



Brugervejledning til Cisco Unified Presence Release 8.5

Første gang udgivet: July 02, 2010

Senest ændret: December 13, 2010

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.

170 West Tasman Drive

San Jose, CA 95134-1706

USA

<http://www.cisco.com>

Tel: 408 526-4000

800 553-NETS (6387)

Fax: 408 527-0883

CCDE, CCENT, CCSI, Cisco Eos, Cisco Explorer, Cisco HealthPresence, Cisco IronPort, Cisco-logoet, Cisco Nurse Connect, Cisco Pulse, Cisco SensorBase, Cisco StackPower, Cisco StadiumVision, Cisco TelePresence, Cisco TrustSec, Cisco Unified Computing System, Cisco WebEx, DCE, Flip Channels, Flip for Good, Flip Mino, Flipshare (Design), Flip Ultra, Flip Video, Flip Video (Design), Instant Broadband og Welcome to the Human Network er varemærker; Changing the Way We Work, Live, Play og Learn, Cisco Capital, Cisco Capital (Design), Cisco:Financed (Stylized), Cisco Store, Flip Gift Card og One Million Acts of Green er servicemærker; og Access Registrar, Aironet, AllTouch, AsyncOS, Bringing the Meeting To You, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, CCVP, Cisco, Cisco Certified Internetwork Expert-logoet, Cisco IOS, Cisco Lumin, Cisco Nexus, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, Cisco Systems-logoet, Cisco Unity, Collaboration Without Limitation, Continuum, EtherFast, EtherSwitch, Event Center, Explorer, Follow Me Browsing, GainMaker, iLYNX, IOS, iPhone, IronPort, IronPort-logoet, Laser Link, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MeetingPlace Chime Sound, MGX, Networkers, Networking Academy, PCNow, PIX, PowerKEY, PowerPanels, PowerTV, PowerTV (Design), PowerVu, Prisma, ProConnect, ROSA, SenderBase, SMARTnet, Spectrum Expert, StackWise, WebEx og WebEx-logoet er registrerede varemærker tilhørende Cisco og/eller deres associerede virksomheder i USA og visse andre lande.

Alle andre varemærker nævnt i dette dokument eller på dette websted tilhører deres respektive ejere. Brugen af ordet partner indebærer ikke et partnerskab mellem Cisco og en anden virksomhed. (1002R)



INDHOLD

Kom godt i gang med grænsefladen for Brugerindstillinger i Cisco Unified Presence	1
Understøttede browsere	1
Sådan logger du ind på Cisco Unified Presence Brugerindstillinger	1
Sådan indstiller du beskyttelse af personlige oplysninger	3
Sådan indstiller du din standardpolitik til beskyttelse af personlige oplysninger	3
Sådan tilføjer du interne brugere til din liste over tilladte eller blokerede undtagelser	5
Sådan tilføjer du eksterne brugere til din liste over tilladte eller blokerede undtagelser	6
Sådan tilføjer du eksterne domæner til din liste over tilladte eller blokerede undtagelser	7
Sådan holder du styr på din liste over kontakter	9
Sådan tilføjer du kontakter til din liste over kontakter	9
Sådan sletter du kontakter fra din liste over kontakter	11
Sådan får du vist din liste over kontakter	11
Sådan konfigurerer du Tidsindstilling for opdatering af liste over kontakter	12
Sådan konfigurerer du Mødeindstillinger	13
Sådan konfigurerer du Mødemeldinger	13
Sådan konfigurerer du Meddelelsesindstillinger	15
Sådan godkendes brugere til at se meddelelseshistorikken	15
Sådan konfigurerer du besked om indgående meddelelse	15
Sådan sender du en broadcast-meddelelse	16
Sådan opretter du personlige svarmeddelelser	16
Sådan logger du ud af Cisco IP Phone Messenger	17
Fejlfinding i grænsefladen for Brugerindstillinger i Cisco Unified Presence	19
Kan ikke logge ind på grænsefladen for Brugerindstillinger	19
Logget ind, men der er ingen indstillinger tilgængelige	19
Logget ud automatisk fra Grænsefladen for brugerindstillinger	19
Sådan får du adgang til Tilgængelighedsindstillinger	21
Sådan får du adgang til ikonerne i vinduet	21

Sådan får du adgang til knapperne i vinduet 21



KAPITEL 1

Kom godt i gang med grænsefladen for Brugerindstillinger i Cisco Unified Presence

- [Understøttede browsere, side 1](#)
- [Sådan logger du ind på Cisco Unified Presence Brugerindstillinger, side 1](#)

Understøttede browsere

Grænsefladen for Cisco Unified Presence **Brugerindstillinger** understøtter disse browsere:

- Microsoft Internet Explorer 7
- Microsoft Internet Explorer 8
- Firefox 3.x



Bemærk

Cisco Unified Presence understøtter i øjeblikket ikke Safari eller Google Chrome.

Lignende emner

- [Sådan logger du ind på Cisco Unified Presence Brugerindstillinger, side 1](#)

Sådan logger du ind på Cisco Unified Presence Brugerindstillinger

Inden du begynder

Du kan bruge grænsefladen for Cisco Unified Presence Brugerindstillinger til at tilpasse indstillinger, oprette personlige svarmeddelelser, organisere kontakter og sende broadcast-meddelelser.

- Administratoren skal tildele brugeren til gruppen "Standard CCM-slutbruger" for at kunne logge på Cisco Unified Presence Brugerindstillinger.

- Indhent følgende oplysninger fra din systemadministrator:
 - En URL-adresse til Cisco Unified Presence Brugerindstillinger.
 - Dit brugernavn og din adgangskode til Cisco Unified Presence Brugerindstillinger.
- Kontroller, at du bruger en browser, der understøttes.

Procedure

- Trin 1** Åbn en understøttet internetbrowser på din computer.
- Trin 2** Indtast URL-adressen til Cisco Unified Presence Brugerindstillinger, f.eks.: `http://<CUPS server>/cupuser`.
- Trin 3** Indtast dit brugernavn til Cisco Unified Presence Brugerindstillinger.
- Trin 4** Indtast din adgangskode til Cisco Unified Presence Brugerindstillinger, som du har fået af din systemadministrator.
- Trin 5** Vælg **Log ind**.
For at logge ud af grænsefladen for Brugerindstillinger skal du vælge **Log ud** i øverste højre hjørne i vinduet Brugerindstillinger. Af sikkerhedsmæssige årsager bliver du automatisk logget af Brugerindstillinger efter tredive minutters inaktivitet.
-

Lignende emner

- [Understøttede browsere, side 1](#)



KAPITEL 2

Sådan indstiller du beskyttelse af personlige oplysninger

- [Sådan indstiller du din standardpolitik til beskyttelse af personlige oplysninger, side 3](#)
- [Sådan tilføjer du interne brugere til din liste over tilladte eller blokerede undtagelser, side 5](#)
- [Sådan tilføjer du eksterne brugere til din liste over tilladte eller blokerede undtagelser, side 6](#)
- [Sådan tilføjer du eksterne domæner til din liste over tilladte eller blokerede undtagelser, side 7](#)

Sådan indstiller du din standardpolitik til beskyttelse af personlige oplysninger

Politikker til beskyttelse af personlige oplysninger gør det muligt for dig at bestemme, hvilke brugere, der kan se din tilgængelighedsstatus og sende onlinemeddelelser (IM) til dig. Denne version af Cisco Unified Presence understøtter reglen om listen over kontakter, hvorved en person på din liste over kontakter (som ses af dig) kan se din tilgængelighedsstatus som standard, *medmindre* du udtrykkeligt nægter denne person tilladelse til at se din status.

Du anvender derfor politikker til beskyttelse af personlige oplysninger for at tillade og blokere brugere og domæner. Med følgende indstillinger kan du konfigurere politikken for beskyttelse af personlige oplysninger enten som en standardindstilling på organisationsniveau eller efter specifik anmodning til brugeren.

- **Tillad** – Brugere/domæner kan se din tilgængelighedsstatus og kan som standard sende dig onlinemeddelelser – medmindre du udtrykkeligt fjører brugeren/domænet til din liste over blokerede. Du kan kun indstille politikken for beskyttelse af personlige oplysninger til Tillad for interne brugere og domæner. Denne indstilling er *ikke* tilgængelig for eksterne (forenede) brugere/domæner.
- **Bloker** – Brugere/domæner, som du blokerer, kan ikke se din tilgængelighedsstatus, og kan ikke sende onlinemeddelelser til dig. Brugere, som du blokerer, vil altid se din status som utilgængelig. Du kan indstille politikken for beskyttelse af personlige oplysninger til Bloker for interne og eksterne (forenede) brugere og domæner.
- **Spørg mig** – Politikken Spørg mig til beskyttelse af personlige oplysninger beder brugere (via en anmodning) om enten udtrykkeligt at blokere eller tillade udvekslingen af tilgængelighedsstatus og onlinemeddelelser fra specifikke brugere/domæner. Klientprogrammet beder brugeren om at godkende

eller afvise abonnementet. Du kan kun indstille politikken Spørg mig til beskyttelse af personlige oplysninger for eksterne (forenede) brugere og domæner, og kun hvis den eksterne kontakt eller domæne *ikke* er på listen over tilladte eller blokerede for brugeren.

Procedure

Trin 1 Vælg **Brugerindstillinger > Politikker til beskyttelse af personlige oplysninger**.

Trin 2 Vælg en af disse indstillinger:

Hvis du vil...	Skal du gøre følgende
<p><i>Tillade alle interne brugere</i> at se din tilgængelighed og sende dig onlinemeddelelser (undtaget de interne brugere/domæner, som du udtrykkeligt føjer til din liste over blokerede undtagelser).</p> <p>Bemærk Se undtagelsen til denne politikindstilling i afsnittet Tip til fejlfinding for dette emne. Denne politik vil ikke tillade, at eksterne brugere kan se din tilgængelighed.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg Tillad fra de interne brugere (i din virksomhed/organisation): rulleliste. 2 (Valgfri) Tilføj interne brugere til din liste over blokerede undtagelser ved at følge procedurerne beskrevet i dette modul. Se, hvad du så skal gøre.
<p><i>Blokere alle interne brugere</i> fra at se din tilgængelighed og sende dig onlinemeddelelser (undtaget de interne brugere, som du udtrykkeligt føjer til din liste over tilladte undtagelser).</p> <p>Bemærk Denne politik vil ikke blokere, at eksterne brugere kan se din tilgængelighed.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg Bloker fra de interne brugere (i din virksomhed/organisation): rulleliste. 2 (Valgfri) Tilføj interne brugere til din liste over tilladte undtagelser ved at følge procedurerne beskrevet i dette modul. Se, hvad du så skal gøre.
<p><i>Blokere alle eksterne brugere</i> fra at se din tilgængelighed og sende dig onlinemeddelelser (undtaget de eksterne brugere, som du udtrykkeligt føjer til din liste over tilladte undtagelser).</p> <p>Bemærk Denne politik vil ikke blokere, at interne brugere kan se din tilgængelighed.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg Bloker fra de eksterne brugere (alle andre): rulleliste. 2 (Valgfri) Tilføj eksterne brugere til din liste over tilladte undtagelser ved at følge procedurerne beskrevet i dette modul. Se, hvad du så skal gøre.
<p><i>Spørge alle brugere</i> (med en Spørg mig-anmodning) om at indstille deres egen tilladelses-/blokeringspolitik for eksterne brugere (undtaget de eksterne brugere, som du udtrykkeligt føjer til din liste over tilladte/blokerede undtagelser).</p> <p>Bemærk Denne politik vil ikke blokere, at interne brugere kan se din tilgængelighed.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg Spørg mig fra de eksterne brugere (alle andre): rulleliste. 2 (Valgfri) Tilføj eksterne brugere til din liste over tilladte/blokerede undtagelser ved at følge procedurerne beskrevet i dette modul. Se, hvad du så skal gøre.

Trin 3 Vælg **Gem standardindstillinger**.

Tip til fejlfinding

Cisco Unified Presence-serveren godkender automatisk en bruger, der er på listen over kontakter for en anden bruger for at se deres tilgængelighedsstatus. Bemærk denne undtagelse for politikindstillingen *Tillad alle interne brugere*, hvis du *deaktiverer* automatisk godkendelse på Cisco Unified Presence-serveren, og både den globale og lokale domæneindstilling er indstillet til Tillad – brugeren bliver bedt om at godkende eller afvise abonnementsanmodningen. Dette er Spørg mig-scenariet for det lokale domæne. Du kan finde flere oplysninger om indstillingen for automatisk godkendelse på Cisco Unified Presence i *Installationsvejledningen til Cisco Unified Presence* (på Cisco.com).

Hvad vil du nu gøre

- Hvis du vil tilsidesætte standardpolitikken for beskyttelse af personlige oplysninger til Tillad/Bloker, der er angivet for interne/eksterne brugere på organisationsniveau, kan du se følgende emner, der beskriver, hvordan undtagelseslister for brugere konfigureres.

Sådan tilføjer du interne brugere til din liste over tilladte eller blokerede undtagelser

Med denne procedure kan du administrere undtagelserne til den generelle politik for beskyttelse af personlige oplysninger i form af listerne over tilladte og blokerede. Afhængigt af standardpolitikken til beskyttelse af personlige oplysninger, som du angiver på organisationsniveau, vil enten den tilladte eller blokerede liste være tilgængelig til redigering. På denne måde kan du tilsidesætte funktionaliteten for standardpolitikken for at føje specifikke personer i organisationen til listen over tilladte eller blokerede.

- Angivelse af tilladelsespolitikken for specifikke brugere sætter dem i stand til at se din tilgængelighed og sende dig onlinemeddelelser, selv hvis den generelle politik blokerer dem.
- Angivelse af blokeringspolitikken for specifikke brugere forhindrer dem i at se status og udveksle onlinemeddelelser, når du bruger Cisco-klienter (Cisco Unified Personal Communicator Version 7 og Cisco Unified Personal Communicator Version 8) – selv hvis den generelle politik tillader dem det. Brugere på listen over kontakter er altid tilladte, medmindre de udtrykkeligt er blokeret på listen over undtagelser. Bemærk, at nogle XMPP-klienter fra tredjepart stadig sender og modtager onlinemeddelelser, uanset hvilken politik, du har angivet.

Inden du begynder

Indstil din standardpolitik til beskyttelse af personlige oplysninger.

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Brugerindstillinger > Politikker til beskyttelse af personlige oplysninger**.
 - Trin 2** Vælg **Tilføj bruger** i rammen Brugerindstillinger i vinduet Politik til beskyttelse af personlige oplysninger.
 - Trin 3** Udfør en af følgende handlinger:
 - Vælg **Tillad** for at tillade, at brugere kan se din tilgængelighed.
 - Vælg **Bloker** for at blokere, at brugere kan se din tilgængelighed.

- Trin 4** Indtast et gyldigt bruger-id for den interne bruger. Bruger-id'et skal findes på dit interne netværk i formatet (<brugerid@domæne>).
- Trin 5** Vælg **Lokalt domæne**.
- Trin 6** Vælg **Tilføj** for at føje den interne bruger til det lokale domæne.
-

Tip til fejlfinding

- Forenede brugere kan tilføje en lokal bruger ved hjælp af et e-mail-id eller standard-JID. Valget afhænger af, om administratoren har aktiveret eller deaktiveret e-mail-id'et for domænet.
- Når du har **tilføjet** en bruger til din liste over tilladte/blokerede, vises oplysningerne i tabellen i dette vindue. Hvis du vil fjerne en bruger fra listen over tilladte/blokerede, skal du markere afkrydsningsfeltet for brugeren og vælge **Slet markerede**.

Sådan tilføjer du eksterne brugere til din liste over tilladte eller blokerede undtagelser

Med denne procedure kan du administrere undtagelserne til den generelle politik for beskyttelse af personlige oplysninger i form af listerne over tilladte og blokerede. Afhængigt af standardpolitikken til beskyttelse af personlige oplysninger, som du angiver på organisationsniveau, vil enten den tilladte eller blokerede liste være tilgængelig til redigering. På denne måde kan du tilsidesætte funktionaliteten for standardpolitikken for at føje specifikke personer uden for organisationen til listen over tilladte eller blokerede.

- Angivelse af tilladelsespolitikken for specifikke brugere sætter dem i stand til at se din tilgængelighed og sende dig onlinemeddelelser, selv hvis den generelle politik blokerer dem.
- Angivelse af blokeringspolitikken for specifikke brugere forhindrer dem i at se din tilgængelighed og sende dig onlinemeddelelser, selv hvis den generelle politik tillader dem det (via en positiv respons på en Spørg mig-anmodning).

Inden du begynder

Indstil din standardpolitik til beskyttelse af personlige oplysninger.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Brugerindstillinger > Politikker til beskyttelse af personlige oplysninger**.
- Trin 2** Vælg **Tilføj bruger** i rammen Brugerindstillinger i vinduet Politik til beskyttelse af personlige oplysninger.
- Trin 3** Udfør en af følgende handlinger:
- Vælg **Tillad** for at tillade, at brugere kan se din tilgængelighed.
 - Vælg **Bloker** for at blokere, at brugere kan se din tilgængelighed.

Trin 4 Indtast et gyldigt bruger-id for den interne bruger. Bruger-id'et skal findes på dit interne netværk i formatet (<brugerid@domæne>).

Trin 5 Vælg et af de domæner, som brugeren tilhører:

- **Forenet domæne.**
- **Brugerdefineret domæne** – et brugerdefineret domæne er et eksternt domæne, der ikke er på listen over forenede domæner.

Trin 6 Udfør en af følgende handlinger:

Hvis du har valgt...	Skal du gøre dette:
Forenet domæne	Vælg det domæne, som du er forenet med, på rullelisten.
Brugerdefineret domæne	Angiv domænet for brugeren. Bemærk Et eksempel på et brugerdefineret domæne er "minvirksomhed.com".

Trin 7 Vælg **Tilføj**.

Tip til fejlfinding

Når du har **tilføjet** en bruger til din liste over tilladte/blokerede, vises oplysningerne i tabellen i dette vindue. Hvis du vil fjerne en bruger fra listen over tilladte/blokerede, skal du markere afkrydsningsfeltet for brugeren og vælge **Slet markerede**.

Sådan tilføjer du eksterne domæner til din liste over tilladte eller blokerede undtagelser

Inden du begynder

Du kan tillade eller blokere et helt eksternt domæne. Hvis du blokerer et eksternt domæne, vil enhver anmodning om at se din tilgængelighed fra brugere på domænet være blokeret, forudsat at du ikke har tilføjet disse eksterne brugere til din liste over tilladte.

Procedure

Trin 1 Vælg **Brugerindstillinger > Politikker til beskyttelse af personlige oplysninger**.

Trin 2 Vælg **Tilføj domæne** i rammen Brugerindstillinger i vinduet Politik til beskyttelse af personlige oplysninger.

Trin 3 Udfør en af følgende handlinger:

- Vælg **Tillad** for at tillade, at brugere kan se din tilgængelighed.
- Vælg **Bloker** for at blokere, at brugere kan se din tilgængelighed.

Trin 4 Vælg et af disse domæner, der skal tillades eller blokeres:

- **Forenet domæne**
- **Brugerdefineret domæne** – et brugerdefineret domæne er et eksternt domæne, der ikke er på listen over forenede domæner.

Trin 5 Udfør en af følgende handlinger:

Hvis du har valgt...	Skal du gøre dette:
Forenet domæne	Vælg det domæne, som du er forenet med, på rullelisten.
Brugerdefineret domæne	Angiv domænet for brugeren. Bemærk Et eksempel på et brugerdefineret domæne er "minvirksomhed.com".

Trin 6 Vælg **Tilføj**.

Tip til fejlfinding

Når du har **tilføjet** et domæne til din liste over tilladte/blokerede, vises oplysningerne i tabellen i dette vindue. Hvis du vil fjerne et domæne fra listen over tilladte/blokerede, skal du markere afkrydsningsfeltet for domænet og vælge **Slet markerede**.



KAPITEL 3

Sådan holder du styr på din liste over kontakter

- [Sådan tilføjer du kontakter til din liste over kontakter, side 9](#)
- [Sådan sletter du kontakter fra din liste over kontakter, side 11](#)
- [Sådan får du vist din liste over kontakter, side 11](#)
- [Sådan konfigurerer du Tidsindstilling for opdatering af liste over kontakter, side 12](#)

Sådan tilføjer du kontakter til din liste over kontakter

Inden du begynder

- Systemadministratoren angiver, hvor mange kontakter der kan være på din liste, dog ikke over 100. Kontakt systemadministratoren for at få bekræftet, hvor mange kontakter der er plads til på din telefon.
- Du kan tilføje en ekstern kontakt ved enten at vælge et eksternt domæne eller konfigurere et standarddomæne for brugere uden for din organisation.
- Interne og eksterne brugere på listen over kontakter er undtagelser for de interne og eksterne politikker. Brugere på listen over kontakter er altid tilladte, medmindre de udtrykkeligt er blokeret på listen over undtagelser.
- I dit onlinemeddelesprogram kan du tilføje kontakter, hvis tilgængelighedsstatus du ikke kan se, f.eks. ønsker du måske at tilføje personer, som du udelukkende ønsker at ringe til fra listen over kontakter i programmet. Disse typer af kontakter er ikke synlige fra listen over kontakter i grænsefladen for **Brugerindstillinger**.
- Hvis du foretager ændringer til listen over kontakter (tilføje/slette/redigere), bliver dine ændringer automatisk afspejlet på Cisco-klienter (for brugere, der er logget på).

Procedure

- Trin 1** Vælg **Brugerindstillinger > Kontakter**.
- Trin 2** Vælg **Tilføj ny**.
- Trin 3** Vælg en af disse indstillinger:

Hvis den kontakt, du ønsker at tilføje, er ...	Skal du gøre dette:
Intern – en bruger, der hører til dit lokale domæne (typisk din virksomhed eller organisation)	<p>1 Tilføj bruger-id'et for den forenede kontakt, som du vil tilføje, i feltet Kontakt.</p> <p>2 Vælg</p> <p>Vælg fra domænelisten</p> <p>3 Vælg et internt (lokalt) domæne fra menuen Domæne.</p> <p>4 Du kan også vælge et alternativt navn for brugeren, hvis du ønsker, at et kaldenavn skal vises på deres computer.</p> <p>Bemærk Du er forhindret i at tilføje brugere/domæner, der allerede er blokeret af administratoren. Organisationens politik for beskyttelse af personlige oplysninger skal indstilles til at tillade det interne domæne eller specifikke brugere fra dette domæne at se din tilgængelighedsstatus og sende dig onlinemeddelelser.</p>
Ekstern – en bruger, der hører til uden for dit lokale domæne (typisk din virksomhed eller organisation)	<p>Udfør en af følgende handlinger:</p> <p>1 Tilføj bruger-id'et for den forenede kontakt, som du vil tilføje, i feltet Kontakt.</p> <p>2 Vælg</p> <p>Vælg fra domænelisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg et eksternt domæne fra menuen Domæne. <p>3 Vælg</p> <p>Angiv brugerdefineret domæne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angiv det brugerdefinerede domæne for de kontakter, der befinder sig uden for din organisation. <p>Bemærk Du er forhindret i at tilføje brugere/domæner, der allerede er blokeret af administratoren. Organisationens politik for beskyttelse af personlige oplysninger skal indstilles til at bede dig (i et pop-op-vindue) tillade det eksterne domæne eller brugere fra dette domæne at se din tilgængelighedsstatus og sende dig onlinemeddelelser.</p>

Trin 4 (Valgfri) Angiv et alternativt navn (kaldenavn) for kontakten.

Trin 5 Vælg **Gem**.

Tip til fejlfinding

Du kan kun have ét alternativt navn (kaldenavn) pr. kontakt. Hvis du vælger at angive et alternativt navn på en kontakt, vises det på Cisco-klienter, men ikke nødvendigvis på XMPP-klienter fra tredjepart. Hvis du

opdaterer navnet på en kontakt, opdateres denne navneændring i din liste over kontakter på Cisco Unified Personal Communicator og opdateres på tværs af alle dine kontaktgrupper.

Sådan sletter du kontakter fra din liste over kontakter

Procedure

Trin 1 Vælg **Brugerindstillinger > Kontakter**.

Trin 2 Vælg **Find**.

Trin 3 Udfør en af følgende handlinger:

Hvis du vil...	Skal du gøre følgende:
Slette alle dine kontakter	Vælg Vælg alle .
Slette markerede kontakter	Marker ud for navnet på den kontakt, du vil slette.

Trin 4 Vælg **Slet markerede**.

Trin 5 Vælg **OK**.

Tip til fejlfinding

Det kan tage et stykke tid, før en kontakt er slettet, da det omfatter databasebehandling. Der vises en meddelelse i brugergrænsefladen, der angiver, at en nylig opdatering til din liste over kontakter endnu ikke er trådt i kraft. Den er sat i kø til behandling. Hvis du opdaterer siden, vises den opdaterede liste over kontakter.

Sådan får du vist din liste over kontakter

Procedure

Trin 1 Vælg **Brugerindstillinger > Præferencer**.

Trin 2 Vælg en værdi fra menuen **Kontakt filtrering**:

- Vælg **Vis alle kontakter** for at få vist alle kontakter.
- Vælg **Vis kun online kontakter** for kun at få vist kontakter, der er tilgængelige i øjeblikket.

Trin 3 Vælg **Gem**.

Trin 4 Vælg **Brugerindstillinger > Kontakter**.

Trin 5 I **Søgningsmuligheder** skal du vælge **Kontakt "er ikke tom"** for at få vist alle kontakter, der opfylder søgekriterierne.

Trin 6 Vælg **Find**.

Sådan konfigurerer du Tidsindstilling for opdatering af liste over kontakter

Du kan ændre, hvor ofte du ønsker at opdatere listen over kontakter på din telefon.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Brugerindstillinger > Præferencer**.
 - Trin 2** Indtast en værdi (i sekunder) fra 7-3600 i feltet **Telefonskærm, forny interval**. Standardværdien er 30 sekunder.
 - Trin 3** Vælg **Gem**.
-



KAPITEL 4

Sådan konfigurerer du Mødeindstillinger

- [Sådan konfigurerer du Mødemeldinger, side 13](#)

Sådan konfigurerer du Mødemeldinger

Hvis din organisation bruger en Microsoft Exchange-server, gør Cisco IP Phone Messenger det muligt for dig at modtage mødemeldinger på din Cisco Unified IP-telefon og og samkøre status for møder i din kalender med din tilgængelighedsstatus i Cisco IP Phone Messenger.

Hvis firmaet bruger Cisco Unified MeetingPlace, kan du ligeledes konfigurere det, så du kan oprette direkte forbindelse til udvalgte møder, uden at du behøver at angive et møde-id. Du kan således få vist og deltage i daglige møder direkte via telefonen, uden at du behøver at åbne din kalender på computeren.

Inden du begynder

Du skal kun konfigurere mødemeldingerne for en Microsoft Exchange WebDAV-integration med Cisco Unified Presence. Hvis din Microsoft Exchange-integration med Cisco Unified Presence er over EWS (Exchange Web Services), kan felterne MeetingPlace Bruger-id og Adgangskode i denne procedure ikke konfigureres og vises ikke.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Brugerindstillinger > Præferencer**.
- Trin 2** Vælg **Aktiver mødemeldinger**.
- Trin 3** Udfør disse handlinger for at konfigurere Cisco Unified MeetingPlace for at tilslutte dig direkte til markerede møder:
- Indtast dit bruger-id i feltet **MeetingPlace bruger-id**.
 - Indtast din adgangskode i feltet **MeetingPlace adgangskode**, og indtast det igen i feltet **MeetingPlace bekræft adgangskode**.
- Trin 4** Vælg en værdi for menuen **Inkluder kalenderinformation i Presence Status**:
- Vælg **Til** for at inkorporere dine kalenderinformationer i din tilgængelighedsstatus.
 - Vælg **Fra** for ikke at inkorporere dine kalenderinformationer i din tilgængelighedsstatus.

Trin 5 Vælg **Gem**.**Tip til fejlfinding**

Hvis dit bruger-id indeholder et mellemrum, fungerer integration med Microsoft Exchange-server ikke, og du modtager ikke mødemeldinger på din Cisco Unified IP-telefon. Kontakt din systemadministrator for at få fjernet mellemrummet fra dit bruger-id.



KAPITEL 5

Sådan konfigurerer du Meddelelsesindstillinger

- Sådan godkendes brugere til at se meddelelseshistorikken, side 15
- Sådan konfigurerer du besked om indgående meddelelse, side 15
- Sådan sender du en broadcast-meddelelse, side 16
- Sådan opretter du personlige svarmeddelelser, side 16
- Sådan logger du ud af Cisco IP Phone Messenger, side 17

Sådan godkendes brugere til at se meddelelseshistorikken

Brugere bliver som standard anmodet om at indtaste deres PIN-kode, når de vil have adgang til tjenesten Cisco IP Phone Messenger på deres Cisco IP-telefon. Du kan tilsidesætte denne godkendelsesansøgning, hvis det er nødvendigt, og tillade brugere at få vist meddelelseshistorikken og indstillingerne automatisk.

Procedure

	Kommando eller handling	Formål
Trin 1	Vælg Brugerindstillinger > Præferencer .	
Trin 2	Vælg en værdi fra menuen PIN-koden er beskyttet :	<ul style="list-style-type: none">• Vælg Til – for at aktivere anmodningen om PIN-kodegodkendelse• Vælg Fra – for at deaktivere anmodningen om PIN-kodegodkendelse
Trin 3	Vælg Gem .	

Sådan konfigurerer du besked om indgående meddelelse

Cisco IP Phone Messenger gør det muligt for dig at sende og modtage onlinemeddelelser fra brugere i din organisation, som har gyldige bruger-id eller lokalnumre. Du kan konfigurere visse meddelelsesindstillinger for Cisco IP Phone Messenger fra grænsefladen for Cisco Unified Presence **Brugerindstillinger**.

Du kan konfigurere din telefon til at ringe, når den modtager en indgående meddelelse.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Brugerindstillinger > Præferencer**.
- Trin 2** Vælg en værdi fra menuen **Afspil hørbar melding**:
- **Vælg til** – for at aktivere besked om indgående meddelelse
 - **Vælg fra** – for at deaktivere besked om indgående meddelelse
- Trin 3** Vælg **Gem**.
-

Sådan sender du en broadcast-meddelelse

Du kan sende en kort meddelelse (maks. 150 tegn) til nogle eller alle kontakter på din liste over kontakter.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Brugerindstillinger > IPPM-broadcast-meddelelser**.
- Trin 2** Vælg **Find**.
- Trin 3** Udfør en af følgende handlinger:
- Marker de kontakter, som du vil sende meddelelsen til.
 - Vælg **Vælg alle** for at sende en meddelelse til alle kontakter.
- Trin 4** Indtast din meddelelse i feltet **Meddelelse**.
- Trin 5** Vælg **Broadcast**.
- Trin 6** Vælg **OK**.
-

Sådan opretter du personlige svarmeddelelser

Du kan oprette personlige svarmeddelelser. Med disse meddelelser kan du spare tid, fordi du ikke behøver at indtaste en brugerdefineret tekstmeddelelse, hver gang du sender en meddelelse. Du kan oprette op til 15 af denne type meddelelser, og din systemadministrator kan oprette yderligere 10. Dine personlige svarmeddelelser vises altid efter dem, systemadministratoren har oprettet.

Du kan oprette op til 15 nye personlige svarmeddelelser, der indeholder højst 255 tegn hver.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Brugerindstillinger > IPPM-svarmeddelelser**.
 - Trin 2** Vælg **Tilføj ny**.
 - Trin 3** Indtast din meddelelse i feltet **Svarmeddelelse-tekst**.
 - Trin 4** Vælg **Gem**.
 - Trin 5** Klik på pilen **Op** og **Ned** for at ændre rækkefølgen af dine personlige meddelelser.
 - Trin 6** Vælg **Gem**.
-

Tip til fejlfinding

Hvis du vil slette en personlig meddelelse, skal du markere meddelelsen og vælge **Slet**.

Sådan logger du ud af Cisco IP Phone Messenger

Du kan logge ud af Cisco IP Phone Messenger fra grænsefladen for Cisco Unified Presence Brugerindstillinger.

Hvis din telefon ikke er tildelt til dig, f.eks. hvis du deler telefon med andre, ønsker du måske, at telefonen automatisk logger dig af tjenesten Cisco IP Phone Messenger af sikkerhedsmæssige årsager. Konfigurer sessionstimeren som beskrevet her, og telefonen logger dig af Cisco IP Phone Messenger, når sessionstimeren udløber.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Brugerindstillinger > Præferencer**.
 - Trin 2** Vælg **Log ud i ruden IPPM-indstillinger**.
Knappen Log ud vises kun, hvis du er logget på Cisco IP Phone Messenger.
 - Trin 3** Vælg **OK**.
 - Trin 4** For at indstille sessionstimeren for Cisco IP Phone Messenger på din telefon skal du indtaste en værdi fra 1-9999 (i minutter) i feltet **Session Timeout**. Standardværdien er 480 minutter.
 - Trin 5** Vælg **Gem**.
-



KAPITEL 6

Fejlfinding i grænsefladen for Brugerindstillinger i Cisco Unified Presence

- [Kan ikke logge ind på grænsefladen for Brugerindstillinger, side 19](#)
- [Logget ind, men der er ingen indstillinger tilgængelige, side 19](#)
- [Logget ud automatisk fra Grænsefladen for brugerindstillinger, side 19](#)

Kan ikke logge ind på grænsefladen for Brugerindstillinger

Problem Jeg åbner den korrekte internetside med **Brugerindstillinger**, men jeg kan ikke logge ind ved hjælp af mit brugernavn og min adgangskode.

Løsning Kontakt din systemadministrator for at kontrollere, om du bruger det korrekte link til internetsiderne med **Brugerindstillinger**, og at du indtaster det korrekte brugernavn og den korrekte adgangskode. Kontroller også, at du er licenseret bruger, og at du er tildelt adgang til internetsiderne med **Brugerindstillinger**.

Logget ind, men der er ingen indstillinger tilgængelige

Problem Jeg er logget ind på internetsiden med **Brugerindstillinger**, men jeg kan ikke se nogen af Cisco IP Phone Messenger indstillingerne beskrevet her.

Løsning Kontakt din systemadministrator for at kontrollere, at du går ind på internetsiden med **Brugerindstillinger** for Cisco IP Phone Messenger. Kontroller også, at dit system er konfigureret således, at du kan få adgang til funktionen Cisco IP Phone Messenger. Hvis dit system ikke er konfigureret, så du kan få adgang til disse funktioner, vises de ikke på internetsiderne med **Brugerindstillinger**.

Logget ud automatisk fra Grænsefladen for brugerindstillinger

Problem Jeg har indtastet mit brugernavn og min adgangskode til Brugerindstillinger igen for at få adgang til grænsefladen for Brugerindstillinger.

Løsning For at øge sikkerheden logger internetsiden med brugerindstillinger dig automatisk af efter tredive minutters inaktivitet.



KAPITEL 7

Sådan får du adgang til Tilgængelighedsindstillinger

- [Sådan får du adgang til ikonerne i vinduet, side 21](#)
- [Sådan får du adgang til knapperne i vinduet, side 21](#)

Sådan får du adgang til ikonerne i vinduet

Cisco Unified Presence Brugerindstillinger giver en funktionalitet, der gør det muligt for dig at få adgang til ikoner i vinduet, uden at du skal bruge en mus. Du kan udføre denne procedure fra et hvilket som helst sted i vinduet, så du ikke behøver at rulle eller tabulere mellem forskellige felter.

Mange af vinduerne i Cisco Unified Presence har ikoner, der vises øverst i vinduet, f.eks. et ikon med en diskette for Gem, et ikon med et plustegn (+) for Tilføj osv.

Procedure

- Trin 1** Tryk på Alt, tryk på 1, og tryk derefter på Tab.
- Trin 2** Markøren fremhæver det første ikon fra venstre. Tryk på Tab igen for at flytte til det næste ikon.
- Trin 3** Tryk på Enter for at udføre knappens funktion.
-

Sådan får du adgang til knapperne i vinduet

Cisco Unified Presence Brugerindstillinger giver en funktionalitet, der gør det muligt for dig at få adgang til ikoner i vinduet, uden at du skal bruge en mus. Du kan udføre denne procedure fra et hvilket som helst sted i vinduet, så du ikke behøver at rulle eller tabulere mellem forskellige felter.

Mange af vinduerne i Cisco Unified Presence har knapper, som vises i bunden af vinduet, f.eks. en knap for Gem, en knap for Tilføj osv.

Procedure

- Trin 1** Tryk på Alt, tryk på 2, og tryk derefter på Tab.
 - Trin 2** Markøren fremhæver den første knap fra venstre. Tryk på Tab igen for at flytte til den næste knap.
 - Trin 3** Tryk på Enter for at udføre knappens funktion.
-