

常见问题解答



Cisco Unified Personal Communicator 8.5 版

[常见问题](#) 2

[基础知识](#) 2

[设置](#) 3

[可用性](#) 5

[联系人](#) 8

[聊天](#) 10

[呼叫](#) 18

[电话会议](#) 25

[语音邮件](#) 26

[Web 会议](#) 27

[故障排除](#) 28

常见问题

问：什么是 Cisco Unified Personal Communicator 8.5？

答：Cisco Unified Personal Communicator 是一款多媒体应用程序，可以从桌面即时访问集成的音频呼叫、企业即时消息、可视语音邮件、企业目录、视频和 Web 会议。Cisco Unified Personal Communicator 提供直观的用户界面、宽带音频和高清视频。

基础知识

问：我发现我的 Cisco Unified Personal Communicator 版本不具备所有功能。我如何访问这些功能？




答：您所在的组织决定您可以使用的功能集，例如视频、可视语音邮件以及 web 会议等。许多功能及其相应的设置必须先由系统管理员配置后，您才能访问。没有配置的功能，不会在 Cisco Unified Personal Communicator 中显示。

问：通过主窗口上的图标能访问什么功能？

答：登录之后，将显示主窗口。根据您可以使用的功能，主窗口可能由一个主要部分组成，也可能细分为两个部分。如果主窗口包含两个部分，其中一个部分中将包含下列图标，用于确定另一个部分中显示的内容：

- 联系人图标，显示联系人列表中的联系人。
- 聊天室图标，显示您设置或加入的聊天室。
- 最多三个其他图标，直接链接到可显示于主窗口中的 HTML 页面。这些图标只能由管理员添加。

如果主窗口只包含一个主要部分，则创建和加入聊天室的功能不可用，所有联系人将显示于窗口的主要部分中。通过主窗口顶部的图标可以便捷地访问许多功能。

图标	说明
	查看对话历史记录 - 显示所有的聊天、呼叫以及语音邮件。您可以任何顺序查看或收听，而且可以使用多个过滤选项将事件分类。通过右键单击事件并选择一种对话方式，应答未接的对话。
	发出新呼叫 - 通过使用键盘（或者计算机键盘）发出呼叫。
	添加联系人 - 通过搜索您的公司目录以及最近联系人查找名字，将该名字添加到您的联系人列表中。也可以通过直接输入信息，创建新的联系人。

问：当我注销 Cisco Unified Personal Communicator 或关闭该应用程序时，应用程序是否会记住我对 Cisco Unified Personal Communicator 窗口的默认大小和位置所做的任何更改？

答：是。Cisco Unified Personal Communicator 会记住每个窗口上一次的大小及其在屏幕上的位置，并使用这些设置再次显示窗口。

设置

问：第一次如何登录？

答：您的系统管理员使用的部署方法决定了您所需输入的信息。您至少需要一个用户名称和密码。可能还需要在登录界面输入相应的服务器名称。请向系统管理员求助。

问：使用 Cisco Unified Personal Communicator，我需要输入其他凭据吗？

答：默认情况下，应用程序会尝试将您的登录凭据用于所有的 Unified Communication 服务。您可能需要输入其他信息才能访问语音邮件和 Web 会议服务。如果语音邮件、web 会议或者公司目录都无法使用，请选择帮助 ► 显示服务器健康状况。检查每个服务器是否存在凭据缺少所需的用户名错误。如果显示错误，请使用帐户页面输入语音邮件和 Web 会议服务的正确凭据。访问公司目录时不能输入其他凭据。如果不知道用户名和密码，请咨询您的系统管理员。

- 1 在主窗口中单击文件 ► 选项 ► 帐户。
- 2 输入用户名和密码。
- 3 单击应用可以保存更改后导航至另外一个窗口，单击确定将保存更改并退出。

问：如何设置我的隐私选项？

答：隐私选项控制谁可以查看您的状态以及谁可以向您发送消息。您可以对以下组群单独设置一般隐私策略：

- 公司中的所有人
- 其他任何人

也可以在一般隐私策略中设置例外情况，允许特定人员或域（如 cisco.com）与您联系，或者将其阻止。设置隐私选项：

- 1 选择文件 ► 选项 ► 隐私。
- 2 选择允许或者阻止以下两个组：公司中的所有人和其他任何人。
- 3 单击例外，添加人员或者域名作为一般隐私策略的例外情况。例如，如果选择阻止其他任何人，您可以添加一个用户帐户作为该规则的例外情况。

问：如何设置头戴式耳机或其他音频设备？

答：当执行了以下任何操作之后，您可能需要设置音频设备：

- 安装 Cisco Unified Personal Communicator。

- 开始将并非当前使用的音频设备与 Cisco Unified Personal Communicator 搭配使用。

设置头戴式耳机或其他音频设备:

- 1 插入头戴式耳机或其他音频设备到相应的 USB 端口。
- 2 等待操作系统识别音频设备。
- 3 选择文件 ► 选项 ► 音频。
- 4 确保从合适的下拉列表中选择音频设备。您还可以根据需要设置该设备的音量。

问: 如何设置摄像头?

答: 插入兼容的摄像头至相应的 USB 端口。

- 1 等待操作系统识别摄像头。
- 2 选择文件 ► 选项 ► 视频。
- 3 确保从摄像头下拉列表中选择摄像头。
- 4 在调整视频中选择相应的设置。您可以根据可用带宽选择视频质量等级。

问: 使用计算机进行电话呼叫和使用桌面电话进行电话呼叫有什么不同?

答: Cisco Unified Personal Communicator 可以将计算机作为电话使用 (包括使用麦克风、扬声器或者 USB 接口的头戴式耳机), 还可以控制 Cisco Unified IP 电话发出呼叫和接收呼叫 (通过台式电话接收音频)。

如果使用台式电话控制模式, 则在计算机上无法使用某些功能。以下功能无法在 Cisco Unified Personal Communicator 应用程序中使用, 只能使用台式电话的实际控制按键完成:

- 将呼叫转接到您的移动电话或其他电话上。
- 将麦克风静音。
- 调整所接收语音的音量。

问: 如何在使用计算机进行电话呼叫和使用台式电话进行电话呼叫之间切换?

答: 在主窗口底部, 有一个名为**将我的电话名称用于音频通话**的复选框。选中该复选框将通过台式电话发送音频。取消选中该复选框将通过计算机发送音频。

问: 从计算机切换到台式电话时, 我能发出呼叫吗?

答: 不能。在计算机和台式电话之间切换时, 电话功能不可用。

问: 如何在所有音频呼叫时都打开视频并将其设为我的默认设置?

答: 您可以在任何时候发出或接收视频呼叫, 或者将其设为您的默认设置。

- 1 选择文件 ► 选项 ► 视频。
- 2 确认在摄像头下拉列表中已选择您的摄像头名称。
- 3 选中自动显示我的视频。
- 4 单击应用，然后导航至另外一个窗口。
- 5 单击确定。

问：如何优化视频质量？

答：调整视频设置以适应您的网络连接并优化您的视频质量。网络连接的情况直接影响视频质量。例如：如果您办公室里的计算机是以有线的方式连接网络，则您的带宽可能会较高。如果您以无线的方式访问系统，则带宽可能会较低。如果遇到视频质量问题，例如图像断断续续或静止不动，减少带宽消耗有助于获得更顺畅的视频画面，但是会降低分辨率。

- 1 插入摄像头至相应的 USB 端口。
- 2 选择文件 ► 选项 ► 视频。
- 3 确保摄像头下拉菜单中的摄像头名称正确。
- 4 在调整视频中选择相应的设置。您可以根据可用带宽，使用滑块选择视频质量等级。



注 优化您计算机的视频质量复选框默认选中。选中该复选框时，视频质量自动设置为适合于计算机的等级，而且不会超过该等级。取消选中该复选框时，对呼叫开始时的视频质量不加限制。这可以提高视频的分辨率，但也可能严重影响计算机性能，并影响到其他正在运行的应用程序。

可用性




问：何为可用性？

答：可用性是一种状态信息，可以知道您的联系人是正在接听、正在开会、还是已离开。要快速确定联系人状态，可查看联系人旁边的图标或查看列有联系人名称的自定义状态消息。

可用性状态允许您基于同事的桌面、移动电话、固定电话以及日历信息联系他们，从而缩短对话迟延。请记住，即使联系人已脱机，您仍然可以发出呼叫或发送即时消息，他们将在下次登录时收到该消息。

下表说明了状态图标：

图标	说明
	空闲 - 表明您允许他人与您联系。

图标	说明
	离开/正在开会/正在接听电话 - 当您处于非活动状态达到 15 分钟或某个可配置的持续时间时显示，您也可以选择在锁定计算机时显示此状态。此状态表明您已离开、正在开会或者正在接听电话。您也可以手动设置无法应答作为您的状态。
	请勿打扰 - 表明您不允许他人与您联系。您可以通过 文件 > 选项 > 状态 设置“请勿打扰”选项，禁止所有的联系人呼入。
	脱机 - 表明您已脱机，当您再次登陆时，会接收到脱机消息。脱机消息也被事件计数器算作未接事件，未接事件还包括未接呼叫和未查看语音留言。 不在办公室 - 如果您打算脱机一段时间，则会显示一条定制的消息。当您选择该状态，然后单击 确定 ，应用程序会将您注销。

问：如何更改我的状态？

答：您可以手动更改您的状态，如果您正在接听电话、正在开会或者已离开，状态会自动更改。您可以通过 **文件 > 选项 > 状态**，关闭自动状态。



注 您也可以通过创建自定义消息添加自己的状态。

手动更改您的状态：

- 1 在主窗口顶部您的名称下方，单击下拉列表。
- 2 您可以在默认状态选项列表中选择一种状态，也可以选择**编辑状态菜单**创建自定义状态。

问：如何创建和删除自定义状态消息？

答：自定义状态消息可以向其他用户提供有关可用性状态的其它信息。您最多可创建 20 条自定义状态消息。

创建自定义状态消息：

- 1 在主窗口您的名称下方单击下拉列表。
- 2 滚动到列表的底部，选择**编辑状态菜单**。随即显示**编辑状态消息**窗口。
- 3 输入要显示的消息。最多可输入 140 个字符。
- 4 选择一个状态图标与您的自定义消息相关联。
- 5 单击**添加**。新的消息显示在自定义消息列表中。
- 6 单击**关闭**。显示新的自定义状态。

删除自定义状态消息：

- 1 在主窗口顶端您的名称下方，单击下拉列表。

- 2 滚动到列表的底部，选择**编辑状态菜单**。随即显示**编辑状态消息窗口**。
- 3 选择要删除的消息。您可以选择多条消息。
- 4 右键单击，然后选择**删除**。


问：我已将状态设置为“请勿打扰”，我能看到谁联系过我吗？

答：能。设置“请勿打扰”状态有两种方法，聊天的处理方式取决于状态的设置方法，具体如下：

- 显示“请勿打扰”状态并禁用所有提醒和邀请（默认）

默认操作不仅向联系人表明您不愿与联系人联系，而且阻止所有呼叫提醒、声音和聊天邀请。如果以此方法将状态设置为“请勿打扰”，可以通过下列方法查看未接通话。

如果启用了即时消息历史记录日志：

主窗口中的未接事件计数器  计数增加，提醒您未接的通话。Cisco Unified Personal Communicator 系统托

盘图标也会显示未接事件指示灯。您可以单击  查看未接通话。

如果禁用了即时消息历史记录日志：

未接事件计数器中不包含未接聊天邀请。在此情况下，当您更改“请勿打扰”状态时，将自动显示未接聊天邀请。



注 如果在“请勿打扰”状态下注销，任何未接聊天或群聊邀请都将丢失而且再次登陆时亦不可用。

- 仅显示“请勿打扰”状态

您也可以将状态设置为“请勿打扰”但继续接收呼叫提醒和聊天邀请。为此，请选择**文件** ▶ **选项** ▶ **状态**，然后取消选中**不显示提醒并关闭声音**，而且不打开新的聊天窗口。呼叫提醒和聊天邀请将如常显示。

问：离开状态要多久才显示？

答：默认情况下，计算机在 15 分钟内没有任何操作，您的状态会更改。您可以禁用状态自动更改功能，也可以通过使用状态选项下方的“离开计时器”更改这个值。

更改离开计时器的值：

- 1 在主窗口中选择**文件** ▶ **选项**。
- 2 选择**状态**。默认情况下，离开计时器的复选框被选中，表明处于激活状态。



注 如果取消选择复选框，一段时间没有任何操作不会更改您的空闲状态，但是其他事件仍然可以更改您的空闲状态，例如接听电话或者正在开会。

3 使用箭头或输入一个值更改计时器的值。离开计时器接受 1 到 90 分钟的数值。

问：我能选择是否让联系人知道我正在接听电话或正在开会吗？

答：在默认情况下，Cisco Unified Personal Communicator 自动决定了每个用户的可用性状态。应用程序会检测到用户登录或者正在接听电话。您的系统管理员也可以将应用程序与您的 Microsoft Outlook 日历相集成，以显示您正在开会。通过设置选项，您可以选择是否显示您的电话状态或会议状态。

设置选项显示您的电话状态和会议状态：

1 在主窗口中选择文件 ► 选项。

2 选择状态。默认情况下，电话状态和会议状态的复选框被选中，表明处于激活状态。

- 选中复选框后，电话状态（正在接听）会作为可用性信息的部分内容显示。如果未选中复选框，电话状态则不会向其他人显示。
- 选中复选框后，当您的 Microsoft Outlook 日历显示正在开会或者忙碌，则正在开会的状态会作为您的可用性信息的部分内容显示。如果未选中复选框，正在开会的状态不会向其他人显示。

问：为什么我的所有联系人的状态都显示为“脱机”？


答：Cisco Unified Presence 服务器可以配置为禁用与 Cisco Unified Personal Communicator 共享可用性状态信息。如果此设置被禁用，所有联系人都会显示“脱机”状态图标，可用性功能也将无法正常工作。您自己的状态可能会显示为“空闲”。有关详细信息，请与系统管理员联系。

联系人

问：怎样创建一个联系人？

答：您可以添加公司内部目录中的联系人。您也可以创建公司目录以外的联系人，比如，外部联系人。

添加公司内部目录中的联系人：

1  单击主窗口中的。

2 在搜索字段中输入名字或者用户 ID。



注 也可以在搜索字段中输入电话号码来查找联系人。

3 单击搜索显示来自公司目录的结果。

4 从搜索结果列表中选择所需联系人。


5 单击添加。也可以选择要向其添加新联系人的组。



提示 单击**搜索**字段中的 X 可清除**搜索**字段中的内容。

为外部联系人创建联系人：

1

单击主窗口中的 。

2 单击**创建新联系人**。

3 输入联系人信息。您必须至少输入：名字、姓氏或昵称，以及电话号码或 IM 地址。您必须要输入一个 IM 地址以便交流聊天信息和显示状态。这个地址常常是联系人的电子邮件。

4 可以选择性地单击**添加照片**。Cisco Unified Personal Communicator 支持 JPEG、GIF 和 BMP 格式。图片仅在您的联系人列表中显示，别的用户无法看到。

5 浏览图像。

6 单击**打开**。

7 单击**添加**。



注 如果您添加的是公司目录中的联系人，而且公司目录中有该联系人的电话号码，则此电话号码会自动添加到联系人配置文件中。如果您添加的是公司目录以外的联系人，比如个人联系人，您必须在他们的联系人信息中输入电话号码以拨出音频呼叫。

问：在联系人卡片中，通话按钮有何作用？

答：这些按钮可用于发出呼叫、发送电子邮件、开始会议或与联系人聊天。可能包含多个电话图标，为该联系人存储的每个电话号码（例如台式电话、移动电话和其他指定电话）都有一个图标。按电话图标将向该电话号码发出呼叫。也可以使用音频或视频按钮选择此呼叫是音频呼叫还是视频呼叫。默认的呼叫选择反映了您的默认视频设置。如果可用，按“会议”图标创建并发起会议。

也可以单击“编辑联系人”图标修改或添加联系人信息。

问：我可以隐藏联系人列表上的图片吗？

答：您可以在**查看**菜单中，启用或禁用图片。如果您的联系人列表很长，可以通过禁用图片节省空间。这是全局设置。如果选择不显示联系人列表上的图片，则任何地方都不会显示这些图片。

问：如果我已用呢称重命名我的联系人，那么使用“搜索”还能找到他们吗？

答：“搜索”功能可以在您的联系人列表中找到重命名的联系人。您也可以通过在搜索字段中输入电话号码，或者只输入部分名字，找到联系人。

问：怎样组织联系人？

答：可以创建不同的组来更好地组织联系人。也可以在创建或添加联系人时指定组。默认情况下，联系人按姓名字母顺序排列。您也可以选择按状态排列。



注 在联系人列表中，组是按照字母顺序排列的。

- 1 选择**联系人** ► **创建新组**。
- 2 在**创建组**字段输入一个名字。
- 3 单击**创建**。该组名随即加入到联系人列表中。如果您想修改组名，请在名字上右键单击。
- 4 把您的联系人拖放到该组中。

右键单击组名并选择**删除**，可删除该组。此操作将删除组，但不删除实际的联系人，他们会继续显示于主要联系人列表中。

问：我的联系人能够出现在多个组中吗？

答：联系人可以出现在多个组中。

- 1 选择联系人名称。
- 2 右键单击并选择**复制到组**。
- 3 选择组名。

问：我能向联系人列表中的某人发送电子邮件吗？

答：将光标停留在联系人名称上方。将显示联系人卡片。单击电子邮件图标启动 Microsoft Outlook，收件人字段中已填充电子邮件地址。此信息来自于公司目录。

聊天

- [聊天](#)
- [通过应用程序聊天](#)
- [群聊](#)

聊天


问：如何开始聊天？

答：您可以和联系人列表中的成员，或者在公司目录中搜寻到的联系人进行聊天。

与在联系人列表上的联系人聊天：

1 双击选择联系人名字。

与不在联系人列表上的联系人聊天：

- 1 在主窗口中的**搜索**字段输入名字或用户 ID。Cisco Unified Personal Communicator 会首先搜索您的联系人列表和最近对话。
- 2 如果您在最近联系列表中找不到联系人，则单击**搜索目录**，在公司目录中继续搜索。
- 3 在**搜索结果**中双击联系人姓名，开始聊天。
- 4 要将活动聊天窗口中的联系人添加到联系人列表中供将来使用，请单击 。



提示 要与公司目录以外的人聊天，必须先创建联系人并将其添加到您的列表中。

问：如何关闭提醒我收到聊天请求的声音？

答：默认情况下，对支持声音的事件开启聊天提醒声音。您可以在“提醒选项”中进行更改，选择播放聊天提醒声音的时间和方式。您可以全局设置所有聊天声音的首选项，也可以逐一设置每个事件的行为。请注意，这些选项对收到来电时播放的振铃音没有影响。

全局禁用聊天事件的声音：

所有聊天提醒声音默认开启。

- 1 选择**文件** > **选项** > **提醒**。
- 2 取消选中**对所有聊天提醒播放声音**。



注 聊天事件下拉菜单下方的**播放声音**复选框仍然保持选中，但灰显并禁用。

逐一禁用特定聊天事件的声音：










- 1 选择**文件** > **选项** > **提醒**。
- 2 选择聊天事件：**接收第一个聊天**、**接收任何聊天**和**发送聊天**。
- 3 取消选中**播放声音**。
- 4 单击**应用**。
- 5 对要设置的每种聊天事件重复第 2 步、第 3 步和第 4 步。



注 您还可以使用**在窗口任务栏中闪烁**复选框禁止在任务栏中闪烁。

问：活动聊天窗口上的图标可以访问哪些功能？

答：活动通话窗口上的图标允许您在对话中添加音频、视频和 Web 会议。

图标	说明
	呼叫 — 发起音频呼叫。如果您在和多个用户聊天，则会发起会议呼叫。
	发出视频呼叫 — 发起一个视频呼叫。如果您在和多个用户聊天，则会通过视频发起会议呼叫。
	开始会议 — 启动 Web 会议浏览器。其他参与者的活动聊天窗口会显示一条链接。
	查看对话历史记录 — 显示聊天、呼叫和语音留言。您可以任何顺序查看或收听，而且可以使用多个过滤选项将事件分类。 注 如果 Cisco Unified Personal Communicator 被配置为禁止即时消息历史记录日志，则不会显示聊天历史记录。有关详细信息，请与系统管理员联系。
	添加参与者 — 允许您搜寻公司目录，并且添加不在联系人列表上的联系人参与聊天。 提示 您也可以将联系人列表中的名称拖到活动的聊天窗口上，将其添加到聊天中。
	格式文本 — 允许您选择字体、大小和颜色。
	标记为紧急 — 在显示您的留言时标以您的名字和红色惊叹号。
	插入表情 — 从表情图表中选择。
	添加联系人至联系人列表 - 将联系人添加到联系人列表。只有当您正在进行一对一聊天而且对方联系人尚未列入联系人列表中时才会显示此图标。



问：什么是即时消息历史记录日志？

答：Cisco Unified Personal Communicator 能够存储即时消息会话的本地副本。当您与联系人开始聊天时，聊天窗口中将显示与同一个联系人之间以前聊天会话的文本。您还可以从对话历史记录窗口中的聊天选项卡查看以前聊天的文本。此功能可配置，可由管理员启用或禁用。如果即时消息历史记录日志被禁用，则无法查看以前聊天会话的文本。

问：怎样才能知道我是否有未接聊天请求？

答：如果启用了即时消息历史记录日志：



在主窗口和活动聊天窗口中，将显示一个未接事件计数器。如果您有未接聊天请求，该图标上方会显示一个红色的数字，例如 。这个数字表示未接通话的总数，包括未接聊天、未接呼叫和未查看的语音留言。通过将光标悬停在数字上，可以看到未接事件的详细信息，例如：5 个未接聊天、2 条语音留言、2 个未接呼叫。

对话历史记录窗口列出了所有的未接聊天。

1



单击 。

2 在对话历史记录窗口，单击聊天选项卡。

3 若有需要，可通过时间范围（如昨天）或者通过属性（如未接或紧急）来筛选对话历史。



4 右键单击未接聊天进行应答并且发送即时信息。



提示 右键单击未接聊天时，您可以发起聊天、发出音频或视频呼叫或者与对方开始 Web 会议。您还可以查看他们的联系人卡片，单击联系人卡片中显示的图标可以访问所有首选通信方式。

如果禁止了即时消息历史记录日志：



图标不会将未接聊天包含在未接事件计数中。单击 时，对话历史记录窗口中不显示聊天选项卡。如果您在“脱机”或“请勿打扰”状态下有未接聊天请求（选中不显示提醒并关闭声音，而且不打开新的聊天窗口选项），则会在您再次登录或更改“请勿打扰”状态时显示未接聊天的聊天窗口。但是，如果在“请勿打扰”状态下注销，任何未接聊天或群聊邀请都将丢失而且再次登陆时亦不会显示。

问：如何阻止某人与我聊天？

答：隐私选项可控制谁可以向您发送消息。您可以设置一般隐私策略，阻止一组用户（例如贵公司之外的任何人），也可以指定具体的人。要阻止一个人：

- 1 选择文件 > 选项 > 隐私。
- 2 单击例外。
- 3 输入要阻止的人的 IM 地址。
- 4 单击添加。
- 5 单击确定。

问：在联系人显示脱机的状态下，我还能发送即时信息吗？

答：能。根据接收方可用的功能，会发生下列情况：

- 如果接收方配置为显示可用性状态而且接收方脱机，他们将在再次登录时收到消息。
- 如果接收方未配置为显示可用性状态，则始终显示脱机状态，因此会立即发送聊天。

如果启用了即时消息历史记录日志，在脱机期间接收的信息会连同未接呼叫和语音留言一起在未接事件计数器中记录。

问：我可以打开聊天窗口并输入消息，但是在尝试发送聊天时会显示错误。为什么会发生这种情况？

答：可能您的系统管理员将 Cisco Unified Presence 配置为禁用所有客户端应用程序的聊天功能。有关详细信息，请与系统管理员联系。

问：我可以改变我的聊天格式吗？有表情图标吗？

答：您可以在对话窗口，选择各种字体、字体颜色和表情图标，应用到您的聊天中。您也可以给聊天消息设置一个全局格式，不管这些消息是收到的还是发出去的。

- 1 选择文件 ► 选项 ► 聊天。
- 2 单击设置字体为消息选择一种字体。您可以选择字体大小、字体颜色和字型。
- 3 导航到其他窗口之前，单击应用。
- 4 单击确定退出。

问：怎样自定义聊天窗口布局？

答：您可以确定活动对话窗口中选项卡的方位，或者您可以让窗口单独启动。

- 1 选择文件 ► 选项 ► 聊天。
- 2 在聊天窗口布局的标题下，选择选项卡的位置。默认设置是在对话窗口的左边显示选项卡。
- 3 也可以选择单独的窗口中打开聊天。



提示 如果有多个聊天处于活动状态，可以将聊天拖到单独的窗口中。单击选项卡并将其拖到桌面上的某个位置。右键单击选项卡并选择重新停靠选项卡可以将选项卡移回到一个对话窗口中。

- 4 单击应用，然后导航至其他窗口。
- 5 单击确定退出。

问：怎样查看先前聊天的文本？


答：如果启用了即时消息历史记录日志：

所有的即时信息都会在本机保存，当您打开与某人的聊天时，这些信息就会显示出来。您可以通过滚动聊天窗口来查看与联系人的最近 99 条聊天记录。

要查看最近 99 条以前的聊天历史记录：

1



单击主窗口中或聊天窗口中的 。如果有未接对话，图标上会显示一个数字，例如。该工具提示显示了未接通话的类型。

2 在对话历史记录窗口，单击聊天选项卡。未接聊天和先前的聊天会显示出来。

3 若有需要，可通过时间范围（如昨天）或者通过属性（如未接或紧急）来筛选对话历史。


4 右键单击消息以访问多项功能，例如如果您想继续聊天，可单击发送即时信息。

如果禁止了即时消息历史记录日志：

您不能查看先前聊天的即时消息。有关详细信息，请与系统管理员联系。

问：如何将活动聊天窗口中的联系人添加到我的联系人列表？

答：

如果正在与您聊天的人未列入您的联系人列表中，您可以单击活动聊天窗口中的  将此添加到您的联系人列表。此功能仅可用于一对一聊天。


通过应用程序聊天




问：我可以通过哪些应用程序与联系人聊天？

答：您可以通过 Microsoft Outlook、Word、Excel、Powerpoint 和 Sharepoint 与联系人聊天。有关支持此功能的应用程序版本列表，请参阅 Cisco Unified Personal Communicator 发行说明。

问：如何通过应用程序聊天？

答：聊天所采用的方法不尽相同，具体取决于使用的应用程序和运行的应用程序版本，如下表所述：

应用程序	开始聊天：
Outlook 2007	执行下列操作之一： <ul style="list-style-type: none"> 在功能区消息选项卡中，选择 IM > 用即时消息答复 或 用即时消息答复所有人。 右键单击联系人，然后选择 用即时消息答复 或 用即时消息答复所有人。
SharePoint 2007	将鼠标移到联系人名称旁的可用性状态指示灯上，单击显示“人员”菜单，然后选择 用即时消息答复 或 用即时消息答复所有人 。
Outlook 2010	执行下列操作之一： <ul style="list-style-type: none"> 在功能区主页选项卡或功能区消息选项卡中，选择 IM > 用即时消息答复 或 用即时消息答复所有人。 将鼠标停留在联系人的上方以显示联系人卡片，然后单击 。

Word 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 选择联系人名称并右键单击。 2 选择其他操作 ► 选项，然后在自动更正对话框中，选中即时消息联系人。 注 此步骤只需要执行一次。 3 选择其他操作 ► 即时消息联系人联系人 ► 联系人 ► 联系人卡片。 4 单击联系人卡片中的  开始聊天。 <p>您也可以使用下述 Excel 2010 和 PowerPoint 2010 适用的步骤。</p>
Excel 2010 和 PowerPoint 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1 选择文件 ► 信息。 2 在窗口右侧的“相关人员”窗格中，将鼠标移到联系人名称上显示联系人卡片。 3 单击联系人卡片中的  开始聊天。
SharePoint 2010	<p>单击联系人显示联系人卡片，然后单击联系人卡片中的  开始聊天。</p>

问：为什么我不能通过应用程序与联系人聊天？

答：在您的 Cisco Unified Personal Communicator 配置中，如果相应功能可用，您就可以通过某些应用程序聊天。请咨询管理员此功能是否可用。

问：为什么我在 Word 2010 的“其他操作”菜单中看不到任何即时消息选项？

答：右键单击联系人名称并选择其他操作。在自动更正对话框中，选中即时消息联系人选项并单击确定。

问：我能通过 IM 地址开始聊天吗？

答：可以，如果单击 Web 浏览器或其他应用程序中显示的 **im:user@domain.com** 格式的 IM 地址，Cisco Unified Personal Communicator 将打开一个聊天窗口开始与对方聊天。

您还可以输入以下命令通过 Windows 运行命令开始聊天：**im:user@domain.com**

群聊

问：什么是群聊？

答：聊天支持个人对个人的对话，也支持群聊对话。三人或三人以上构成群聊。但至少有一个人在聊天窗口中，该种聊天模式才会继续存在于 Cisco Unified Personal Communicator 中。所有参与者都离开时，群聊即会结束。未接群组聊天邀请会作为未接事件，显示在“对话历史记录”中。

问：怎样开始群聊？

答：开始群聊最快捷的方法是，选择多个联系人，右键单击并选择**开始群聊**。



注 您还可以右键单击联系人列表中的组名，选择**聊天**，邀请组中的所有人加入群聊。

要在 Outlook 中开始群聊，可以选择多个联系人，右键单击并选择**用即时消息答复所有人**。

问：怎样在群聊中添加某人？

答：您可以把联系人列表里的名字拖动到活动聊天窗口。您也可以通过单击**添加参与者**图标，在公司目录中搜寻参与者姓名。

问：怎样从群聊中删除某人？

答：在活动的聊天窗口中，选择要删除的联系人，右键单击并选择**删除**。

问：什么是聊天室？

答：聊天室是容纳群聊的长期或固定位置。无论您或者其他用户是否处于活动聊天状态，聊天室都会存在。所有历史聊天室活动都会保存，无论谁加入聊天室都可以查看。聊天室长期保留对话、文件链接和其他的信息。单击 Cisco Unified Personal Communicator 窗口中的**聊天室**图标时将显示该聊天室。

问：怎样创建聊天室？

答：创建聊天室后，单击 Cisco Unified Personal Communicator 窗口中的**聊天室**图标时将显示该聊天室。聊天室名称不可编辑。

- 1 选择**文件** ► **新建聊天室**。
- 2 输入**聊天室名称**和可选填的**主题**。聊天室名称创建后便不能再编辑
- 3 您可以决定允许参与者邀请他人参与聊天，或者规定只有自己才能邀请其他人参与聊天。
- 4 单击**添加参与者**图标，在公司目录中搜寻并添加未出现在您联系人列表中的联系人。您可以给联系人发送邀请，让他们加入聊天室。



注 聊天室创建者或者其他成员（如果聊天室设置为允许其他成员发出邀请）必须明确发出邀请，他人才能加入。

- 5 单击**邀请**。将显示聊天室窗口并向所有参与者发送通知。单击主窗口中的**聊天室**图标时将列出聊天室名称。

问：我可以加入由外部联系人发起的群聊或创建的聊天室中吗？

答：来自其他域的外部联系人可以邀请您加入群聊或者加入聊天室。您公司域外的聊天室可能具有不同的功能和隐私设置，了解这一点很重要。您分享的所有信息都是开放的。

问：删除和移除聊天室有什么区别？

答：只有聊天室所有者可以删除聊天室，不过参与者可以把聊天室从联系人列表中移除。当参与者移除聊天室时，该聊天室对于其他参与者继续存在，但移除该聊天室的参与者若想再次加入，必须收到创建者的邀请。当所有者删除聊天室时，将针对所有参与者完全删除该聊天室。

问：如果我关闭了自己创建的聊天室，该怎样再次进入？

答：创建聊天室后，单击主窗口中的**聊天室**图标时将显示该聊天室。双击聊天室名，进入聊天室。

如果您从联系人列表移除了聊天室，您必须收到该聊天室创建者的邀请才能进入聊天室，再次参与对话。

问：我可以把聊天室中的参与者删除吗？

答：聊天室所有者可以选择参与者列表中的姓名，右键单击并选择**从聊天室中删除**，删除已存在的聊天室参与者。将向删除的参与者发送通知。

呼叫

- [发出和接收](#)
- [重定向](#)
- [管理](#)

发出和接收

问：如何发出呼叫？

答：发出呼叫有多种方法。最直接的方法是单击联系人名称旁的电话图标快速呼叫首选号码。

在联系人列表中呼叫联系人：

- 1 右键单击联系人名称，然后选择**呼叫**，或者如果您要在音频呼叫中使用视频功能，则选择**发出视频呼叫**。



注 如果从公司目录中添加联系人，则电话号码会自动添加到配置文件。如果添加公司外的联系人，例如：个人联系人，则必须在这些联系人信息中输入电话号码，添加才能完成。

呼叫特定号码：







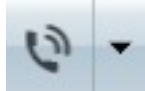
- 1 在**搜索**字段中输入号码。
- 2 单击**呼叫**或按键盘上的 **Enter** 键。

在公司目录中搜索联系人并发出呼叫：

- 1 在搜索字段中输入姓名。随即显示目录搜索窗口。
- 2 单击电话图标以发出呼叫。

问：您可以介绍一下活动对话窗口上的图标吗？

答：通过活动对话窗口上的图标可以访问各种呼叫功能。

图标	说明
	终止呼叫： 终止正在进行的呼叫。您也可以关闭对话窗口终止正在进行的呼叫。要终止保留的呼叫，您必须先继续此呼叫，然后才能将它终止。
	保留呼叫/继续呼叫： 保留活动的呼叫或继续活动的呼叫。
	音量： 调整正在进行的呼叫音量。
	静音音频： 将正在进行的呼叫切换到音频静音模式。
	停止视频： 在您再次开始发送视频前，停止向其他呼叫参与者发送您的视频。
	键盘： 打开键盘，您可以用它来输入数字。使用该键盘可在活动的呼叫中输入PIN、密码，或者用它来进行语音菜单导航。但它不能用作发出呼叫。必须使用主窗口中的键盘发出呼叫。
	保留和呼叫功能菜单： 将活动呼叫转入保留状态，并且提供呼叫功能的下拉菜单，例如转接、暂留、开始会议以及添加与会者。

问：如何将我的公司目录中的联系人添加到活动呼叫中？

答：1



在进行中的对话窗口中单击

- 2 选择添加与会者 ► 联系人。随即显示添加参与者窗口。
- 3 输入联系人名称或电话号码。
- 4 单击搜索。

5 在搜索结果中选择名称，然后使用箭头将该名称移动到所选的参与者列。

6 单击添加。



注 您也可以拖放联系人列表中的联系人，将其添加到活动的呼叫中。

问：如果呼叫联系人，那么呼叫的是联系人的哪个号码？

答：如果联系人在公司目录中有多个号码，Cisco Unified Personal Communicator 会试图呼叫联系人的首选号码。如果没有指定首选号码，则应用程序会按以下顺序呼叫下一个指定号码：

- 1 工作
- 2 移动
- 3 其他
- 4 住宅

问：如何应答呼叫？


答：如果接收到呼叫，桌面上会显示通知窗口，您可以单击以下的其中一个选项：

- 用音频和视频应答。
- 只用音频应答。
- 将呼叫转入到语音留言服务。

问：如何保留呼叫？

答：



单击 （进行中的对话框中）。



注 您不能结束保留的呼叫。必须先继续该呼叫，然后才能结束。





问：如何通过应用程序发出呼叫？

答：您可以在支持的应用程序中呼叫某个号码或联系人。发出呼叫的方法不尽相同，具体取决于使用的应用程序和该应用程序的版本。



注 只有 32 位版本的应用程序支持所述的呼叫号码步骤。

应用程序	呼叫号码	呼叫联系人
Outlook 2003	不适用。	选择联系人并右键单击，然后选择其他操作 ► 呼叫号码或编辑并呼叫号码。
Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和 SharePoint 2003	选择号码并右键单击，然后选择呼叫号码或编辑并呼叫号码。	不适用。
Outlook 2007	不适用。	<p>执行下列操作之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> 在功能区消息选项卡的 Click To Call 组中，选择呼叫联系人或编辑并呼叫。 在功能区消息选项卡的“答复”组中，选择呼叫 ► 呼叫联系人。 右键单击电子邮件标题中的联系人，然后选择呼叫联系人 ► 呼叫联系人。 <p>提示 要呼叫电子邮件的收件人之一，在功能区消息选项卡的 Click To Call 组中选择接听人 ► 联系人 ► 号码。将列出“收件人”和“抄送”字段中的所有收件人。</p>
Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007	<p>执行下列操作之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> 在功能区主页选项卡的 Click To Call 组中，选择号码并单击呼叫号码或编辑并呼叫号码。 （仅限 Word 和 Excel）选择号码并右键单击，然后选择呼叫号码或编辑并呼叫号码。 	不适用。
SharePoint 2007	选择号码并右键单击，然后选择呼叫号码或编辑并呼叫号码。	将鼠标移到联系人名称旁的可用性状态指示灯上，单击显示“人员”菜单，然后选择呼叫联系人或编辑并呼叫联系人。
Outlook 2010	不适用。	<p>执行下列操作之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> 在功能区主页选项卡的“答复”组中，选择更多 ► 呼叫 ► 呼叫联系人。 在功能区消息选项卡的“答复”组中，选择呼叫 ► 呼叫联系人。

应用程序	呼叫号码	呼叫联系人
		<ul style="list-style-type: none"> 单击联系人名称旁的可用性状态指示灯显示联系人卡片，然后单击  并选择要呼叫的联系人电话号码。
Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010	执行下列操作之一： <ul style="list-style-type: none"> 在功能区主页选项卡的 Click To Call 组中，选择号码并单击呼叫号码或编辑并呼叫号码。 （仅限 Word 和 Excel）选择号码并右键单击，然后选择呼叫号码或编辑并呼叫号码。 	执行下列操作之一： <ul style="list-style-type: none"> 选择文件 ► 信息，在“相关人员”窗格中将鼠标移到联系人名称上显示联系人卡片，然后单击 。 （仅限 Word）选择联系人并右键单击，然后选择其他操作 ► 即时消息联系人联系人 ► 联系人卡片，然后单击 。 <p>注 要执行上述操作，必须首先选择其他操作 ► 选项，然后在自动更正对话框中，选中即时消息联系人。此操作只需要执行一次。</p>
SharePoint 2010	（基于 Web 浏览器的版本）选择号码并右键单击，然后选择呼叫号码或编辑并呼叫号码。	单击联系人名称显示联系人卡片，然后单击  。
Microsoft Internet Explorer 和 Mozilla Firefox	选择号码并右键单击，然后选择呼叫或编辑并呼叫。	不适用。

问：如何通过应用程序发出视频呼叫？

答：您可以在一些应用程序中向某个号码或联系人发出视频呼叫。请参阅上一主题中的表，选择编辑并呼叫选项。在 Cisco Click to Call 对话框中，选中呼叫时发送视频，然后选择确定。

如果使用任何其他呼叫选项来呼叫号码或联系人，Cisco Unified Personal Communicator 会根据文件 ► 选项 ► 视频中指定的用户首选项来确定该呼叫是否为视频呼叫。

问：为什么我不能通过应用程序呼叫号码或联系人？

答：在您的 Cisco Unified Personal Communicator 配置中，如果“Click-to-call”功能可用，您就可以在某些应用程序中发出呼叫。请向管理员咨询此功能在您的版本中是否可用。

问：能否从 Windows 运行命令行发出呼叫？


答：能，您可以输入以下命令通过 Windows 运行命令发出呼叫：**tel:number**。将显示 **Cisco Click to Call** 对话框。单击呼叫进行呼叫。

重定向

问：如何将呼叫转接给某个人？

答：1



1 在**进行中的对话框**中选择  旁的向下键。

2 选择**转接至 > 联系人**，然后使用**转接呼叫对话框**搜索联系人。也可以手动输入号码。

3 选择联系人，然后选择**转接**。



提示 您也可以从联系人列表中选择联系人并右键单击，然后选择当前呼叫。使用此方法只能转接当前呼叫。

问：如何指定要将呼叫转接到的移动电话或其他电话？

答：只能将呼叫转移到配置为远程目标的电话。例如，可以指定您的移动电话为远程目标。指定为远程目标的电话会在接收电话时自动呼叫。

在 Cisco Unified Communications Manager 中，配置远程目标。您必须将 Cisco Unified Personal Communicator 设置为使用您的计算机来进行电话呼叫，才能将呼叫转接到远程目标，在台式电话模式下使用台式电话控件，也可以把电话转接到远程目标。


此外，还必须在 Cisco Unified Communications Manager 中适当进行配置。若要将呼叫转接到远程目标，请联系您的系统管理员。

问：如何将呼叫转接到我的移动电话或其他电话？

答：您只能把呼叫转接到其他在 Cisco Unified Communications Manager 配置为您的远程目标的电话。如果您在运行台式电话模式，您必须使用 Cisco Unified IP 电话上的控件。

1



1 在**进行中的对话框**中选择  旁的向下键。

2 选择**转接至 > 远程目标**。

问：如何暂留呼叫？

答：暂留呼叫时，该呼叫被保留，同时系统会提供一个号码，从另一部电话拨打此号码可继续该呼叫。

1



在**进行中的对话**窗口中选择

2 从菜单中选择**暂留呼叫**。

问：如何取回暂留的呼叫？

答：暂留呼叫时，该呼叫被保留，同时系统会提供一个号码，从另一部电话拨打此号码可继续该呼叫。当您暂留呼叫时，该号码会在对话窗口显示。记下此号码。

如果 Cisco Unified Personal Communicator 配置了使用台式电话进行呼叫，当您在台式电话上暂留呼叫时，取回号码会在台式电话的屏幕上显示。从希望继续呼叫的电话上呼叫此号码。

问：如何前转我的呼叫？

答：您可以配置 Cisco Unified Personal Communicator，将电话呼叫前转到以下目标：

- 您的语音留言服务。
- 您在公司目录中的另一个电话号码。
- 公司目录中的另一位联系人。
- 您指定的电话号码。

设置呼叫前转：

1 选择**文件** ► **选项** ► **呼叫**。

2 在**呼叫前转**标题下，选择您要将呼叫前转到以下一种电话：

- **我的语音邮件** - 电话呼叫前转到您的语音留言服务。
- **我的另一个电话号码** - 电话呼叫前转到另一个储存在公司目录上的电话号码上。从列表框中选择电话号码。
- **另一个联系人或号码** - 电话呼叫前转到另一个联系人或者您指定的号码。

管理

问：如何查看未接的呼叫？

答：对话历史记录窗口列出了未接呼叫和已接呼叫。系统管理员可以配置对话历史记录中存储的呼叫数量，也可以完全禁用呼叫日志。有关详细信息，请与系统管理员联系。



注 对话历史记录中不显示您未登录应用程序时的未接呼叫。

1



单击

如果有未接对话，图标上会显示一个数字。您可以将鼠标悬停到图标上查看是否有未接呼叫或语音留言。工具提示显示未接对话的类型。

- 2 在**对话历史记录**窗口中单击**呼叫**选项卡。若有需要，可通过时间范围（如昨天）或者通过属性（如未接或紧急）来筛选对话历史。
- 3 如果要回应未接呼叫，可右键单击留言以访问多项功能，包括**呼叫**或**发出视频呼叫**。

问：活动呼叫窗口是否必须总是显示在其他应用程序的最前面？

答：默认设置是将所有音频和视频呼叫的对话窗口置于其他应用程序的前面。要取消选择此选项，请选择**查看 > 通话始终前端显示**。

问：我有多种类型的电话，如何选择所需电话？

答：Cisco IP 电话的型号显示于主窗口中的复选框旁。此型号以蓝色显示。单击型号将显示**选择电话设备**对话框。您可以选择与您的用户 ID 相关联的任何电话。

电话会议

问：如何开始电话会议？

答：从联系人列表中选择要包含在电话会议中的联系人，然后执行以下操作之一：

- 语音呼叫：右键单击这些联系人，然后选择**开始会议呼叫**。
- 语音和视频呼叫：右键单击联系人，然后选择**开始视频会议呼叫**。

将显示**进行中的会议呼叫**窗口，包含您所选择的联系人。对每个联系人执行以下步骤：

- 1 单击**呼叫**按钮旁的下拉列表选择一个号码。将显示该联系人的所有号码。您要呼叫的号码旁将显示一个标记。
- 2 单击**呼叫**按钮进行呼叫。
- 3 单击**加入**按钮将该联系人添加到电话会议中。

必须对要添加到电话会议中的每个联系人执行上述操作。

问：如何将某人添加到进行中的电话会议？

答：如果正在进行电话呼叫或电话会议，您可以将其他联系人添加到当前的电话会议中。

- 1 选择**添加与会者 > 联系人**。随即显示**添加参与者**窗口。
- 2 输入联系人名称或电话号码。

- 3 单击**搜索**。
- 4 在搜索结果中选择名称，然后使用箭头将该名称移动到所选的**参与者**列。
- 5 单击**添加**。




注 您也可以拖放联系人列表中的人员，将其添加到活动的呼叫中。

语音邮件

问：怎样才能知道我收到了新的语音留言？

答：




在主窗口中， 图标有一个未接事件计数器。如果您有未接对话，该图标上方会显示一个红色的数字。这个数字表示未接电话的总数，包括未接呼叫、未接聊天和未查看的语音留言。通过将光标停留在数字上方，您会看到未接的事件列表，例如：5 个未接聊天、2 条语音留言、2 个未接呼叫。这个未接事件计数器同时也会显示在系统托盘的 Cisco Unified Personal Communicator 图标上。

如果无法打开语音邮件，请联系您的系统管理员。有些功能只有对 Cisco Unified Personal Communicator 进行某些配置后才能使用。

问：如何听取语音留言？

答：



单击  访问语音留言。选择语音留言选项卡查看可视语音邮件。可以通过下面这两种方式收听语音留言：

- **可视语音邮件：** 打开窗口，该窗口会像列出电子邮件那样列出语音留言：新留言以粗体显示，紧急留言带有一个感叹号 (!) 等等。可以使用可视语音邮件窗口来播放、暂停、后退、快进和删除您的留言。
- **音频语音邮件：** 单击**呼叫语音邮件**，以便向您的音频语音留言服务发出呼叫。您可以按照音频提示来收听您的留言并对其执行交互操作。

问：我还可以在可视语音邮件中执行哪些任务？

答：语音邮件以可视形式呈现您的语音留言。此**对话历史记录**窗口会像列出电子邮件那样列出您的语音留言：新留言以粗体显示，紧急留言带有一个感叹号 (!) 等等。您可以执行以下操作：

- **将留言标记为新留言：** 右键单击留言，然后选择**标记为未读**。
- **识别新留言或我尚未收听的留言：** 您尚未收听的留言会以粗体字体显示。
- **只显示特定留言：** 从**显示**下拉列表中选择所需的选项。例如，如果希望只显示今天的留言，请选择**今天**。
- **调整音量：** 使用窗口右上角的音量控制可以调整语音留言的播放音量。

- **呼叫音频语音邮件：**单击**呼叫语音邮件**，以便向您的音频语音留言服务发出呼叫。您可以按照音频提示来收听您的留言并对其执行交互操作。
- **应答语音邮件：**右键单击邮件可通过立即发出呼叫，或者发出视频呼叫，或者发送即时信息来回应留言。

问：如何在可视语音邮件中删除留言？

答：所删除的留言并非永久删除，而是移入到存放已删除留言的文件夹。将留言移到此文件夹之后，您仍然可以将留言恢复到语音留言列表中。您也可以永久删除所有已删除的留言。

- **删除留言：**右键单击留言，然后选择**删除**。
- **恢复已删除的留言：**从**显示**下拉列表中选择**已删除**。右键单击要恢复的留言，然后从弹出菜单中选择**恢复记录**。
- **永久删除留言：**从**显示**下拉列表中选择**已删除**。右键单击留言，然后从弹出菜单中选择**永久删除记录**。

根据您的 Cisco Unified Personal Communicator 的具体设置，您可能无法恢复已删除的留言或永久删除留言。

问：如果语音留言的选项卡为空怎么办？

答：这表明 Cisco Unified Personal Communicator 没有正确的 Cisco Unity 凭据。默认情况下，该应用程序尝试将您的用户名和密码用于所有的 Unified Communication 服务。如果无法进入某项服务，请在**帐户**页面输入该项服务的正确凭证。

- 1 选择**文件** > **选项** > **帐户**。
- 2 在**语音邮件**的列标题下方输入您的 Cisco Unity 的用户名和密码。
- 3 选择**确定**。

Web 会议

问：Web 会议和电话会议有何不同？

答：

- Web 会议能够进行语音通话，实现文件共享。Web 会议可以包含显示在浏览器中的共享可视空间，您可以在这里与参与者共享文档、应用程序或桌面。它也可以包含您和其他参与者的视频。
- 电话会议是一种音频呼叫，您可以在其中与两名或更多的其他人员通话。电话会议不包含共享可视空间，它可以包含视频。

问：如何开始 Web 会议？

答：您可以与联系人列表中的联系人开始 Web 会议；或者可以在音频呼叫或正在进行的聊天中添加联系人。

- 1 在联系人列表中选择**一个或多个联系人**。
- 2 右键单击，选择**开始会议**。浏览器启动，您作为会议发起人发起会议。

- 3 对联系人而言，聊天窗口中会显示一个链接。联系人点开这个链接，就会进入到可用的虚拟会议室浏览器。

问：如何加入 web 会议？

答：当您接收到 web 会议邀请时，会收到一条来自 Cisco Unified Personal Communicator 的即时消息。该即时消息包含了一个加入会议的 URL 和密码（若有需要）。

单击从聊天窗口中获得的 URL，启动默认浏览器，加入会议。如果是您发起该会议，系统会自动开始会议并将您添加到 web 会议中。

问：如何将某人添加到 Web 会议中？

答：Web 会议正在进行时将联系人添加到会议中：

- 1 右键单击联系人。
- 2 选择正在邀请加入会议，然后选择会议。

如果联系人脱机，则邀请该联系人加入会议的选项不可用。如果使用 Ctrl 键选择多个联系人而且其中一个或多个联系人脱机，将显示一个对话框，通知您脱机的联系人不会收到邀请。单击是向联机的联系人发送邀请。

此功能只有在使用 Cisco WebEx 安排 Web 会议时才有效。

故障排除

问：我的系统管理员要求我提供呼叫统计数据，在哪找到它们？

答：使用计算机进行电话呼叫时，您可以查看有关在运行的呼叫中音频和视频流量传输情况的统计数据。

- 1 选择帮助 ► 显示呼叫统计数据。
- 2 单击选项卡，获取音频和视频相关数据。

问：某项功能无法使用，我该如何操作？

答：您可以先检查一下您的连接状态。您可以查看一下 Cisco UC 系统中服务器的状态。例如，如果无法访问语音留言，您可以检查语音邮件服务器的状态。

- 1 选择帮助 ► 显示服务器健康状况。
- 2 单击服务器状态选项卡。您可以折叠或展开服务器列表。

问：什么是问题报告，如何创建问题报告？

答：如果 Cisco Unified Personal Communicator 出现问题，您可以创建问题报告。您可以输入对问题的说明，这些说明将添加到自动生成的报告中。

报告包含从计算机收集的日志，并会保存到您的桌面上。您可以将此文件发送给系统管理员，以帮助分析您遇到的问题。

在创建问题报告之前，您可能希望更改日志级别。在创建问题报告之前，如果要求启用详细日志，请咨询您的系统管理员。启用详细日志在“帮助”菜单中也可以使用。

- 1 选择**帮助** ► **创建问题报告**。
- 2 单击复选框，同意隐私协议。
- 3 在**问题说明**字段选择性输入详细的信息。
- 4 单击**创建报告**。系统会在您的桌面上保存此报告的一个副本。



注 如果未登录 Cisco Unified Personal Communicator，仍然可以创建问题报告。选择**开始** ► **所有程序** ► **Cisco Unified Personal Communicator 8** ► **创建问题报告**，可从应用程序外访问该工具。



美洲总部
Cisco Systems, Inc.
San Jose, CA 95134-1706
USA

亚太区总部
Cisco Systems(USA) Pte. Ltd.
Singapore

欧洲总部
Cisco Systems International BV
Amsterdam, The Netherlands

Cisco 在全球拥有 200 多个办事处。相关地址、电话和传真号码可见于
Cisco 位于 www.cisco.com/go/offices 上的网站。