – Ger dig möjlighet att söka igenom företagskatalogen och senast kontaktade så att du kan lägga till dem i din kontaktlista. Du kan även skapa nya kontakter genom att ange informationen direkt.

- Q.** När jag loggar ut från Cisco Unified Personal Communicator eller stänger programmet, sparas alla eventuella ändringar som jag har gjort av standardstorlek och -position för fönstren i Cisco Unified Personal Communicator?
- A.** Ja. Den senast använda storleken och positionen för varje fönster sparas i Cisco Unified Personal Communicator, och inställningarna används när fönstren visas igen.

Konfigurering

Q. Hur loggar jag in för första gången?

A. Det distributionssystem som din systemadministratör använder avgör vilken information som krävs för inloggning. Du behöver åtminstone användarnamn och lösenord. Du kan även behöva ange servernamnet i inloggningsfönstret. Kontakta systemadministratören om du behöver hjälp.

Q. Måste jag ange ytterligare inloggningsinformation för att använda Cisco Unified Personal Communicator?

A. Som standard försöker programmet att använda samma inloggningsinformation för alla Unified Communication-tjänster. Du kan behöva ange ytterligare information för röstmeddelande- och webbkonferenstjänster. Om röstmeddelanden, webbkonferenser eller företagskatalogen inte är tillgängliga väljer du **Hjälp > Visa servertillstånd**. Kontrollera att felet *Inloggningsinformationen saknar ett obligatoriskt användarnamn* inte visas på någon av serverna. Om detta fel visas går du till sidan **Konton** och anger korrekt inloggningsinformation för röstmeddelande- och webbkonferenstjänsterna. Det går inte att ange ytterligare inloggningsinformation för företagskatalogen. Kontakta systemadministratören om du inte känner till ditt användarnamn och lösenord.

- 1 Klicka på **Arkiv > Alternativ > Konton** i huvudfönstret.
- 2 Ange ditt användarnamn och lösenord.
- 3 Klicka på **Tillämpa** för att spara ändringarna innan du går vidare till ett annat fönster, eller klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga fönstret.

Q. Hur gör jag för att konfigurera mina sekretessalternativ?

A. Sekretessalternativen avgör vilka som kan se din status och skicka meddelanden till dig. Du kan ange en allmän princip för:

- **Alla i företaget**
- **Alla övriga**

Du kan även göra undantag från den allmänna principen för att endast tillåta att vissa personer eller domäner (till exempel cisco.com) kan kontakta dig, eller för att spärra dessa. Så här konfigurerar du sekretessalternativen:

- 1 Välj **Arkiv > Alternativ > Sekretess**.
- 2 Välj **Tillåt** eller **Spärra** för de två grupperna: **Alla i företaget** och **Alla övriga**.
- 3 Klicka på **Undantag** om du vill lägga till personer eller domäner som inte finns med i din allmänna princip. Om du till exempel väljer **Spärra** för **Alla övriga** kan du lägga till ett individuellt användarkonto som inte täcks av den regeln.

Q. Hur konfigurerar jag mitt headset eller andra ljudenheter?

A. Du kan behöva konfigurera din ljudenhet när du har utfört följande åtgärder:

- När du har installerat Cisco Unified Personal Communicator
- När du ska börja använda en ljudenhet med Cisco Unified Personal Communicator, som inte är den enhet som används för tillfället.

Så här konfigurerar du ditt headset eller en annan ljudenhet:

- 1 Anslut ditt headset eller ljudenhet till lämplig USB-port.
- 2 Vänta tills operativsystemet identifierar ljudenheten.
- 3 Välj **Arkiv** ► **Alternativ** ► **Ljud**.
- 4 Kontrollera att ljudenheten är markerad i de lämpliga listrutorna. Du kan också justera enhetens volym om det behövs.

Q. Hur gör jag för att konfigurera min kamera?

A. Anslut en kompatibel kamera till en lämplig USB-port.

- 1 Vänta tills operativsystemet identifierar kameran.
- 2 Välj **Arkiv** ► **Alternativ** ► **Video**.
- 3 Kontrollera att ljudenheten är markerad i listrutan **Kamera**.
- 4 Välj de inställningar du vill använda i **Justerar video**. Du kan ställa in videokvaliteten i förhållande till den tillgängliga bandbredden.

Q. Vad är det för skillnad mellan att använda datorn för telefonsamtal och att använda min skrivbordstelefon?

A. Med Cisco Unified Personal Communicator kan du använda din dator som en telefon (mikrofon, högtalare och/eller USB-headset kan användas), eller så kan du använda programmet för att ringa upp och ta emot samtal med din Cisco Unified IP-telefon (ljudet tas emot via skrivbordstelefonen).

En del funktioner är inte tillgängliga på datorn när programmet är konfigurerat för skrivbordstelefonläget. Följande funktioner är inte tillgängliga i programmet Cisco Unified Personal Communicator och måste utföras från skrivbordstelefonen:

- Överföra samtal till din mobiltelefon, eller till dina andra telefoner.
- Stänga av mikrofonen.
- Justera volymen för mottaget ljud.

Q. Hur växlar jag mellan att använda datorn för telefonsamtal och att använda min skrivbordstelefon?

A. Längst ned i huvudfönstret finns kryssrutan **Använd min telefonnamn för ljud**. Markera kryssrutan om du vill skicka ljud via skrivbordstelefonen. Avmarkera kryssrutan om ljud ska gå via datorn.

Q. Kan jag ringa samtal under tiden som jag växlar mellan datorn och skrivbordstelefonen?

A. Nej. Telefonfunktionerna är inte tillgängliga under tiden som du växlar från datorn till skrivbordstelefonen eller vice versa.

Q. Hur aktiverar jag video för alla ljudsamtal, och hur gör jag detta till standardinställningen?

A. Du kan ringa och ta emot videosamtal när som helst, och även ställa in att video ska visas som standard.

- 1 Välj **Arkiv** ► **Alternativ** ► **Video**.
- 2 Kontrollera att din kamera är vald i listrutan **Kamera**.
- 3 Markera **Visa min video automatiskt**.
- 4 Klicka på **Tillämpa** innan du går vidare till ett annat fönster.
- 5 Klicka på **OK**.

Q. Hur optimerar jag videokvaliteten?

A. Du kan justera kamerainställningarna så att de lämpar sig för din anslutning och ger den bästa videokvaliteten. Din nätverksanslutning har en direkt påverkan på videokvaliteten. Om din dator till exempel är ansluten till ett fast nätverk på kontoret så kan du ha en större bandbredd. Om du däremot ansluter trådlöst kan bandbredden vara mindre. Om du får problem med videokvaliteten, till exempel att videosändningen hackar eller att bilder fryses, kan du sänka bandbreddsförbrukningen för att minska problemen. Detta innebär dock sämre upplösning.

- 1 Anslut en kompatibel kamera till en lämplig USB-port.
- 2 Välj **Arkiv** ► **Alternativ** ► **Video**.
- 3 Kontrollera att kamerans namn i listrutan **Kamera** är korrekt.
- 4 Välj de inställningar som du vill använda i **Justerar video**. Använd skjutreglaget för att ställa in videokvaliteten i förhållande till den tillgängliga bandbredden.



Obs! Kryssrutan **Optimera videokvaliteten för datorn** är markerad som standard. När den här rutan är markerad används automatiskt en videokvalitetsnivå som passar för datorn, och kvaliteten blir aldrig bättre än så. Om rutan inte är markerad används inga begränsningar för videokvaliteten när ett samtal inleds. Detta kan medföra att du får högre videoupplösning, men dessutom kan datorprestanda försämrans kraftigt och andra program som körs kan också påverkas.





Tillgänglighet:

Q. Vad menas med tillgänglighet?

A. Tillgängligheten är statusinformation som visar om dina kontakter talar i telefon eller sitter i möte eller om de inte befinner sig vid skrivbordet. Du kan snabbt ta reda på vilken status en kontakt har genom att titta på ikonerna bredvid kontakten eller det anpassade statusmeddelandet.

Med hjälp av tillgänglighetsinformationen som dina kontakter har angett i sina mobiltelefoner, skrivbord, telefonsystem och kalendrar kan du kommunicera så snabbt och effektivt som möjligt med dem. Om en kontakt är offline kan du ändå ringa eller skicka ett snabbmeddelande som kontakten ser nästa gång han eller hon loggar in.

I tabellen nedan beskrivs statusikonerna:

Ikon	Beskrivning
	Tillgänglig – Visar att du är tillgänglig.
	Borta/I möte/Pratar i telefon – Visas när du har varit inaktiv i 15 minuter (eller en annan period som du har konfigurerat). Du kan också välja att denna status ska visas när du låser datorn. Denna status signalerar att du troligtvis inte finns vid ditt skrivbord, är på ett möte eller sitter i telefon. Du kan även ange den här statusen manuellt.
	Stör ej – Visar att du inte vill bli kontaktad. Du kan stoppa alla kontaktmöjligheter genom att ange statusen Stör ej via Arkiv > Alternativ > Status .
	Offline – Visar att du är offline och att du ser eventuella offlinemeddelanden först när du loggar in på nytt. Meddelanden som skickas till dig medan du är offline räknas med i antalet missade samtal och röstmeddelanden. Frånvarande – Visar ett valfritt anpassat meddelande som du kan konfigurera om du kommer att vara frånvarande under en längre tid. När du väljer den här statusen och klickar på OK loggas du ut från programmet.

Q. Hur ändrar jag min status?

A. Du kan ändra din status manuellt, eller så kan den ändras automatiskt när du får ett samtal, går på ett möte eller lämnar ditt skrivbord. Du kan också inaktivera automatiska statusanvändningar genom att välja **Arkiv > Alternativ > Status**.



Obs! Du kan lägga till en egen status genom att skapa ett anpassat meddelande.

Så här gör du för att ändra din status manuellt:

- 1 Klicka på listrutan under ditt namn längst upp i huvudfönstret.
- 2 Välj i listan med standardstatusalternativ eller välj **menyn Redigera status** om du vill skapa en anpassad status.

Q. Hur skapar jag och tar bort mina anpassade statusmeddelanden?

A. Med anpassade statusmeddelanden kan du ge andra ytterligare information om din tillgänglighet. Du kan skapa upp till 20 anpassade statusmeddelanden.

Så här gör du för att skapa ett anpassat statusmeddelande:

- 1 Klicka i listrutan nedanför ditt namn i huvudfönstret.
- 2 Välj **menyn Redigera status** längst ned i listan. Fönstret **Redigera statusmeddelande** visas.
- 3 Skriv meddelandet som ska visas. Högsta antalet tillåtna tecken är 140.
- 4 Välj en statusikon som ska visas med meddelandet.
- 5 Klicka på **Lägg till**. Det nya meddelandet visas i listan med anpassade meddelanden.
- 6 Klicka på **Stäng**. Det nya anpassade statusmeddelandet visas.

Så här gör du för att ta bort ett anpassat statusmeddelande:

- 1 Klicka på listrutan under ditt namn längst upp i huvudfönstret.
- 2 Välj **menyn Redigera status** längst ned i listan. Fönstret **Redigera statusmeddelande** visas.
- 3 Markera meddelandet som ska tas bort. Du kan markera flera meddelanden.
- 4 Högerklicka och välj **Ta bort**.

Q. Jag har just använt statusen Stör ej. Kan jag se vem som har försökt kontakta mig?

A. Ja. Du kan ange statusen Stör ej på två sätt, och chattar hanteras olika beroende på vilket sätt du har använt:


- Statusen Stör ej visas och alla meddelanden och inbjudningar inaktiveras (standardinställning)

Den här standardinställningen anger för dina kontakter att du inte vill bli kontaktad, och alla inkommande samtal, ljud och chattinbjudningar stoppas. Om du har angett statusen Stör ej på det här sättet kan du visa all missad kommunikation på följande sätt:

Om loggning av snabbmeddelanden har aktiverats:



Antalet missade händelser i huvudfönstret ökar, så att du ser att det finns missade kommunikationshändelser.

Systemfältsikonen för Cisco Unified Personal Communicator visar också antalet missade händelser. Du kan klicka på  om du vill visa de missade händelserna.

Om loggning av snabbmeddelanden har inaktiverats:

Missade chattinbjudningar räknas inte med i antalet missade händelser. I det här fallet visas alla missade chattinbjudningar automatiskt när du ändrar status från Stör ej.



Obs! Om du loggar ut när din status är Stör ej går alla missade inbjudningar till chattar eller gruppchattar förlorade, och de visas inte när du loggar in igen.

- Endast statusen Stör ej visas

Du kan också ange statusen Stör ej men samtidigt fortsätta att ta emot meddelanden om inkommande samtal och chattinbjudningar. Om du vill göra detta väljer du **Arkiv ► Alternativ ► Status** och avmarkerar **Visa inte varningar, inaktivera ljud och öppna inga nya chattfönster**. Meddelanden om samtal och chattinbjudningar visas nu som vanligt.

Q. Hur lång tid tar det innan statusen Borta visas?

A. Som standard ändras statusen efter 15 minuters inaktivitet. Du kan inaktivera den automatiska statusändringen eller ändra värdet med hjälp av tidsinställningen för statusen Borta under statusalternativen.

Så här ändrar du tidsinställningen för statusen Borta:

- 1 Välj **Arkiv ► Alternativ** från huvudfönstret.
- 2 Välj **Status** Som standard aktiveras tidsinställningen när du markerar kryssrutan.



Obs! Om du avmarkerar kryssrutan ändras inte din status på grund av inaktivitet, men andra händelser kan fortfarande ändra statusen, till exempel om du lyfter på luren eller går på ett möte.

3 Använd pilarna eller ange ett nytt tidsvärde. Du kan ange ett värde mellan 1 och 90 minuter

Q. Kan jag välja om kontakter ska kunna se att jag är på möte eller sitter i telefon?

A. Som standard anges tillgänglighetsstatusen automatiskt för varje person i Cisco Unified Personal Communicator. Programmet känner av när någon loggar in eller pratar i telefon. Din systemadministratör kan även integrera din Microsoft Outlook-kalender så att dina kontakter kan se när du sitter i möte. Du kan välja om du vill visa status för telefonsamtal och möten genom att konfigurera ett alternativ.

Så här gör du för att konfigurera din telefon- och mötesstatus:

1 Välj **Arkiv** ► **Alternativ** från huvudfönstret.

2 Välj **Status** Som standard aktiveras din telefon- och mötesstatus genom att kryssrutan markeras.

- När den är markerad visas telefonstatusen automatiskt som en del av din tillgänglighetsinformation. Om den inte är markerad visas inte din telefonstatus för andra.
- När kryssrutan är markerad visas din mötestatus automatiskt som en del av din tillgänglighetsinformation om du är på ett möte eller är upptagen i Microsoft Outlook-kalendern. Om rutan inte är markerad visas inte din mötestatus för andra.

Q. Varför visas statusen för alla mina kontakter som Offline?

A. Cisco Unified Presence-servern kan konfigureras så att delning av tillgänglighetsinformation inom Cisco Unified Personal Communicator inaktiveras. Om delning är inaktiverat visas statusikonen Offline för alla kontakter, och tillgänglighetsfunktionerna fungerar inte som förväntat. Din egen status kan visas som Tillgänglig. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

Kontakter

Q. Hur skapar jag en kontakt?

A. Du kan lägga till kontakter som finns i den interna företagskatalogen. Du kan skapa kontakter för personer som inte finns med i den interna företagskatalogen (externa kontakter).

Så här gör du för att lägga till en kontakt från företagskatalogen:

1  i huvudfönstret.

2 Ange ett namn eller ett användar-ID i fältet **Sök**.



Obs! Du kan också ange ett telefonnummer i fältet **Sök** och söka efter en kontakt.

- 3 Klicka på **Sök**, så visas sökresultatet från företagskatalogen.
- 4 Markera den kontakt som du vill lägga till i listan med sökresultat.
- 5 Klicka på **Lägg till**. Du kan också välja en grupp där den nya kontakten ska läggas till.



Tips Klicka på X i fältet **Sök** om du vill ta bort allt innehåll i fältet **Sök**.

Så här gör du för att skapa en kontakt för en extern kontakt:

1



Klicka på  i huvudfönstret.

2 Klicka på **Skapa ny kontakt**.

3 Ange kontaktinformationen. Du måste åtminstone ange: förnamn, efternamn eller smeknamn samt antingen ett telefonnummer eller en IM-adress. En IM-adress krävs för att du ska kunna chatta med kontakten och se hans eller hennes status. Normalt är IM-adressen samma som kontaktens e-postadress.

4 Du kan också klicka på **Lägg till foto**. Cisco Unified Personal Communicator stöder bildformaten JPEG, GIF och BMP. Bilden visas bara i din kontaktlista, och andra användare kan inte se den.

5 Bläddra till bilden.

6 Klicka på **Öppna**.

7 Klicka på **Lägg till**.



Obs! Om du har lagt till en kontakt från företagskatalogen och ett telefonnummer är tillgängligt för kontakten i företagskatalogen, läggs detta nummer automatiskt till i kontaktprofilen. Om du lade till en extern kontakt, till exempel en privat kontakt, måste du ange ett telefonnummer i kontaktuppgifterna om du vill kunna ringa ljudsamtal till den här kontakten.

Q. Hur fungerar kommunikationsknapparna på kontaktkortet?

A. Du kan använda de här knapparna för att ringa, skicka e-post, starta ett möte eller chatta med kontakten. Flera telefonikoner kan visas - en för varje telefonnummer som har sparats för kontakten (till exempel skrivbordstelefon, mobiltelefon osv). När du klickar på en telefonikon rings ett samtal till det aktuella telefonnumret. Du kan också använda knapparna för ljud och video för att ange om du vill ringa ett ljud- eller videosamtal. Standardinställningen för samtal är densamma som standardvideoinställningarna. Om ikonen Möte är tillgänglig kan du klicka på den om du vill starta ett möte.

Du kan också klicka på ikonen Redigera kontakt om du vill ändra eller lägga till information för kontakten.

Q. Kan jag dölja bilderna i min kontaktlista?

A. Du kan inaktivera och aktivera bildvisning på menyn **Visa**. Om du har en lång kontaktlista kan du spara diskutrymme genom att inaktivera visningen av bilder.

Det här är en global inställning. Om du väljer att inte visa bilder i kontaktlistan visas bilderna inte någonstans.

Q. Jag har bytt namn på en av mina kontakter. Kan jag hitta kontakten via sökfunktionen?

A. Det går att hitta kontakter vars namn har ändrats via sökfunktionen. Du kan även hitta kontakter genom att ange ett telefonnummer eller del av ett namn i sökfältet.

Q. På vilka sätt kan jag organisera mina kontakter?

A. Du kan skapa grupper för att organisera dina kontakter på bästa sätt. Du kan också använda grupper när du skapar eller lägger till kontakter. Som standard visas kontakterna i alfabetisk ordning. Du kan även välja att sortera dem efter status.



Obs! Grupper visas i alfabetisk ordning i din kontaktlista.

- 1 Välj **Kontakt ► Skapa ny grupp**.
- 2 Ange ett namn i fältet **Skapa grupp**.
- 3 Klicka på **Skapa**. Gruppnamnet läggs till i din kontaktlista. Du kan högerklicka på namnet om du vill ändra det.
- 4 Dra dina kontakter till gruppen.

Du kan ta bort en grupp genom att högerklicka på namnet och välja **Ta bort**. Gruppen tas bort. Detta innebär dock inte att kontakterna i gruppen försvinner - de fortsätter visas i huvudkontaktlistan.

Q. Kan mina kontakter visas i fler än en grupp?

A. Kontakter kan visas i flera grupper.

- 1 Markera ett kontaktnamn.
- 2 Högerklicka och välj **Kopiera till grupp**.
- 3 Markera gruppens namn.

Q. Kan jag skicka e-post till någon i min kontaktlista?

A. Placera markören över kontaktens namn. Kontaktkortet visas. Klicka på e-postikonen. Nu startas Microsoft Outlook och kontaktens e-postadress är automatiskt ifylld i fältet **Till**. Den här informationen hämtas från företagskatalogen.

Chatt

- [Chatt](#)
- [Chatta från program](#)
- [Gruppchatt](#)

Chatt


Q. Hur startar jag en chatt?

A. Du kan starta en chatt med en kontakt i din kontaktlista eller söka efter en kontakt i företagskatalogen.

Så här gör du för att starta en chatt med en kontakt i din kontaktlista:

1 Markera kontaktens namn och dubbelklicka.

Så här gör du för att starta en chatt med en kontakt som inte finns i din kontaktlista:

- 1 Ange ett namn eller ett användar-ID i fältet **Sök** i huvudfönstret. Cisco Unified Personal Communicator söker först i din kontaktlista och dina senaste konversationer.
- 2 Om namnet inte hittades i listan över senaste kontaktade klickar du på **Sökkatalog** för att fortsätta söka i företagskatalogen.
- 3 Markera kontaktens namn i **Sökresultat** och dubbelklicka på det för att starta chatten.
- 4 Om du vill lägga till kontakten i det aktiva chattfönstret i din kontaktlista klickar du på .



Tips Om du vill chatta med någon som inte finns i företagskatalogen måste du först skapa kontakten och lägga till den i listan.

Q. Hur stänger jag av ljuden som signalerar att jag har fått en chattbegäran?

A. Som standard är chattmeddelandeljud aktiverade för alla händelser med stöd för ljud. Du kan välja när och hur chattljud ska spelas upp genom att ändra varningsalternativen. Du kan ange generella inställningar för alla chattljud, eller ange inställningar för enskilda händelser. Observera att de här alternativen inte påverkar det ljud som spelas upp vid ett inkommande telefonsamtal.

Så här gör du för att inaktivera ljud för alla chatthändelser:

Alla chattmeddelandeljud är aktiverade som standard.

- 1 Välj **Arkiv** ► **Alternativ** ► **Varningar**.
- 2 Avmarkera **Spela upp ljud för alla chattmeddelanden**.



Obs! Kryssrutan **Spela upp ljud** på den nedrullningsbara menyn för chatthändelsen förblir markerad, men inaktiveras.

Så här gör du för att inaktivera ljud för enskilda chatthändelser:










- 1 Välj **Arkiv** ► **Alternativ** ► **Varningar**.
- 2 Välj chatthändelse: **Första chattmeddelande**, **Alla chattmeddelanden** eller **Skicka chattmeddelande**.
- 3 Avmarkera **Spela upp ljud**.
- 4 Klicka på **Tillämpa**.
- 5 Upprepa steg 2-4 för varje chatthändelse som du vill ange inställningar för.



Obs! Du kan också inaktivera den blinkande signalen i Aktivitetsfältet med kryssrutan **Blinka i Aktivitetsfältet**.

Q. Vilka funktioner får jag åtkomst till via ikonerna i det aktiva chattfönstret?

A. Med hjälp av ikonerna i det aktiva chattfönstret kan du lägga till ljud, video och webbkonferenser till din konversation.

Ikoner	Beskrivning
	Ring – Startar ett ljudsamtal. Om du chattar med flera personer startas ett konferenssamtal.
	Ring upp med video – Startar ett videosamtal. Om du chattar med flera personer startas ett konferenssamtal med video.
	Starta möte – Öppnar en webbkonferens i ett webbläsarfönster. För övriga deltagare visas en länk i det aktiva chattfönstret.
	Visa konversationshistorik – Visar chattsessioner, samtal och röstmeddelanden. Du kan läsa och lyssna i vilken ordning som helst och du kan sortera händelserna med hjälp av flera olika filter. Obs! Om Cisco Unified Personal Communicator har konfigurerats för att inte logga snabbmeddelanden visas ingen historik med chattmeddelanden. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.
	Lägg till deltagare – Med den här funktionen kan du söka i företagskatalogen och lägga till kontakter som inte redan finns i din kontaktlista. Tips Du kan också dra ett namn från din kontaktlista till det aktiva chattfönstret om du vill lägga till någon i chatten.
	Format – Här kan du välja teckensnitt, teckenstorlek och teckenfärg.
	Brådskande meddelande – Visar ditt meddelande med ditt namn och ett rött utropstecken.
	Infoga uttrycksymboler – Välj från ett stort utbud av uttryckssymboler .
	Lägg till kontakt i kontaktlistan – Läger till kontakten i kontaktlistan. Den här ikonen visas endast om du chattar med en person, och denna person ännu inte finns i kontaktlistan.


Q. Vad innebär loggning av snabbmeddelanden?

A. Med Cisco Unified Personal Communicator kan du spara lokala kopior av snabbmeddelandesessioner. När du börjar chatta med en kontakt visas texten från tidigare chattsessioner med samma kontakt i chattfönstret. Du kan också visa texten från tidigare

chattsessioner på fliken **Chatt** i fönstret **Konversationshistorik**. Den här funktionen kan konfigureras och administratören kan aktivera eller inaktivera den. Om loggning av snabbmeddelanden har inaktiverats går det inte att visa texten från tidigare chattsessioner.

Q. Hur ser jag om jag har missat en chattbegäran?

A. Om loggning av snabbmeddelanden är aktiverat:

I huvudfönstret och i det aktiva chattfönstret visas  med antalet missade händelser. Om du har missat en chattbegäran visas en siffra i rött längst upp på ikonen. Exempel: . Siffran visar det totala antalet missade konversationer, inklusive missade chattsessioner, missade samtal och röstmeddelanden. Om du pekar på värdet med musen ser du en uppdelning av de missade händelserna, till exempel: 5 missade chattsessioner, 2 röstmeddelanden, 2 missade samtal.

I fönstret **Konversationshistorik** visas alla missade chattsessioner.

1



Klicka på

2 Klicka på fliken **Chatt** i fönstret **Konversationshistorik**.

3 Om det behövs filtrerar du historiken efter tidpunkt (till exempel gårdagen) eller efter brådskande eller missade händelser.



4 Högerklicka på den missade chatten och skicka ett snabbmeddelande.



Tips

Genom att högerklicka på den missade chatten kan du starta en chatt, ringa ett ljud- eller videosamtal eller starta ett webbmöte med personen. Du kan också visa personens kontaktkort med information om vilka kommunikationsmetoder du kan använda, och klicka på respektive ikon på kontaktkortet.

Om loggning av snabbmeddelanden inte kan användas:

Ikonen  visar antalet missade händelser, men missade chattar ingår inte i antalet. När du klickar på  saknas fliken **Chatt** i fönstret **Konversationshistorik**. Om du missar en chattbegäran när din status är Offline eller Stör ej (när alternativet **Visa inte varningar, inaktivera ljud och öppna inga nya chattfönster** är markerat) visas chattfönstren för de missade chattarna när du loggar in igen, eller när du ändrar status till något annat än Stör ej. Om du loggar ut när din status är Stör ej går dock alla missade inbjudningar till chattar eller gruppchattar förlorade, och de visas inte när du loggar in igen.

Q. Hur gör jag om jag vill blockera någon från att inleda en chatt med mig?

A. Sekretessalternativen avgör vilka som kan skicka meddelanden till dig. Du kan ange en allmän princip för att blockera en grupp användare, till exempel alla utanför företaget, eller så kan du blockera specifika personer. Så här gör du för att blockera en person:

1 Välj **Arkiv** ► **Alternativ** ► **Sekretess**.

2 Klicka på **Undantag**.

3 Ange IM-adressen för den person du vill blockera.

4 Klicka på **Lägg till**.

5 Klicka på **OK**.

Q. Kan jag skicka snabbmeddelanden till kontakter som visas som offline?

A. Ja. Beroende på vilka funktioner som är tillgängliga för mottagaren händer följande:

- Om mottagarens inställningar har konfigurerats för att visa tillgänglighetsinformation och mottagaren är offline, får han eller hon meddelandet vid nästa inloggning.
- Om mottagarens inställningar har konfigurerats för att inte visa tillgänglighetsinformation visas han eller hon alltid som offline och chattmeddelandet skickas omedelbart.

Om loggning av snabbmeddelanden har aktiverats inkluderas de meddelanden som tagits emot när mottagaren varit offline i antalet missade händelser, tillsammans med missade samtal och röstmeddelanden.

Q. Jag kan öppna ett chattfönster och skriva ett meddelande, men när jag försöker skicka chatten visas ett fel. Varför händer detta?

A. Din systemadministratör kan ha konfigurerat Cisco Unified Presence så att chattfunktionen är inaktiverad för alla klientprogram. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

Q. Kan jag ändra på formatet i min chatt? Finns det uttryckssymboler?

A. Det finns ett stort utbud av teckensnitt, färger och uttryckssymboler att välja mellan i konversationsfönstret. Du kan även ange ett globalt format för alla dina chattmeddelanden oavsett om de är inkommande eller utgående.

- 1 Välj **Arkiv** ► **Alternativ** ► **Chatt**.
- 2 Klicka på **Ange teckensnitt** om du vill välja ett teckensnitt för dina meddelanden. Du kan välja färg, storlek och typ.
- 3 Klicka på **Tillämpa** innan du går vidare till andra fönster.
- 4 Klicka på **OK** om du vill avsluta.

Q. Hur kan jag anpassa layouten i chattfönstret?

A. Du kan bestämma hur flikar ska visas i det aktiva konversationsfönstret, eller ange att nya fönster ska öppnas.

- 1 Välj **Arkiv** ► **Alternativ** ► **Chatt**.
- 2 Välj hur dina flikar ska visas under rubriken **Layout för chattfönster**. Som standard visas flikar till vänster om konversationsfönstret.
- 3 Du kan också välja **Öppna chattsessioner i separata fönster**.



Tips

Om du har flera aktiva chatar kan du dra en av chattarna till ett separat fönster. Klicka på fliken och dra den till en plats på skrivbordet. Högerklicka på fliken och välj **Docka flik** om du vill flytta tillbaka fliken till konversationsfönstret.

- 4 Klicka på **Tillämpa** innan du går vidare till andra fönster.
- 5 Klicka på **OK** om du vill avsluta.

Q. Hur gör jag om jag vill läsa texten från en tidigare chattsession?


A. Om loggning av snabbmeddelanden är aktiverat:

Alla snabbmeddelanden sparas lokalt och visas när du startar en chatt med samma person. Du kan läsa de senaste 99 snabbmeddelandena med kontakten genom att bläddra uppåt i chattfönstret.

Så här gör du om du vill visa chatthistoriken före de senaste 99 meddelandena:

1



Klicka på  i huvudfönstret eller chattfönstret. Om du har missat konversationer visas antalet missade konversationer på ikonen. Exempel: . Verktygstipset visar vilka kommunikationstyper som du missat.

2 Klicka på fliken **Chatt** i fönstret **Konversationshistorik**. Missade och tidigare chattsessioner visas.

3 Om det behövs kan du filtrera historiken efter tidpunkt (till exempel gårdagen) eller efter brådskande eller missade händelser.


4 När du högerklickar på meddelandet får du tillgång till flera funktioner, däribland **Skicka ett snabbmeddelande** om du vill återuppta chatten.

Om loggning av snabbmeddelanden inte kan användas:

Det går inte att visa snabbmeddelanden från tidigare chattsessioner. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

Q. Hur gör jag om jag vill lägga till kontakten i ett aktivt chattfönster i min kontaktlista?

A.

Om den person du chattar med inte finns i kontaktlistan kan du klicka på  i det aktiva chattfönstret om du vill lägga till personen i din kontaktlista. Den här funktionen är endast tillgänglig om du chattar med en enda person.

Chatta från program





Q. Från vilka program kan jag börja chatta med en kontakt?

A. Du kan inleda en chatt med kontakter från Microsoft Outlook, Word, Excel, Powerpoint och SharePoint. En lista med de versioner av programmen som stöder den här funktionen finns i Release Notes för Cisco Unified Personal Communicator.

Q. Hur gör jag om jag vill börja chatta från ett program?

A. Hur du gör för att börja chatta beror på vilket program och vilken version du använder. De olika metoderna beskrivs i följande tabell:

Program	Så här gör du för att börja chatta:
Outlook 2007	Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none">• På fliken Meddelanden i menyfliksområdet väljer du Snabbmeddelande ► Svara med snabbmeddelande eller Svara alla med snabbmeddelande.• Högerklicka på kontakten och välj Svara med snabbmeddelande eller Svara alla med snabbmeddelande.
SharePoint 2007	Placera markören över statusikonen bredvid ett kontaktnamn, klicka på den för att visa menyn Person och välj Svara med snabbmeddelande eller Svara alla med snabbmeddelande .
Outlook 2010	Gör något av följande:

	<ul style="list-style-type: none"> • På fliken Start eller fliken Meddelanden i menyfliksområdet väljer du Snabbmeddelanden ► Svara med snabbmeddelande eller Svara alla med snabbmeddelande. • <p>Placera markören över kontakten för att visa kontaktkortet och klicka på .</p>
Word 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 Markera kontaktens namn och högerklicka. 2 Välj Ytterligare åtgärder ► Alternativ. I dialogrutan Autokorrigerig markerar du Snabbmeddelandekontakter. Obs! Den här åtgärden behöver du bara utföra en gång. 3 Välj Ytterligare åtgärder ► Snabbmeddelandekontakterkontakt ► kontakt ► Kontaktkort. 4 Klicka på  på kontaktkortet om du vill börja chatta. <p>Du kan också använda de metoder som beskrivs för Excel 2010 och PowerPoint 2010 nedan.</p>
Excel 2010 och PowerPoint 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 Välj Arkiv ► Info. 2 I området Relaterade personer till höger i fönstret placerar du markören över ett kontaktnamn för att visa kontaktkortet. 3 Klicka på  på kontaktkortet om du vill börja chatta.
SharePoint 2010	<p>Klicka på kontakten för att visa kontaktkortet och klicka sedan på  på kontaktkortet om du vill börja chatta.</p>

Q. Varför kan jag inte börja chatta med kontakter från mina program?

A. Du kan börja chatta från vissa program förutsatt att chattfunktionen är tillgänglig i din konfiguration av Cisco Unified Personal Communicator. Fråga administratören om funktionen är tillgänglig.

Q. Varför visas inga alternativ för snabbmeddelanden på menyn Ytterligare åtgärder i Word 2010?

A. Högerklicka på ett kontaktnamn och välj **Ytterligare åtgärder**. I dialogrutan **Autokorrigerig** markerar du alternativet **Snabbmeddelandekontakter** och klickar på **OK**.

Q. Kan jag börja chatta från en IM-adress?

A. Ja. Om du klickar på en IM-adress i formatet **im:användare@domän.com** som visas i en webbläsare eller ett annat program öppnas ett chattfönster i Cisco Unified Personal Communicator, där du kan chatta med personen.

Du kan också börja chatta från Start-menyn i Windows. Klicka på Start, klicka på Kör och skriv följande kommando:
im:användare@domän.com

Gruppchatt

Q. Vad är en gruppchatt?

A. Du kan chatta med en person eller med flera i en gruppchatt. En chattgrupp består av tre eller flera personer. Den här typen av chatt finns kvar i Cisco Unified Personal Communicator då det finns minst en person i chattfönstret. Gruppchatten avslutas när alla deltagarna har lämnat chatten. Missade inbjudningar till gruppchattsessioner visas som missade händelser i konversationshistoriken.

Q. Hur startar jag en gruppchatt?

A. Det enklaste sättet att starta en gruppchatt är att markera flera kontakter, högerklicka och välja **Starta gruppchatt**.



Obs! Du kan också högerklicka på ett gruppnamn i kontaktlistan och sedan välja **Chatt**, så bjuds alla i gruppen in till en gruppchatt.

Om du vill starta en gruppchatt från Outlook kan du markera flera kontakter, högerklicka och välja **Svara alla med snabbmeddelande**.

Q. Hur lägger jag till en person i en gruppchatt?

A. Du kan dra ett namn från kontaktlistan till det aktiva chattfönstret. Du kan även klicka på ikonen **Lägg till deltagare** om du vill söka efter ett namn i företagskatalogen.

Q. Hur tar jag bort en person från en gruppchatt?

A. I det aktiva chattfönstret markerar du den kontakt som du vill ta bort, högerklickar och väljer **Ta bort**.

Q. Vad är ett chattrum?

A. Ett chattrum är ett *bestående* utrymme för en gruppchatt. Chattrum kan finnas kvar även om inga deltagare är aktiva i en chattsession. All historik i ett chattrum sparas och finns tillgänglig för den som ansluter till chattrummet. Konversationer, länkar till filer och annan information sparas och finns tillgänglig. Chattrummen visas när du klickar på ikonen **Rum** i fönstret Cisco Unified Personal Communicator.

Q. Hur skapar jag ett chattrum?

A. Alla chattrum som du har skapat visas när du klickar på ikonen **Rum** i fönstret Cisco Unified Personal Communicator. Namnet på chattrummet kan inte redigeras.

1 Välj **Arkiv ► Nytt chattrum**.

2 Ange ett **Rumsnamn** och ett valfritt **Ämne**. Det går inte att ändra namnet på chattgruppen i efterhand.

3 Bestäm om du vill att deltagarna ska kunna bjuda in andra till chattrummet eller om du vill behålla kontrollen över vilka som får delta.

4 Klicka på ikonen **Lägg till deltagare** om du vill söka i företagskatalogen och lägga till personer som inte redan finns i din kontaktlista. Du kan skicka ut en inbjudan till chattrummet.



Obs! Den som skapade chattrummet eller andra medlemmar (om chattrummet har konfigurerats för den aktiviteten) måste uttryckligen bjuda in deltagare.

- 5 Klicka på **Bjud in**. Chattrumsfönstret visas och ett meddelande skickas till alla deltagare. Chattrumets namn visas när du klickar på ikonen **Rum** i huvudfönstret.

Q. Kan jag ansluta till en gruppchatt eller ett chattrum som startats av en extern kontakt?

A. En extern kontakt från en annan domän kan bjuda in dig till en gruppchatt eller till ett chattrum. Du bör vara medveten om att ett chattrum utanför din företagsdomän kan fungera på ett annat sätt och ha andra sekretessinställningar. All information som du delar är offentlig.

Q. Vad är skillnaden mellan att radera och ta bort ett chattrum?

A. Endast ägare kan radera ett chattrum, men deltagare kan ta bort rummet från sina kontaktlistor. När en deltagare tar bort ett chattrum fortsätter det att finnas för andra deltagare, men den deltagare som har tagit bort det måste bjudas in på nytt av den som skapat rummet om han eller hon vill delta igen. När en ägare raderar ett chattrum tas det bort helt och hållet för alla deltagare.

Q. Jag stängde det chattrum som jag skapade. Hur kan jag ansluta till det igen?

A. Alla chattrum som du har skapat visas när du klickar på ikonen **Rum** i huvudfönstret. Dubbelklicka på namnet för att ansluta till rummet.

Om du tar bort ett chattrum från din kontaktlista måste du få en ny inbjudan av den som skapade chattrummet om du vill få tillgång till det igen.

Q. Kan jag ta bort en deltagare från ett chattrum?

A. Ägare kan ta bort befintliga chattdeltagare genom att markera deras namn i deltagarlistan, högerklicka och välja **Ta bort från chattrum**. De borttagna deltagarna får ett meddelande om att de har tagits bort.

Samtal

- [Ringa och ta emot](#)
- [Omdirigera](#)
- [Hantera](#)

Ringa och ta emot

Q. Hur gör jag om jag vill ringa ett samtal?

A. Du kan ringa på flera olika sätt. Det snabbaste sättet är att klicka på telefonikonen bredvid kontaktnamnet, så rings det föredragna numret för kontakten upp.

Så här gör du för att ringa upp en kontakt i din lista:

- 1 Högerklicka på kontaktens namn och välj **Ring** eller **Ring upp med video** om du vill ringa ett videosamtal.



Obs! Om du lägger till en kontakt från företagskatalogen läggs telefonnumret till automatiskt i kontaktens profil. Om du lägger till en extern kontakt, till exempel en privat kontakt, måste du ange ett telefonnummer i deras kontaktuppgifter för att kunna använda den här funktionen.

Så här gör du för att ringa upp ett specifikt nummer:







- 1 Ange numret i fältet **Sök**.
- 2 Klicka på **Ring** eller tryck på Retur på tangentbordet.


Så här gör du för att söka efter en kontakt i företagskatalogen och ringa upp:

- 1 Ange ett namn i fältet **Sök**. Fönstret **Sökkatalog** visas.
- 2 Klicka på telefonikonen för att ringa upp.

Q. Vad betyder ikonerna i det aktiva konversationsfönstret?

A. Ikonerna i det aktiva konversationsfönstret ger dig åtkomst till samtalsfunktionerna.

Ikon	Beskrivning
	<p>Avsluta samtal : Avslutar det aktiva samtalet. Du kan också avsluta det aktiva samtalet genom att stänga konversationsfönstret. Om du vill avsluta ett samtal som har placerats under förfrågan måste du först återuppta samtalet innan du kan avsluta det.</p>
	<p>Sätt samtal under förfrågan/Återuppta samtalet: Placerar det aktiva samtalet under förfrågan eller återupptar samtalet.</p>
	<p>Volym: Justerar volymen för det aktiva samtalet.</p>
	<p>Stäng av mikrofonen: Stänger av mikrofonen i det aktiva samtalet.</p>
	<p>Stoppa video: Stoppar videosändning till andra samtalsdeltagare tills du aktiverar videosändning igen.</p>
	<p>Knappsats: Öppnar en knappsats så att du kan ange siffror. Använd den här knappsatsen under aktiva samtal när du behöver mata in PIN-nummer eller lösenord eller navigera i röstmeddelandemenyer. Du kan inte använda den för att ringa samtal. När du ringer samtal måste du använda knappsatsen i huvudfönstret.</p>

Ikon	Beskrivning
	Meny för samtalsfunktioner och samtal i vänteläge: Placerar det aktiva samtalet under förfrågan och visar en listruta med samtalsfunktioner som till exempel Överför, Starta möte och Konferens med.

Q. Hur lägger jag till ytterligare en person från företagskatalogen i mitt aktiva samtal?

A. 1



I det **aktiva konversationsfönstret** klickar du på

- 2 Välj **Konferens med ► kontakt**. Fönstret **Lägg till deltagare** visas.
- 3 Ange ett kontaktnamn eller ett telefonnummer.
- 4 Klicka på **Sök**.
- 5 Markera namnet i sökresultatet och använd pilen för att flytta det till kolumnen **Valda deltagare**.
- 6 Klicka på **Lägg till**.



Obs! Du kan också dra och släppa en kontakt från din kontaktlista för att lägga till honom eller henne i det aktiva samtalet.

Q. Vilket nummer används när jag ringer upp en kontakt?

A. Om kontakten har mer än ett nummer i företagskatalogen görs först ett försök i Cisco Unified Personal Communicator att ringa upp det nummer som kontakten föredrar. Om kontakten inte har angett vilket nummer som föredras ringer programmet upp övriga eventuella nummer i följande ordning:

- 1 Arbete
- 2 Mobil
- 3 Övriga
- 4 Hem

Q. Hur svarar jag på ett samtal?

A. När du får ett samtal visas ett meddelandefönster på skrivbordet och du kan klicka på något av följande alternativ:

- Svara med ljud och video.
- Svara med enbart ljud.
- Vidarekoppla samtalet till din röstmeddelandetjänst.

Q. Hur placerar jag ett samtal under förfrågan?

A.



Klicka på i det aktiva konversationsfönstret.



Obs! Det går inte att avsluta ett samtal under förfrågan. Du måste först återuppta samtalet om du vill avsluta det.





Q. Hur gör jag om jag vill ringa ett samtal från ett program?

A. Du kan ringa ett nummer eller en kontakt från något av de program som stöds. Hur du gör för att ringa beror på vilket program och vilken version du använder.



Obs! De metoder som beskrivs nedan stöds endast på 32-bitars versioner av programmen.

Program	Ringa upp ett nummer	Ringa en kontakt
Outlook 2003	Inte tillgängligt.	Markera en kontakt och högerklicka på den. Välj sedan Ytterligare åtgärder > Ring nummer eller Ring upp med redigering nummer .
Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, SharePoint 2003	Markera ett nummer och högerklicka. Välj sedan Ring nummer eller Ring med redigering nummer .	Inte tillgängligt.
Outlook 2007	Inte tillgängligt.	Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none">• Välj Ring kontakt eller Ring med redigering i gruppen Click to Call på fliken Meddelande i menyfliksområdet.• Välj Ring > Ring kontakt i gruppen Svara på fliken Meddelande i menyfliksområdet.• Högerklicka på en kontakt i ett e-postmeddelandehuvud och välj Ring kontakt > Ring kontakt. <p>Tips Om du vill ringa upp en av mottagarna av ett e-postmeddelande väljer du Mottagare > kontakt > nummer i gruppen Click to Call på fliken Meddelande i menyfliksområdet. Alla mottagare som finns i fälten Till och Kopia visas.</p>
Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007	Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none">• Markera ett nummer och klicka på Ring nummer eller Ring med redigering nummer i gruppen Click	Inte tillgängligt.

Program	Ringa upp ett nummer	Ringa en kontakt
	<p>to Call på fliken Start i menyfliksområdet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (endast Word och Excel) Markera ett nummer, högerklicka och välj Ring nummer eller Ring med redigering nummer. 	
SharePoint 2007	Markera ett nummer och högerklicka. Välj sedan Ring nummer eller Ring med redigering nummer .	Placera markören över statusikonen bredvid ett kontaktnamn, klicka på den för att visa menyn Person och välj Ring kontakt eller Ring med redigering kontakt .
Outlook 2010	Inte tillgängligt.	<p>Gör något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Välj Mer > Ring > Ring kontakt i gruppen Svara på fliken Start i menyfliksområdet. • Välj Ring > Ring kontakt i gruppen Svara på fliken Meddelande i menyfliksområdet. • Klicka på statusikonen bredvid ett kontaktnamn för att visa kontaktkordet och klicka sedan på  och välj vilket telefonnummer för kontakten som du vill ringa upp.
Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010	<p>Gör något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Markera ett nummer och klicka på Ring nummer eller Ring med redigering nummer i gruppen Click to Call på fliken Start i menyfliksområdet. • (endast Word och Excel) Markera ett nummer, högerklicka och välj Ring nummer eller Ring med redigering nummer. 	<p>Gör något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Välj Arkiv > Info. I området Relaterade personer placerar du markören på ett kontaktnamn för att visa kontaktkortet, och klicka sedan på . • (endast Word) Markera en kontakt, högerklicka och välj Ytterligare åtgärder > Snabbmeddelandekontakter kontakt > Kontaktkort och klicka på . <p>Obs! För att kunna utföra åtgärden ovan måste du först välja Ytterligare åtgärder > Alternativ och markera Snabbmeddelandekontakter i dialogrutan Autokorrigera. Den här åtgärden behöver du bara utföra en gång.</p>
SharePoint 2010	(Webbläsarbaserad version) Markera ett nummer, högerklicka och välj Ring nummer eller Ring med redigering nummer .	Klicka på ett kontaktnamn för att visa kontaktkortet och klicka sedan på  .

Program	Ringa upp ett nummer	Ringa en kontakt
Microsoft Internet Explorer och Mozilla Firefox	Markera ett nummer och högerklicka. Välj sedan Ring or Ring med redigering .	Inte tillgängligt.

Q. Hur gör jag om jag vill ringa ett videosamtal från ett program?

A. Du kan ringa videosamtal till ett nummer eller en kontakt från vissa program. Följ procedureerna som beskrivs i tabellen i föregående avsnitt och välj alternativet **Ring med redigering**. I dialogrutan **Cisco Click to Call** markerar du **Skicka video i samtal** och väljer **OK**.

Om du ringer ett nummer eller en kontakt med något av de andra samtalsalternativen avgör Cisco Unified Personal Communicator om samtalet är ett videosamtal eller inte utifrån de användarinställningar som har angetts i **Arkiv ► Alternativ ► Video**.

Q. Varför kan jag inte ringa nummer eller kontakter från mina program?

A. Du kan ringa samtal från vissa program om funktionen för att klicka för att ringa är tillgänglig i din konfiguration av Cisco Unified Personal Communicator. Fråga administratören om den här funktionen är tillgänglig i din version.

Q. Kan jag ringa samtal från kommandot Kör i Windows?

A. Ja, du kan ringa samtal från kommandot Kör på Start-menyn i Windows, genom att ange följande kommando: **tel:nummer**. Dialogrutan **Cisco Click to Call** visas. Klicka på **Ring** när du vill ringa.

Omdirigera

Q. Hur överför jag ett samtal till någon annan?

A. 1



Välj nedåtpilen bredvid i det aktiva konversationsfönstret.

2 Välj **Överför till ► kontakt** och använd dialogrutan **Överför samtal** för att söka efter kontakten. Du kan också ange numret manuellt.

3 Markera kontakten och välj **Överför**.



Tips

Du kan också markera en kontakt i kontaktlistan, högerklicka och välja det aktiva samtalet. Det går bara att överföra det aktiva samtalet med den här metoden.

Q. Hur anger jag en mobiltelefon eller en annan telefon att överföra samtal till?

A. Du kan endast överföra samtal till telefoner som har konfigurerats som fjärrmål. Du kan till exempel konfigurera din mobiltelefon som ett fjärrmål. Den telefon som du har angett som ditt fjärrmål rings automatiskt upp när du får ett samtal.

Fjärrmål konfigureras i Cisco Unified Communications Manager. Om du vill överföra ett samtal till ett fjärrmål måste du konfigurera Cisco Unified Personal Communicator så att din dator används för telefonsamtal. Du kan också använda kontrollerna på din skrivbordstelefon för att överföra ett samtal till ett fjärrmål.

Du måste också använda rätt konfiguration av Cisco Unified Communications Manager. Kontakta systemadministratören om du vill kunna överföra samtal till ett fjärrmål.

Q. Hur överför jag ett samtal till min mobiltelefon eller till någon annan av mina telefoner?

A. Du kan endast överföra samtal till telefoner som har konfigurerats som fjärrmål i Cisco Unified Communications Manager. Om du arbetar i skrivbordstelefonläge måste du använda kontrollerna på din Cisco Unified IP-telefon.

1



Välj nedåtpilen bredvid **i det aktiva konversationsfönstret.**

2 Välj **Överför till ► Fjärrmål.**

Q. Hur parkerar jag ett samtal?

A. När du parkerar ett samtal, placeras samtalet under förfrågan och systemet visar ett nummer som du kan ringa från en annan telefon för att fortsätta samtalet.

1



Välj nedåtpilen bredvid **i det aktiva konversationsfönstret.**

2 Välj **Parkera samtal** på menyn.

Q. Hur återupptar jag ett parkerat samtal?

A. När du parkerar ett samtal placeras det under förfrågan och systemet visar ett nummer som du kan ringa från en annan telefon för att fortsätta samtalet. Numret visas i konversationsfönstret när du parkerar samtalet. Notera detta nummer.

Om du parkerar ett samtal i din skrivbordstelefon när Cisco Unified Personal Communicator har konfigurerats för att använda din skrivbordstelefon visas numret på skrivbordstelefonens display. Ring numret från den telefon som du vill fortsätta samtalet från.

Q. Hur vidarekopplar jag mina samtal?

A. Du kan konfigurera Cisco Unified Personal Communicator så att dina samtal vidarekopplas till ett av följande alternativ:

- Din röstmeddelandetjänst.
- Ett annat av dina telefonnummer i företagskatalogen.
- En annan kontakt i företagskatalogen.
- Ett telefonnummer som du anger.

Så här gör du för att vidarekoppla dina samtal:

1 Välj **Arkiv ► Alternativ ► Samtal.**

2 Välj ett av följande alternativ för vidarekoppling av samtal under rubriken **Vidarekoppling:**

- **Min röstbrevlåda** – vidarekopplar dina samtal till din röstmeddelandetjänst.
- **Ett annat av mina telefonnummer** – vidarekopplar dina samtal till ett annat av dina nummer i företagskatalogen. Välj telefonnummer i listrutan.

- **En annan kontakt eller ett annat nummer** – vidarekopplar dina samtal till en annan kontakt eller till ett telefonnummer som du anger.

Hantera

Q. Hur ser jag mina missade samtal?

A. I fönstret **Konversationshistorik** visas alla samtal som du har missat och tagit emot. Systemadministratören kan definiera hur många samtal som ska lagras i konversationshistoriken, eller inaktivera samtalsloggning helt. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.



Obs! Samtal som du missar när du inte är inloggad i programmet visas inte i konversationshistoriken.

1



Klicka på

Om du har missat konversationer visas antalet missade konversationer på ikonen. Du kan peka på ikonen om du vill se om du har missat ett samtal eller fått ett röstmeddelande. Verktygstipset visar vilka olika typer av konversationer du har missat.

- 2 Klicka på fliken **Samtal** i fönstret **Konversationshistorik**. Om det behövs filtrerar du historiken efter tidpunkt (till exempel gårdagen) eller efter brådslande eller missade händelser.
- 3 Högerklicka på meddelandet så får du tillgång till flera funktioner, till exempel **Ring** eller **Ring upp med video**, om du vill återgå till det missade samtalet.

Q. Visas fönstret med det aktiva samtalet alltid ovanpå alla andra program?

A. Standardinställningen är att alla ljud- och videosamtalsfönster alltid visas ovanpå andra programfönster. Om du vill inaktivera det här alternativet väljer du **Visa ► Samtal alltid överst**.

Q. Jag har fler än en telefon. Kan jag välja vilken telefon jag vill använda?

A. Modellnumret för din Cisco IP-telefon visas i huvudfönstret bredvid kryssrutan. Det här modellnumret visas i blått. Klicka på numret om du vill visa dialogrutan **Välj telefonenhet**. Du kan välja vilken telefon som helst som är associerad med ditt användar-ID.

Konferenssamtal

Q. Hur startar jag ett konferenssamtal?

A. Markera de kontakter som ska inkluderas i konferenssamtalet i kontaktlistan och gör något av följande:

- Ljudsamtal: Högerklicka på kontakterna och välj sedan **Starta konferenssamtal**.
- Ljud- och videosamtal Högerklicka på kontakterna och välj sedan **Starta videokonferenssamtal**.

Fönstret **Aktivt konferenssamtal** visas med de kontakter som du markerade. Gör följande för varje kontakt:

- 1 Klicka på listrutan bredvid knappen **Ring** för att välja ett nummer. Alla nummer för kontakten visas. En markering visas bredvid det nummer som kommer att ringas upp.
- 2 Klicka på knappen **Ring** när du vill ringa upp kontakten.
- 3 Klicka på knappen **Anslut** för att lägga till kontakten i konferenssamtalet.

Du måste utföra de här åtgärderna för varje kontakt som du vill lägga till i konferenssamtalet.

Q. Hur lägger jag till någon i ett aktivt konferenssamtal?

A. Om du deltar i ett pågående telefonsamtal eller konferenssamtal kan du lägga till andra kontakter i samtalet.

- 1 Välj **Konferens med ► kontakt**. Fönstret **Lägg till deltagare** visas.
- 2 Ange ett kontaktnamn eller ett telefonnummer.
- 3 Klicka på **Sök**.
- 4 Markera namnet i sökresultatet och använd pilen för att flytta det till kolumnen **Valda deltagare**.
- 5 Klicka på **Lägg till**.




Obs! Du kan också dra och släppa en person från din kontaktlista för att lägga till honom eller henne i det aktiva samtalet.

Röstmeddelanden

Q. Hur ser jag att jag har ett nytt röstmeddelande?

A.




I huvudfönstret visas ikonen  med antalet missade händelser. Om du har missat konversationer visas antalet missade konversationer i rött på ikonen. Den här siffran motsvarar det totala antalet missade konversationer, inklusive missade samtal, missade chattsessioner och röstmeddelanden. Om du pekar på värdet med markören ser du en lista över de missade händelserna, till exempel: 5 missade chattsessioner, 2 röstmeddelanden, 2 missade samtal. Antalet missade konversationer visas även på ikonen för Cisco Unified Personal Communicator i systemfältet.

Kontakta din systemadministratör om röstmeddelandefunktionen inte är tillgänglig. En del funktioner är endast tillgängliga i vissa konfigurationer av Cisco Unified Personal Communicator.

Q. Hur gör jag för att lyssna på mina röstmeddelanden?

A.



Klicka på  för att komma åt dina röstmeddelanden. Välj fliken för röstmeddelanden, så visas dina visuella röstmeddelanden. Du kan lyssna på dina röstmeddelanden på något av följande sätt:

- **Visuella röstmeddelanden:** Öppnar ett fönster som visar dina röstmeddelanden på ett liknande sätt som din e-post: nya meddelanden visas i fetstil, brådskande meddelanden har ett utropstecken (!) osv. Du kan spela upp, pausa, spola tillbaka, snabbspola framåt och ta bort meddelanden i din visuella röstbrevlåda.

- **Ljudröstmeddelanden:** Klicka på **Ring röstbrevlåda** om du vill ringa upp din röstmeddelandetjänst. Du kan följa de inspelade instruktionerna för att lyssna på och hantera dina meddelanden.

Q. Vad kan jag mer göra i min visuella röstbrevlåda?

A. Din visuella röstbrevlåda visar dina röstmeddelanden visuellt. I fönstret **Konversationshistorik** visas dina röstmeddelanden på ett liknande sätt som din e-post: nya meddelanden visas i fetstil, brådskande meddelanden har ett utropstecken (!) osv. Du kan utföra följande åtgärder:

- **Markera ett meddelande som oläst:** Högerklicka på meddelandet och välj **Markera som nytt**.
- **Se nya meddelanden eller meddelanden som du ännu inte har lyssnat på :** Meddelanden som du inte har lyssnat på visas i fetstil.
- **Visa endast vissa meddelanden:** Välj önskat alternativ i listrutan **Visa**. Om du till exempel bara vill visa dagens meddelanden väljer du **Idag**.
- **Justera volymen:** Använd volymkontrollen längst upp till höger i fönstret om du vill justera volymen för uppspelning av röstmeddelanden.
- **Ring upp din ljudröstbrevlåda:** Klicka på **Ring röstbrevlåda** om du vill ringa upp din röstmeddelandetjänst. Du kan följa de inspelade instruktionerna för att lyssna på och hantera dina meddelanden.
- **Svara på röstmeddelande:** Högerklicka på meddelandet om du vill svara direkt med ett ljudsamtal, videosamtal eller skicka ett snabbmeddelande.

Q. Hur tar jag bort ett meddelande i min visuella röstbrevlåda?

A. När du tar bort ett meddelande tas det inte bort permanent. Det flyttas till en mapp för borttagna meddelanden. När du har flyttat ett meddelande till den här mappen kan du återställa det till listan över röstmeddelanden. Du kan även ta bort alla borttagna meddelanden permanent.

- **Ta bort ett meddelande:** Högerklicka på meddelandet och välj **Ta bort**.
- **Återställa ett borttaget meddelande:** Välj **Borttagna** i listrutan **Visa**. Högerklicka på meddelandet som du vill återställa och välj sedan **Återställ post** på popup-menyn.
- **Ta bort ett meddelande permanent:** Välj **Borttagna** i listrutan **Visa**. Högerklicka på meddelandet och välj sedan **Ta bort posten permanent** på popup-menyn.

Beroende på din konfiguration av Cisco Unified Personal Communicator kan du kanske inte återställa ett borttaget meddelande, eller ta bort meddelanden permanent.

Q. Vad gör jag om fliken för röstmeddelanden är tom?

A. Detta kan innebära att Cisco Unified Personal Communicator inte har den korrekta Cisco Unity-inloggningsinformationen för dig. Som standard används ditt användarnamn och lösenord för alla Unified Communication-tjänster. Om någon tjänst inte fungerar kan du använda sidan **Konton** för att ange korrekt inloggningsinformation för de här tjänsterna.

- 1 Välj **Arkiv** ► **Alternativ** ► **Konton**.
- 2 Ange ditt Cisco Unity-användarnamn och lösenord under rubriken **Röstbrevlåda**.
- 3 Välj **OK**.

Webbmöten

Q. Vad är skillnaden mellan ett webbmöte och en konferens?

- A.**
- Under ett webbmöte kan du prata med och dela dokument med övriga deltagare. Under ett webbmöte delar du ett visuellt utrymme, som visas i en webbläsare, med andra och du kan även dela dokument, program eller ditt skrivbord med deltagarna. Under ett webbmöte kan du även visa video från dig och andra deltagare.
 - Ett konferenssamtal är ett ljudsamtal med en eller flera personer. Under konferenssamtalen delar du inte ett visuellt utrymme med andra. Video kan visas under konferenssamtalen.

Q. Hur startar jag ett webbmöte?

A. Du kan starta ett webbmöte med personer i din kontaktlista eller lägga till ett webbmöte i ett pågående ljudsamtal eller en chatt.

- 1 Markera en eller fler kontakter i din kontaktlista.
- 2 Högerklicka och välj **Starta möte**. Ett möte med dig som värd startas i ett webbläsarfönster.
- 3 Dina kontakter får en länk i chattfönstret. Länken öppnar ett webbläsarfönster med ett virtuellt mötesrum som kontakten kan ansluta till.

Q. Hur ansluter jag till ett webbmöte?

A. När du bjuds in till ett webbmöte får du ett snabbmeddelande i Cisco Unified Personal Communicator. Snabbmeddelandet innehåller en URL och ett lösenord (om det krävs) så att du kan ansluta till mötet.

Du ansluter till mötet genom att klicka på URL:en som du får i chattfönstret. Mötet öppnas i din webbläsare. Om det är du som kallar till mötet startar systemet mötet och lägger till dig bland mötesdeltagarna automatiskt.

Q. Hur lägger jag till någon i ett webbmöte?

A. Så här gör du för att lägga till en kontakt i ett pågående webbmöte:

- 1 Högerklicka på kontakten.
- 2 Välj **Bjud in till pågående möte** och välj mötet.

Om kontakten är offline visas inte alternativet för att bjuda in kontakten till mötet. Om du markerar flera kontakter med hjälp av tangenten Ctrl och en eller flera av kontakterna är offline visas en dialogruta med information om att kontakterna som är offline inte kommer att få inbjudan. Klicka på **Ja** för att skicka inbjudan till de kontakter som är online.

Den här funktionen är bara tillgänglig om du använder Cisco WebEx för att schemalägga webbmöten.

Felsökning

Q. Min systemadministratör har frågat efter min samtalsstatistik – var finns den?

A. När du använder din dator för telefonsamtal kan du se statistik för hur ljud- och videotraffiken skickas och tas emot för ett pågående samtal.

- 1 Välj **Hjälp** ► **Visa samtalsstatistik**.
- 2 Klicka på flikarna för ljud- och videorelaterad statistik.

Q. En av mina funktioner fungerar inte. Vad ska jag göra?

A. Du kan börja med att kontrollera din anslutningsstatus. Du kan se statusen för de servrar som ingår i Cisco UC-systemet. Om du till exempel har problem med att komma åt dina röstmeddelanden kan du kontrollera status för röstmeddelandeservrarna.

- 1 Välj **Hjälp** ► **Visa servertillstånd**.
- 2 Klicka på fliken **Serverstatus**. Du kan visa eller dölja serverkategorierna.

Q. Vad är en problemrapport och hur skapar jag en sådan?

A. Om du stöter på ett problem i Cisco Unified Personal Communicator kan du skapa en problemrapport. Du kan ange en beskrivning av problemet som innefattas i en rapport som skapas automatiskt.

Rapporten innehåller loggar från datorn och sparas på Skrivbordet. Du kan skicka filen till systemadministratören, som kan hjälpa dig att analysera problemet.

Innan du skapar en problemrapport kan det vara bra att ändra loggningsnivån. Fråga din systemadministratör om han eller hon vill att du ska aktivera detaljerad loggning innan du skapar rapporten. **Aktivera detaljerad loggning** finns även på Hjälp-menyn.

- 1 Välj **Hjälp** ► **Skapa problemrapport**.
- 2 Markera kryssrutan för att godkänna sekretessavtalet.
- 3 Du kan också ange detaljerad information i fältet **Beskrivning av problemet**.
- 4 Klicka på **Skapa rapport**. En kopia av rapporten sparas på skrivbordet.



Obs!

Du kan skapa en problemrapport även om du inte är inloggad i Cisco Unified Personal Communicator. Öppna verktyget utanför programmet genom att välja **Start** ► **Alla program** ► **Cisco Unified Personal Communicator 8** ► **Skapa problemrapport**.



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.