



Brukerhåndbok for Cisco Unified Presence versjon 8.5

Utgitt første gang: July 02, 2010

Sist endret: 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-logoen, 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 varemerker; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn, Cisco Capital, Cisco Capital (design), Cisco:Financed (stilisert), Cisco Store, Flip Gift Card og One Million Acts of Green er servicemerker 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-logoen, Cisco IOS, Cisco Lumin, Cisco Nexus, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, Cisco Systems-logoen, Cisco Unity, Collaboration Without Limitation, Continuum, EtherFast, EtherSwitch, Event Center, Explorer, Follow Me Browsing, GainMaker, iLYNX, IOS, iPhone, IronPort, IronPort-logoen, 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-logoen er registrerte varemerker for Cisco og/eller dets tilknyttede selskaper i USA, og visse andre land.

Alle andre varemerker nevnt i dette dokumentet eller på dette Web-området, tilhører de respektive eierne. Bruken av ordet partner innebærer ikke et partnerforhold mellom Cisco og et annet selskap. (1002R)



INN H O L D

Komme i gang med grensesnittet for brukervalg i Cisco Unified Presence 1

Web-lesere som støttes 1

Logge på brukervalg i Cisco Unified Presence 1

Konfigurere retningslinjer for personvern 3

Definere standard retningslinjer for personvern 3

Legge til interne brukere i listene over tillatte og blokkerte kontakter 5

Legge til interne brukere i listene over tillatte og blokkerte kontakter 6

Legge til eksterne domener i unntakslistene over tillatte eller blokkerte 7

Organisere kontaktlisten 9

Legge til kontakter i kontaktlisten 9

Slette kontakter fra kontaktlisten 11

Vise kontaktlisten 11

Konfigurere tidsmåleren for oppdatering av kontaktliste 12

Konfigurere møteinnstillingene 13

Konfigurere møtevarsler 13

Konfigurere meldingsinnstillingene 15

Tillate brukere å vise meldingshistorikk 15

Konfigurere innkommende meldingsvarsel 15

Sende en kringkastingsmelding 16

Opprette personlige svarmeldinger 16

Logge av Cisco IP Phone Messenger 17

Feilsøke grensesnittet for brukervalg i Cisco Unified Presence 19

Kan ikke logge på grensesnittet for brukervalg 19

Logget på, men valgene er ikke tilgjengelige 19

Logget av automatisk fra grensesnittet for brukervalg 19

Slik får du tilgang til tilgjengelighetsalternativene: 21

Tilgang til ikonene i vinduet 21

Tilgang til knappene i vinduet 21



KAPITTEL 1

Komme i gang med grensesnittet for brukervalg i Cisco Unified Presence

- [Web-lesere som støttes, side 1](#)
- [Logge på brukervalg i Cisco Unified Presence, side 1](#)

Web-lesere som støttes

Grensesnittet for **brukervalg** i Cisco Unified Presence støtter disse web-leserne:

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



Merk

Cisco Unified Presence støtter ennå ikke Safari eller Google Chrome.

Beslektede emner

- [Logge på brukervalg i Cisco Unified Presence, side 1](#)

Logge på brukervalg i Cisco Unified Presence

Før du begynner

Du bruker grensesnittet for brukervalg i Cisco Unified Presence til å tilpasse innstillinger, opprette personlige svarmeldinger, organisere kontakter og sende kringkastingsmeldinger.

- For å kunne logge på brukervalg i Cisco Unified Presence må administratoren knytte brukeren til gruppen "Standard CCM-sluttbruker".
- Innhent følgende informasjon fra systemansvarlig:
 - En web-adresse til brukervalg i Cisco Unified Presence.

- Brukernavnet og passordet ditt til brukervalg i Cisco Unified Presence.
- Kontroller at du bruker en web-leser som støttes.

Fremgangsmåte

- Trinn 1** Åpne en støttet web-leser på datamaskinen.
- Trinn 2** Skriv web-adressen til brukervalg i Cisco Unified Presence, omtrent slik: `http://<CUPS server>/cupuser`.
- Trinn 3** Skriv brukernavnet for brukervalg i Cisco Unified Presence.
- Trinn 4** Skriv passordet for brukervalg i Cisco Unified Presence som du har fått av systemansvarlig.
- Trinn 5** Velg **Logg på**.
Når du skal logge av grensesnittet for brukervalg, velger du **Logg av** øverst til høyre i brukervalgvinduet. Av sikkerhetsgrunner vil du bli automatisk logget av brukervalg etter tretti minutter uten aktivitet.
-

Beslektede emner

- [Web-lesere som støttes, side 1](#)



KAPITTEL 2

Konfigurere retningslinjer for personvern

- [Definere standard retningslinjer for personvern, side 3](#)
- [Legge til interne brukere i listene over tillatte og blokkerte kontakter, side 5](#)
- [Legge til interne brukere i listene over tillatte og blokkerte kontakter, side 6](#)
- [Legge til eksterne domener i unntakslistene over tillatte eller blokkerte, side 7](#)

Definere standard retningslinjer for personvern

Med retningslinjer for personvern kan du bestemme hvilke brukere som kan se tilgjengelighetsstatusen din samt sende deg direktemeldinger (IM). Denne versjonen av Cisco Unified Presence støtter reglene i kontaktlisten som bestemmer om noen i kontaktlisten din (som overvåkes av deg) kan se tilgjengelighetsstatusen din som standard, *med mindre* du eksplisitt nekter den personen tillatelse til å se statusen din.

Du bruker dermed retningslinjer for personvern til å tillate og blokkere brukere og domener. Med følgende alternativer kan du konfigurere retningslinjer for personvern som en standardinnstilling på organisasjonsnivå eller som en bestemt forespørsel til brukeren.

- Tillat – Brukere og domener har tillatelse til å se tilgjengelighetsstatusen din og sende deg direktemeldinger som standard, med mindre du eksplisitt legger til brukeren eller domenet i blokkert-listen. Du kan bare definere retningslinjene for Tillat for interne brukere og domener. Dette alternativet er *ikke* tilgjengelig for eksterne (i organisasjonsnettverk) brukere eller domener.
- Blokker – Brukere og domener du blokkerer, kan ikke se tilgjengeligheten din eller sende deg direktemeldinger. Brukere du blokkerer, vil alltid se statusen utilgjengelig for deg. Du kan definere retningslinjene for Blokker for interne og eksterne (i organisasjonsnettverk) brukere og domener.
- Spør meg – Spør meg-innstillingen spør brukere (via en forespørsel) om eksplisitt å blokkere eller tillate utveksling av tilgjengelighetsstatus og direktemeldinger fra bestemte brukere og domener. Klientprogrammet ber brukeren om å godkjenne eller avvise abonnementet. Du kan bare definere Spør meg-regler for eksterne (i organisasjonsnettverk) brukere og domener, og bare hvis den eksterne kontakten eller domenet *ikke* er i tillatt- eller blokkert-listen for brukeren.

Fremgangsmåte

Trinn 1 Velg **Brukervalg > Retningslinjer for personvern.**

Trinn 2 Velg ett av disse alternativene:

Hvis du vil ...	Gjør du dette:
<p><i>Tillat alle interne brukere</i> å se tilgjengeligheten din og sende deg direktemeldinger (unntatt eventuelle interne brukere/domener som du eksplisitt legger til i blokkert-listen).</p> <p>Merk Se unntaket til denne regelinnstillingen under feilsøkingstips i dette emnet. Disse retningslinjene vil ikke tillate eksterne brukere å se tilgjengeligheten din.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Velg Tillat fra rullegardinlisten Interne brukere (i selskapet/organisasjonen): 2 (Valgfritt) Legg til interne brukere i unntakslistene over blokkerte kontakter ved å følge fremgangsmåten beskrevet i denne modulen. Se hva som er neste trinn.
<p><i>Blokker alle interne brukere</i> fra å se tilgjengeligheten din og sende deg direktemeldinger (unntatt eventuelle interne brukere som du eksplisitt legger til i tillatt-listen).</p> <p>Merk Disse retningslinjene vil ikke blokkere eksterne brukere fra å se tilgjengeligheten din.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Velg Blokker fra rullegardinlisten Interne brukere (i selskapet/organisasjonen): 2 (Valgfritt) Legg til interne brukere i unntakslisten over tillatte kontakter ved å følge fremgangsmåtene beskrevet i denne modulen. Se hva som er neste trinn.
<p><i>Blokker alle eksterne brukere</i> fra å se tilgjengeligheten din og sende deg direktemeldinger (unntatt eventuelle eksterne brukere som du eksplisitt legger til i tillatt-listen).</p> <p>Merk Disse retningslinjene vil ikke blokkere interne brukere fra å se tilgjengeligheten din.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Velg Blokker fra rullegardinlisten Eksterne brukere (alle andre): 2 (Valgfritt) Legg til eksterne brukere i unntakslisten over tillatte kontakter ved å følge fremgangsmåtene beskrevet i denne modulen. Se hva som er neste trinn.
<p><i>Spør alle brukere</i> (med en Spør meg-forespørsel) om å definere sine egne tillatt- og blokker-retningslinjer for eksterne brukere (unntatt eventuelle eksterne brukere som du eksplisitt legger til i tillatt/blokkert-listen).</p> <p>Merk Disse retningslinjene vil ikke blokkere interne brukere fra å se tilgjengeligheten din.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Velg Spør meg fra rullegardinlisten Eksterne brukere (alle andre): 2 (Valgfritt) Legg til eksterne brukere i unntakslisten over tillatte/blokkerte kontakter ved å følge fremgangsmåtene beskrevet i denne modulen. Se hva som er neste trinn.

Trinn 3 Velg **Lagre standardinnstillinger.**

Feilsøking

Cisco Unified Presence-serveren tillater automatisk en bruker på kontaktlisten til en annen bruker, å se vedkommendes tilgjengelighetsstatus. Merk deg dette unntaket til innstillingen *Tillat alle interne brukere* hvis du slår *av* automatisk godkjenning på Cisco Unified Presence-serveren og både den globale og lokale domenestandarden er satt til Tillatt. Brukeren vil bli bedt om å enten godkjenne eller avvise abonnementsforespørselen. Dette er Spør meg-scenariet for det lokale domenet. Hvis du vil ha mer informasjon

om den automatiske godkjenningssinnstillingen på Cisco Unified Presence, kan du se *Deployment Guide for Cisco Unified Presence* (på Cisco.com).

Neste handling

- Hvis du vil overstyre retningslinjene for tillat/blokker for interne eller eksterne brukere på organisasjonsnivå, kan du lese følgende emner som beskriver hvordan du konfigurerer unntakslistor for brukere.

Legge til interne brukere i listene over tillatte og blokkerte kontakter

Med denne prosedyren kan du administrere unntakene til de generelle retningslinjene for personvern i form av tillat- og blokker-listor. Avhengig av hvilke standard retningslinjer for personvern du definerer på organisasjonsnivå, er listen over enten tillatte eller blokkerte kontakter tilgjengelig for redigering. På denne måten kan du overstyre standardretningslinjene for personvern for å legge til bestemte personer i organisasjonen i tillatt- eller blokkert-listen din.

- Når du definerer Tillat-retningslinjen for bestemte brukere, vil de kunne se tilgjengelighetsstatusen din og sende deg direkte meldinger selv om de ikke har lov til det i henhold til de generelle retningslinjene.
- Ved å definere Blokker-retningslinjen for bestemt brukere hindrer du dem i å vise status og utveksle direkte meldinger når de bruker Cisco-klienter (Cisco Unified Personal Communicator versjon 7 og Cisco Unified Personal Communicator versjon 8), selv om de har lov til det henhold til de generelle retningslinjene. Brukere i kontaktlisten har alltid tillatelse med mindre de blokkeres på unntakslisten. Vær oppmerksom på at enkelte tredjeparts XMPP-klienter fremdeles vil sende og motta direkte meldinger, uavhengig av retningslinjene du definerer.

Før du begynner

Definer standard retningslinjer for personvern.

Fremgangsmåte

Trinn 1 Velg **Brukervalg > Retningslinjer for personvern**.

Trinn 2 Velg **Legg til bruker** under Brukerinnstillinger i Retningslinjer for personvern-vinduet.

Trinn 3 Utfør en av disse handlingene:

- Velg **Tillat** for å tillate brukeren å se tilgjengeligheten din.
- Velg **Blokker** for å blokkere brukeren fra å se tilgjengeligheten din.

Trinn 4 Oppgi en gyldig bruker-ID for den interne brukeren. Bruker-IDen må finnes i det interne nettverket i formatet `<brukerid@domene>`.

Trinn 5 Velg **Lokalt domene**.

Trinn 6 Velg **Legg til** for å legge til den interne brukeren i det lokale domenet.

Feilsøking

- Brukere i organisasjonsnettverk kan legge til en lokal bruker ved å bruke enten emailid eller standard JID. Valget er avhengig av om administratoren har aktivert eller deaktivert emailid for domenet.
- Når du **legger til** en bruker i tillatt-/blokkert-listen, vises detaljene i tabellen i dette vinduet. Hvis du vil fjerne en bruker fra tillatt-/blokkertlisten, merker du avmerkingsboksen for brukeren, og velger **Slett valgte**.

Legge til interne brukere i listene over tillatte og blokkerte kontakter

Med denne prosedyren kan du administrere unntakene til de generelle retningslinjene for personvern i form av tillatt- og blokker-lister. Avhengig av hvilke standard retningslinjer for personvern du definerer på organisasjonsnivå, er listen over enten tillatte eller blokkerte kontakter tilgjengelig for redigering. På denne måten kan du overstyre standardretningslinjene for personvern for å legge til bestemte personer utenfor organisasjonen i tillatt- eller blokkert-listen din.

- Når du definerer Tillat-retningslinjen for bestemte brukere, vil de kunne se tilgjengelighetsstatusen din og sende deg direktemeldinger selv om de ikke har lov til det i henhold til de generelle retningslinjene.
- Når du definerer Blokker-retningslinjen for bestemte brukere, hindres de i å se tilgjengelighetsstatusen din og sende deg direktemeldinger selv om de har lov til det i henhold til de generelle retningslinjene (via en positiv respons på en Spør meg-forespørsel).

Før du begynner

Definer standard retningslinjer for personvern.

Fremgangsmåte

Trinn 1 Velg **Brukervalg > Retningslinjer for personvern**.

Trinn 2 Velg **Legg til bruker** under Brukerinnstillinger i Retningslinjer for personvern-vinduet.

Trinn 3 Utfør en av disse handlingene:

- Velg **Tillat** for å tillate brukeren å se tilgjengeligheten din.
- Velg **Blokker** for å blokkere brukeren fra å se tilgjengeligheten din.

Trinn 4 Oppgi en gyldig bruker-ID for den interne brukeren. Bruker-IDen må finnes i det interne nettverket i formatet `<brukerid@domene>`.

Trinn 5 Velg ett av disse domeneene som brukeren tilhører:

- **Organisasjonstilknyttet domene**.
- **Tilpasset domene** – et tilpasset domene er et eksternt domene som ikke er med i listen over organisasjonstilknyttede domener.

Trinn 6 Utfør en av disse handlingene:

Hvis du valgte ...	Gjør du dette:
Organisasjonstilknyttet domene	Velg domenet som du vil tilknytte, fra rullegardinlisten.
Tilpasset domene	Oppgi domenet til brukeren. Merk Et eksempel på et tilpasset domene er "mittselskap.no".

Trinn 7 Velg **Legg til**.**Feilsøking**

Når du **legger til** en bruker i tillatt-/blokkert-listen, vises detaljene i tabellen i dette vinduet. Hvis du vil fjerne en bruker fra tillatt-/blokkertlisten, merker du avmerkingsboksen for brukeren, og velger **Slett valgte**.

Legge til eksterne domener i unntakslistene over tillatte eller blokkerte

Før du begynner

Du kan tillate eller blokkere et helt eksternt domene. Hvis du blokkerer et eksternt domene, blokkeres eventuelle forespørsler om å se tilgjengeligheten din fra brukere i det domenet, forutsatt at du ikke har lagt til de eksterne brukerne i tillatt-listen.

Fremgangsmåte

Trinn 1 Velg **Brukervalg > Retningslinjer for personvern**.

Trinn 2 Velg **Legg til domene** under Brukerinnstillinger i Retningslinjer for personvern-vinduet.

Trinn 3 Utfør en av disse handlingene:

- Velg **Tillat** for å tillate brukeren å se tilgjengeligheten din.
- Velg **Blokker** for å blokkere brukeren fra å se tilgjengeligheten din.

Trinn 4 Velg ett av disse domene å tillate eller blokkere:

- **Organisasjonstilknyttet domene**
- **Tilpasset domene** – et tilpasset domene er et eksternt domene som ikke er med i listen over organisasjonstilknyttede domener.

Trinn 5 Utfør en av disse handlingene:

Hvis du valgte ...	Gjør du dette:
Organisasjonstilknyttet domene	Velg domenet som du vil tilknytte, fra rullegardinlisten.

Hvis du valgte ...	Gjør du dette:
Tilpasset domene	Oppgi domenet til brukeren. Merk Et eksempel på et tilpasset domene er "mittselskap.no".

Trinn 6 Velg **Legg til**.**Feilsøking**

Når du **legger til** et domene i tillatt-/blokkert-listen, vises detaljene i tabellen i dette vinduet. Hvis du vil fjerne et domene fra tillatt-/blokkert-listen, merker du avmerkingsboksen for domenet, og velger **Slett valgte**.



KAPITTEL 3

Organisere kontaktlisten

- [Legge til kontakter i kontaktlisten, side 9](#)
- [Slette kontakter fra kontaktlisten, side 11](#)
- [Vise kontaktlisten, side 11](#)
- [Konfigurere tidsmåleren for oppdatering av kontaktliste, side 12](#)

Legge til kontakter i kontaktlisten

Før du begynner

- Systemansvarlig avgjør hvor mange kontakter du kan ha på listen, opptil 100 stykker. Kontakt systemansvarlig for å finne ut hvor mange kontakter du kan lagre på din telefon.
- Du kan legge til en ekstern kontakt ved å velge et eksternt domene, eller ved å konfigurere et egendefinert domene for brukere som er utenfor organisasjonen din.
- Interne og eksterne brukere i kontaktlisten er unntak til de interne og eksterne retningslinjene. Brukere i kontaktlisten har alltid tillatelse med mindre de blokkeres på unntakslisten.
- I direktemeldingsprogrammet kan du legge til kontakter du ikke kan se tilgjengelighetsstatus for. Du kan for eksempel legge til personer som du bare ønsker å ringe fra kontaktlisten i programmet. Disse typene kontakter vises ikke i kontaktlisten i grensesnittet for **brukervalg**.
- Hvis du gjør endringer i kontaktlisten (legger til/sletter/endrer), gjenspeiles endringene automatisk på Cisco-klienter (for alle brukere som er pålogget).

Fremgangsmåte

- Trinn 1** Velg **Brukervalg > Kontakter** .
- Trinn 2** Velg **Legg til ny**.
- Trinn 3** Velg ett av disse alternativene:

Hvis kontakten du vil legge til er ...	Gjør du dette:
Intern – en bruker som tilhører det lokale domenet ditt, vanligvis selskapet eller organisasjonen.	<p>1 Legg til bruker-IDen til kontakten i organisasjonsnettverket som du vil legge til, i Kontakt-feltet.</p> <p>2 Velg</p> <p>Velg fra domenealiste</p> <p>3 Velg et internt (lokalt) domene fra Domene-menyen.</p> <p>4 Du kan også oppgi et alternativt navn for brukeren hvis du vil at et kallenavn skal vises på datamaskinen deres.</p> <p>Merk Du kan ikke legge til brukere eller domener som allerede er blokkert av administratoren. Retningslinjene for personvern på organisasjonsnivå må defineres for å tillate det interne domenet eller bestemte brukere fra dette domenet å se tilgjengelighetsstatusen din og sende deg direktemeldinger (IM).</p>
Ekstern – en bruker som tilhører utenfor det lokale domenet ditt (vanligvis selskapet eller organisasjonen).	<p>Gjør ett av følgende:</p> <p>1 Legg til bruker-IDen til kontakten i organisasjonsnettverket som du vil legge til, i Kontakt-feltet.</p> <p>2 Velg</p> <p>Velg fra domenealiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velg et eksternt domene fra Domene-menyen. <p>3 Velg</p> <p>Oppgi tilpasset domene.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppgi det tilpassede domenet for disse kontaktene som er utenfor organisasjonen. <p>Merk Du kan ikke legge til brukere eller domener som allerede er blokkert av administratoren. Retningslinjene for personvern på organisasjonsnivå må være definert for å spørre deg (i et popup-vindu) om du vil tillate det eksterne domenet eller bestemte brukere fra dette domenet å se tilgjengelighetsstatusen din og sende deg direktemeldinger (IM).</p>

Trinn 4 (Valgfritt) Oppgi et alternativt navn (kallenavn) for kontakten.

Trinn 5 Velg Lagre.

Feilsøking

Du kan bare ha ett alternativt navn (kallenavn) på hver kontakt. Hvis du velger å oppgi et alternativt navn for en kontakt, vises det på Cisco-klienter, men ikke nødvendigvis på tredjeparts XMPP-klienter. Hvis du oppdaterer

navnet til en kontakt, oppdateres dette navnet i kontaktlisten i Cisco Unified Personal Communicator, og oppdateres i alle kontaktgruppene.

Slette kontakter fra kontaktlisten

Fremgangsmåte

Trinn 1 Velg **Brukervalg > Kontakter**.

Trinn 2 Velg **Finn**.

Trinn 3 Utfør en av disse handlingene:

Hvis du vil ...	Gjør du dette:
Slette alle kontaktene	Velg Velg alle .
Slette valgte kontakter	Merk av for navnet til kontakten du vil slette.

Trinn 4 Velg **Slett valgte**.

Trinn 5 Velg **OK**.

Feilsøking

Det kan ta litt tid før en kontakt slettes fordi det innebærer behandling av database. Det vises en melding som forteller at "en nylig oppdatering av kontaktlisten har ennå ikke trådt i kraft. Den står i kø for snarlig behandling." Hvis du oppdaterer siden, vises den oppdaterte kontaktlisten.

Vise kontaktlisten

Fremgangsmåte

Trinn 1 Velg **Brukervalg > Innstillinger**.

Trinn 2 Velg en verdi fra menyen **Filtrering av kontakter**:

- Velg **Vis alle kontakter** for å vise alle kontakter.
- Hvis du bare vil vise kontaktene som er tilgjengelig for øyeblikket, velger du **Vis bare elektroniske kontakter**.

Trinn 3 Velg **Lagre**.

Trinn 4 Velg **Brukervalg > Kontakter**.

Trinn 5 Velg **Kontakt "er ikke tom"** i **Søkealternativer** for å vise alle kontakter som samsvarer med filterkriteriene.

Trinn 6 Velg **Finn**.

Konfigurere tidsmåleren for oppdatering av kontaktliste

Du kan endre hvor ofte du vil at kontaktlisten skal oppdateres på telefonen.

Fremgangsmåte

Trinn 1 Velg **Brukervalg > Innstillinger**.

Trinn 2 Angi en verdi fra 7–3600 sekunder i feltet **Oppdateringsintervall for telefondisplay**. Standardverdien er 30 sekunder.

Trinn 3 Velg **Lagre**.



KAPITTEL 4

Konfigurere møteinnstillingene

- [Konfigurere møtevarsler, side 13](#)

Konfigurere møtevarsler

Hvis organisasjonen bruker en Microsoft Exchange-server, kan du ved hjelp av Cisco IP Phone Messenger motta møtevarsler på Cisco Unified IP-telefonen. Statusen for meldingene i kalenderen koordineres med tilgjengelighetsstatusen din i Cisco IP Phone Messenger.

Hvis bedriften bruker Cisco Unified MeetingPlace, kan du konfigurere dette slik at det kobler seg direkte til valgte møter, uten at du trenger å angi møte-ID. Ved å vise og koble deg til daglige møter direkte fra telefonen kan du gjøre datamaskinens kalenderprogram overflødig.

Før du begynner

Du trenger bare å konfigurere møtevarsler for en Microsoft Exchange WebDAV-integrering med Cisco Unified Presence. Hvis Microsoft Exchange-integreringen med Cisco Unified Presence er over Exchange Web Services (EWS), kan ikke feltene Bruker-ID for MeetingPlace og Passord i denne prosedyren konfigureres, og vises ikke.

Fremgangsmåte

Trinn 1 Velg **Brukervalg > Innstillinger**.

Trinn 2 Velg **Aktiver møtevarsler**.

Trinn 3 Utfør disse handlingene for å konfigurere Cisco Unified MeetingPlace slik at det kobler deg direkte til valgte møter:

- Skriv bruker-IDen din i feltet **Bruker-ID for MeetingPlace**.
- Skriv passordet ditt i feltet **Passord for MeetingPlace**, og skriv det én gang til i feltet **Bekreft passord for MeetingPlace**.

Trinn 4 Velg en verdi for menyen **Inkluder kalenderinformasjon i status for tilstedeværelse**:

- Velg **På** for å ta med kalenderinformasjon i tilgjengelighetsstatusen.
- Velg **Av** for ikke å ta med kalenderinformasjon i tilgjengelighetsstatusen.

Trinn 5 Velg **Lagre**.**Feilsøking**

Hvis bruker-IDen din inneholder et mellomrom, vil ikke integreringen med Microsoft Exchange-serveren fungere, og du vil ikke motta noen møtevarsler på Cisco Unified IP-telefonen. Kontakt systemansvarlig for å få fjernet mellomrommene fra bruker-IDen.



KAPITTEL 5

Konfigurere meldingsinnstillingene

- [Tillate brukere å vise meldingshistorikk](#), side 15
- [Konfigurere innkommende meldingsvarsel](#), side 15
- [Sende en kringkastingsmelding](#), side 16
- [Opprette personlige svarmeldinger](#), side 16
- [Logge av Cisco IP Phone Messenger](#), side 17

Tillate brukere å vise meldingshistorikk

Som standard må brukere oppgi PIN-kode når de starter Cisco IP Phone Messenger-tjenesten på Cisco IP-telefonen. Du kan eventuelt omgå denne godkjenningsforespørselen og tillate brukere å vise meldingshistorikken og innstillingene automatisk.

Fremgangsmåte

	Kommando eller handling	Formål
Trinn 1	Velg Brukervalg > Innstillinger .	
Trinn 2	Velg en verdi fra menyen PIN-beskyttet :	<ul style="list-style-type: none">• Velg På for å slå på PIN-godkjenningsforespørselen• Velg Av for å slå av PIN-godkjenningsforespørselen
Trinn 3	Velg Lagre .	

Konfigurere innkommende meldingsvarsel

Med Cisco IP Phone Messenger kan du sende og motta direktemeldinger fra brukere som har gyldige bruker-IDer eller internnumre i organisasjonen. Du kan konfigurere visse meldingsinnstillinger for Cisco IP Phone Messenger fra grensesnittet for **brukervalg** i Cisco Unified Presence.

Du kan konfigurere telefonen slik at den ringer når en melding kommer inn.

Fremgangsmåte

Trinn 1 Velg **Brukervalg > Innstillinger**.

Trinn 2 Velg en verdi fra menyen **Spill av lydvarsel**:

- Velg **På** for å slå på varsel ved innkommende melding
- Velg **Av** for å slå av varsel ved innkommende melding

Trinn 3 Velg **Lagre**.

Sende en kringkastingsmelding

Du kan sende en kort melding (inntil 150 tegn) til noen av eller alle kontaktene i kontaktlisten.

Fremgangsmåte

Trinn 1 Velg **Brukervalg > IPPM Kringkastingsmeldinger**.

Trinn 2 Velg **Finn**.

Trinn 3 Utfør en av disse handlingene:

- Merk av for kontaktene du vil sende meldingen til.
- Velg **Velg alle** for å sende en melding til alle kontaktene.

Trinn 4 Skriv meldingen i feltet **Melding**.

Trinn 5 Velg **Kringkast**.

Trinn 6 Velg **OK**.

Opprette personlige svarmeldinger

Du kan opprette personlige svarmeldinger. Standardsvarene er tidsbesparende fordi du slipper å skrive inn ny meldingstekst hver gang du sender en melding. Du kan skrive opptil 15 personlige meldinger, og i tillegg kan systemansvarlig skrive 10 stykker. De personlige svarmeldingene dine vises alltid etter dem som er opprettet av systemansvarlig.

Du kan skrive opptil 15 nye personlige svarmeldinger på opptil 255 tegn hver.

Fremgangsmåte

- Trinn 1** Velg **Brukervalg** > **IPPM-svarmeldinger**.
 - Trinn 2** Velg **Legg til ny**.
 - Trinn 3** Skriv meldingen i feltet **Svarmeldingstekst**.
 - Trinn 4** Velg **Lagre**.
 - Trinn 5** Velg **opp-** og **ned-**pilene for å endre rekkefølgen på de personlige meldingene.
 - Trinn 6** Velg **Lagre**.
-

Feilsøking

Du sletter en personlig svarmelding ved å merke meldingen og velge **Slett**.

Logge av Cisco IP Phone Messenger

Du kan logge av Cisco IP Phone Messenger fra grensesnittet for brukervalg i Cisco Unified Presence.

Hvis telefonen ikke er tildelt til deg, for eksempel hvis du deler telefon med andre, anbefales det av sikkerhetsgrunner at du automatisk logges av Cisco IP Phone Messenger. Konfigurer tidtakeren for økt som beskrevet her, så vil telefonen logge deg av Cisco IP Phone Messenger når økten er utløpt.

Fremgangsmåte

- Trinn 1** Velg **Brukervalg** > **Innstillinger**.
 - Trinn 2** Velg **Logg av i ruten IPPM-innstillinger**.
Logg av-knappen vises bare hvis du er logget på Cisco IP Phone Messenger.
 - Trinn 3** Velg **OK**.
 - Trinn 4** Angi en verdi fra 1-9999 (i minutter) i feltet **Tidsavbrudd for økt** for å stille inn økttidtakeren for Cisco IP Phone Messenger på telefonen. Standardverdien er 480 minutter.
 - Trinn 5** Velg **Lagre**.
-



KAPITTEL 6

Feilsøke grensesnittet for brukervalg i Cisco Unified Presence

- [Kan ikke logge på grensesnittet for brukervalg, side 19](#)
- [Logget på, men valgene er ikke tilgjengelige, side 19](#)
- [Logget av automatisk fra grensesnittet for brukervalg, side 19](#)

Kan ikke logge på grensesnittet for brukervalg

Problem Jeg er inne på den riktige web-siden for **brukervalg**, men jeg får ikke til å logge meg på med brukernavn og passord.

Løsning Kontakt systemansvarlig for å kontrollere at du bruker riktig kobling til web-sidene for **brukervalg**, og at du oppgir riktig brukernavn og passord. Du må også kontrollere at du er registrert som lisensiert bruker, og at du har fått tildelt tilgang til web-sidene for **brukervalg**.

Logget på, men valgene er ikke tilgjengelige

Problem Jeg er logget på web-siden for **brukervalg**, men jeg ser ingen av Cisco IP Phone Messenger-valgene som er beskrevet her.

Løsning Kontakt systemansvarlig for å kontrollere at du er på web-sidene for **brukervalg** for Cisco IP Phone Messenger. Kontroller også at du er konfigurert for tilgang til Cisco IP Phone Messenger-funksjoner. Hvis tilgang til disse funksjonene ikke er konfigurert for deg, vises de heller ikke på web-sidene for **brukervalg**.

Logget av automatisk fra grensesnittet for brukervalg

Problem Jeg må oppgi brukernavnet og passordet til brukervalg på nytt for å få tilgang til grensesnittet for brukervalg.

Løsning Av sikkerhetsgrunner logges du automatisk av web-sidene for brukervalg etter tretti minutter uten aktivitet.



KAPITTEL 7

Slik får du tilgang til tilgjengelighetsalternativene:

- [Tilgang til ikonene i vinduet](#) , side 21
- [Tilgang til knappene i vinduet](#) , side 21

Tilgang til ikonene i vinduet

Brukervalg i Cisco Unified Presence har funksjonalitet som gir deg tilgang til ikonene i vinduet, uten å bruke musen. Du kan gjøre dette fra et hvilket som helst punkt i vinduet, så du trenger ikke å rulle eller tabulere deg gjennom ulike felter.

Mange vinduer i Cisco Unified Presence har ikoner som vises øverst i vinduet, for eksempel et ikon med en disk for Lagre, et ikon med et plusstegn (+) for Legg til og så videre.

Fremgangsmåte

- Trinn 1** Trykk på Alt, trykk på 1 og trykk på Tab.
- Trinn 2** Markøren uthever det første ikonet fra venstre. Trykk på Tab en gang til for å flytte til neste ikon.
- Trinn 3** Trykk på Enter for å utføre ikonets funksjon.
-

Tilgang til knappene i vinduet

Brukervalg i Cisco Unified Presence har funksjonalitet som gir deg tilgang til ikonene i vinduet, uten å bruke musen. Du kan gjøre dette fra et hvilket som helst punkt i vinduet, så du trenger ikke å rulle eller tabulere deg gjennom ulike felter.

Mange av vinduene i Cisco Unified Presence har knapper som vises neders i vinduet, for eksempel en knapp for Lagre, en knapp for Legg til og så videre.

Fremgangsmåte

- Trinn 1** Trykk på Alt, trykk på 2 og trykk på Tab.
- Trinn 2** Markøren uthever den første knappen fra venstre. Trykk på Tab en gang til for å flytte til neste knapp.
- Trinn 3** Trykk på Enter for å utføre knappens funksjon.
-