



Användarhandbok för Cisco Unified Presence version 8,5

Först publicerad: July 02, 2010

Senast ändrad: 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-logotypen, 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 och Welcome to the Human Network är varumärken; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn, Cisco Capital, Cisco Capital (Design), Cisco:Financed (Stylized), Cisco Store, Flip Gift Card och One Million Acts of Green är servicemärken; och Access Registrar, Aironet, AllTouch, AsyncOS, Bringing the Meeting To You, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, CCVP, Cisco, Cisco Certified Internetwork Expert-logotypen, Cisco IOS, Cisco Lumin, Cisco Nexus, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, Cisco Systems-logotypen, Cisco Unity, Collaboration Without Limitation, Continuum, EtherFast, EtherSwitch, Event Center, Explorer, Follow Me Browsing, GainMaker, iLYNX, IOS, iPhone, IronPort, IronPort-logotypen, 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 och WebEx-logotypen är registrerade varumärken som tillhör Cisco och/eller dess dotterbolag i USA och i vissa andra länder.

Alla andra varumärken som omnämns i detta dokument eller på denna webbplats tillhör respektive ägare. Att ordet partner används innebär inte att det föreligger ett partnersamarbete mellan Cisco och ett annat företag. (1002R)



INNEHÅLL

Komma igång med gränssnittet Användaralternativ i Cisco Unified Presence 1

Webbläsare som stöds 1

Logga in på Cisco Unified Presence Användaralternativ 1

Ställa in sekretesspolicyer 3

Ange standardsekretesspolicy 3

Lägga till interna användare till dina undantagslistor över tillåtna eller blockerade kontakter 5

Lägga till externa användare till dina undantagslistor över tillåtna eller blockerade kontakter 6

Lägga till externa domäner till dina undantagslistor över tillåtna eller blockerade kontakter 7

Organisera kontaktlistan 9

Lägga till kontakter i listan 9

Ta bort kontakter från kontaktlistan 11

Visa kontaktlistan 11

Konfigurera uppdateringstimer för kontaktlistan 12

Konfigurera mötesinställningar 13

Ställa in mötesaviseringar 13

Konfigurera meddelandeinställningar 15

Autentisera användare för att visa meddelandehistorik 15

Konfigurera en inkommande meddelandeavisering 15

Skicka ett allmeddelande 16

Skapa personliga svarsmeddelanden 16

Logga ut ur Cisco IP Phone Messenger 17

Felsökning i gränssnittet Användaralternativ i Cisco Unified Presence 19

Jag kan inte logga in på gränssnittet Användaralternativ 19

Jag är inloggad, men alternativen är inte tillgängliga 19

Jag loggades ut automatiskt från gränssnittet Användaralternativ 20

Få åtkomst till alternativen för tillgänglighet 21

Få åtkomst till ikonerna i fönstret 21

[Få åtkomst till knapparna i fönstret](#) 21



KAPITEL 1

Komma igång med gränssnittet Användaralternativ i Cisco Unified Presence

- [Webbläsare som stöds, sida 1](#)
- [Logga in på Cisco Unified Presence Användaralternativ, sida 1](#)

Webbläsare som stöds

Gränssnittet Cisco Unified Presence **Användaralternativ** stöder dessa webbläsare:

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



Obs!

Cisco Unified Presence stöder för närvarande inte Safari eller Google Chrome.

Relaterade ämnen

- [Logga in på Cisco Unified Presence Användaralternativ, sidan 1](#)

Logga in på Cisco Unified Presence Användaralternativ

Innan du börjar

När du använder Cisco Unified Presence Användaralternativ kan du anpassa inställningar, skapa personliga svarsmeddelanden, organisera kontakter och skicka allmeddelanden.

- För att användaren ska kunna logga in på Användaralternativ i Cisco Unified Presence måste administratören tilldela användaren till gruppen "Standard CCM End User".
- Be systemadministratören om följande information:
 - En URL-adress till Cisco Unified Presence Användaralternativ.

- Ditt användarnamn och lösenord till Cisco Unified Presence Användaralternativ.

- Kontrollera att du använder en webbläsare som stöds.

Procedur

Steg 1 Öppna en webbläsare som stöds på datorn.

Steg 2 Ange URL-adressen till Cisco Unified Presence Användaralternativ, som kan se ut så här: `http://<CUPS server>/cupanvändare`.

Steg 3 Ange ditt användarnamn till Cisco Unified Presence Användaralternativ.

Steg 4 Ange ditt lösenord till Cisco Unified Presence Användaralternativ som du fått från systemadministratören.

Steg 5 Välj **Logga in**.

Om du vill logga ut från gränssnittet Användaralternativ väljer du **Logga ut** i det övre högra hörnet i fönstret Användaralternativ. Av säkerhetsskäl loggas du automatiskt ut ur Användaralternativ efter trettio minuters inaktivitet.

Relaterade ämnen

- [Webbläsare som stöds, sidan 1](#)



KAPITEL 2

Ställa in sekretesspolicier

- [Ange standardsekretesspolicy, sida 3](#)
- [Lägga till interna användare till dina undantagslistor över tillåtna eller blockerade kontakter, sida 5](#)
- [Lägga till externa användare till dina undantagslistor över tillåtna eller blockerade kontakter, sida 6](#)
- [Lägga till externa domäner till dina undantagslistor över tillåtna eller blockerade kontakter, sida 7](#)

Ange standardsekretesspolicy

Med sekretesspolicier kan du fastställa vilka användare som kan se din tillgänglighetsstatus och skicka snabbmeddelanden till dig. Den här versionen av Cisco Unified Presence stöder regeln för kontaktlistor, som gör att vem som helst i din kontaktlista (som övervakas av dig) kan se din tillgänglighetsstatus som standard *förutsatt att du inte* uttryckligen nekar personen tillåtelse att visa din status.

Därför kan du använda sekretesspolicier för att tillåta och blockera användare och domäner. Följande alternativ gör det möjligt att konfigurera sekretesspolicier som en standardinställning på organisationsnivå eller specifikt för enskilda användare.

- Tillåt – Användare/domäner kan se din tillgänglighetsstatus och skicka snabbmeddelanden till dig som standard, förutsatt att du inte uttryckligen lägger till användaren/domänen i listan Blockerade. Du kan bara ange sekretesspolicyn Tillåt för interna användare och domäner. Alternativet finns *inte* tillgängligt för externa (federerade) användare/domäner.
- Blockera – Användare/domäner som du blockerar kan inte se din tillgänglighet och kan inte skicka snabbmeddelanden till dig. Användare som du blockerar ser alltid din status som Ej tillgänglig. Du kan ange sekretesspolicyn Blockera för interna och externa (federerade) användare och domäner.
- Fråga mig – Sekretesspolicyn Fråga mig uppmanar användare (via en förfrågan) att uttryckligen blockera eller tillåta utbyte av tillgänglighetsstatus och snabbmeddelanden från specifika användare/domäner. Klientprogrammet uppmanar användaren att godkänna eller avvisa prenumerationen. Sekretesspolicyn Fråga mig kan bara anges för externa (federerade) användare och domäner, och bara om den externa kontakten eller domänen *inte* finns med på användarens lista över tillåtna eller blockerade kontakter.

Procedur

Steg 1 Välj **Användaralternativ > Sekretesspolicyer**.

Steg 2 Välj ett av dessa alternativ:

Om du vill...	Gör så här
<p><i>Tillåta att alla interna användare</i> kan se din tillgänglighet och skicka snabbmeddelanden till dig (förutom de interna användare/domäner som du uttryckligen lägger till i undantagslistan för blockerade kontakter).</p> <p>Obs! Mer information finns i inställningen för undantag till policyn i avsnittet Felsökningstips i det här ämnet. Den här policyn tillåter inte att externa användare ser din tillgänglighet.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Välj Tillåt i listrutan Interna användare (i ditt företag/din organisation). 2 (Valfritt) Lägg till interna användare i din undantagslista över blockerade kontakter enligt den metod som beskrivs i denna modul. Se Hur du går vidare.
<p><i>Blockera alla interna användare</i> från att se din tillgänglighet och skicka snabbmeddelanden till dig (förutom de interna användare som du lägger till i undantagslistan över tillåtna kontakter).</p> <p>Obs! Den här policyn blockerar inte externa användare från att se din tillgänglighet.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Välj Blockera i listrutan Interna användare (i ditt företag/din organisation). 2 (Valfritt) Lägg till interna användare i din undantagslista över tillåtna kontakter enligt den metod som beskrivs i denna modul. Se Hur du går vidare.
<p><i>Blockera alla externa användare</i> från att se din tillgänglighet och skicka snabbmeddelanden till dig (förutom de externa användare som du lägger till i undantagslistan över tillåtna kontakter).</p> <p>Obs! Den här policyn blockerar inte interna användare från att se din tillgänglighet.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Välj Blockera i listrutan Externa användare (alla övriga). 2 (Valfritt) Lägg till externa användare i din undantagslista över tillåtna kontakter enligt den metod som beskrivs i denna modul. Se Hur du går vidare.
<p><i>Uppmana alla användare</i> (med en Fråga mig-förfrågan) att ange en egen Tillåt-/Blockera-policy för externa användare (förutom de externa användare som du lägger till i undantagslistan över tillåtna/blockerade kontakter).</p> <p>Obs! Den här policyn blockerar inte interna användare från att se din tillgänglighet.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Välj Fråga mig i listrutan Externa användare (alla övriga). 2 (Valfritt) Lägg till externa användare i din lista över tillåtna/blockerade kontakter enligt den metod som beskrivs i denna modul. Se Hur du går vidare.

Steg 3 Välj **Spara standardinställningar**.

Felsökningstips

Cisco Unified Presence-servern godkänner automatiskt att en användare som finns med på en annan användares kontaktlista visar den senares tillgänglighetsstatus. Observera följande undantag till policyinställningen *Tillåt alla interna användare*: Om du stänger av automatisk auktorisering på Cisco Unified Presence-servern och standardinställningen för både den globala och lokala domänen har angetts till Tillåt, uppmanas användaren att antingen godkänna eller avvisa prenumerationsförfrågan. Så här ser Fråga mig-scenariot ut för den lokala

domänen. Mer information om inställningen för automatisk auktorisering på Cisco Unified Presence finns i *Installationshandbok för Cisco Unified Presence* (på Cisco.com).

Vad du gör sedan

- Om du vill åsidosätta standardsekretesspolicyen Tillåt/Blockera som har angetts för interna/externa användare på organisationsnivå kan du läsa i följande avsnitt. Där beskrivs hur du konfigurerar undantagslistor för användare.

Lägga till interna användare till dina undantagslistor över tillåtna eller blockerade kontakter

Den här proceduren gör att du kan hantera undantagen till den allmänna sekretesspolicyen med hjälp av listor för tillåtna och blockerade kontakter. Beroende på vilken standardsekretesspolicy du har angett på organisationsnivå är antingen listan över tillåtna eller listan över blockerade kontakter tillgänglig för redigering. På så sätt kan du åsidosätta standardpolicyreglerna för att lägga till specifika personer inom organisationen till din lista över tillåtna eller blockerade kontakter.

- När du anger policyen Tillåt för specifika användare kan de se din tillgänglighet och skicka snabbmeddelanden till dig, även om de blockeras av den allmänna policyen.
- Om du anger policyen Blockera för specifika användare förhindras de att visa din status och att skicka snabbmeddelanden till dig när de använder Cisco-klienter (Cisco Unified Personal Communicator Version 7 och Cisco Unified Personal Communicator Version 8) – trots att den allmänna policyen tillåter det. Användare i kontaktlistan är alltid tillåtna såvida de inte uttryckligen har blockerats i undantagslistan. Observera att vissa XMPP-klienter från tredje part ändå kan skicka och ta emot snabbmeddelanden, oavsett vilken policy du anger.

Innan du börjar

Ange din standardsekretesspolicy.

Procedur

-
- Steg 1** Välj **Användaralternativ > Sekretesspolicyer**.
 - Steg 2** Välj **Lägg till användare** i ramen för användarinställningar i fönstret Sekretesspolicy.
 - Steg 3** Utför någon av dessa åtgärder:
 - Välj **Tillåt** för att tillåta användaren att se din tillgänglighet.
 - Välj **Blockera** för att blockera användaren från att se din tillgänglighet.
 - Steg 4** Ange ett giltigt användar-ID för den interna användaren. Detta användar-ID måste finnas i ditt interna nätverk och följa formatet `<användarid@domän>`.
 - Steg 5** Välj **Lokal domän**.
 - Steg 6** Välj **Lägg till** för att lägga till den interna användaren i den lokala domänen.
-

Felsökningstips

- Federerade användare kan lägga till en lokal användare med hjälp av ett e-post-ID eller ett standard-JID. Valet beror på om administratören har aktiverat eller inaktiverat e-post-ID:t för domänen.
- När du har valt alternativet **Lägg till** för en användare i din lista för tillåtna/blockerade kontakter, visas informationen i tabellen i det här fönstret. Om du vill ta bort en användare från någon av listorna Tillåt/Blockera, markerar du kryssrutan för användaren och väljer **Ta bort markerade**.

Lägga till externa användare till dina undantagslistor över tillåtna eller blockerade kontakter

Den här proceduren gör att du kan hantera undantagen till den allmänna sekretesspolicyen med hjälp av listor för tillåtna och blockerade kontakter. Beroende på vilken standardsekretesspolicy du har angett på organisationsnivå är antingen listan över tillåtna eller listan för blockerade kontakter tillgänglig för redigering. På så sätt kan du åsidosätta standardpolicyreglerna för att lägga till specifika personer utanför organisationen till din lista över tillåtna eller blockerade kontakter.

- När du anger policyn Tillåt för specifika användare kan de se din tillgänglighet och skicka snabbmeddelanden till dig, även om de blockeras av den allmänna policyen.
- Om du anger policyn Blockera för specifika användare förhindras dessa användare att se din tillgänglighet och att skicka snabbmeddelanden till dig, trots att den allmänna policyn tillåter det (genom ett positivt svar på en Fråga mig-förfrågan).

Innan du börjar

Ange din standardsekretesspolicy.

Procedur

Steg 1 Välj **Användaralternativ > Sekretesspolicyer**.

Steg 2 Välj **Lägg till användare** i ramen för användarinställningar i fönstret Sekretesspolicy.

Steg 3 Utför någon av dessa åtgärder:

- Välj **Tillåt** för att tillåta användaren att se din tillgänglighet.
- Välj **Blockera** för att blockera användaren från att se din tillgänglighet.

Steg 4 Ange ett giltigt användar-ID för den interna användaren. Detta användar-ID måste finnas i ditt interna nätverk och följa formatet `<användarid@domän>`.

Steg 5 Markera någon av följande domäner som användaren tillhör:

- **Federerad domän**.
- **Anpassad domän** – en anpassad domän är en extern domän som inte finns med på listan över federerade domäner.

Steg 6 Utför någon av dessa åtgärder:

Om du har valt...	Gör du så här:
Federerad domän	Markera domänen som du ska ansluta dig till i listrutan.
Anpassad domän	Ange användarens domän. Obs! Ett exempel på en anpassad domän är "mittföretag.com".

Steg 7 Välj **Lägg till**.**Felsökningstips**

När du har valt alternativet **Lägg till** för en användare i din lista för tillåtna/blockerade kontakter, visas informationen i tabellen i det här fönstret. Om du vill ta bort en användare från någon av listorna Tillåt/Blockera, markerar du kryssrutan för användaren och väljer **Ta bort markerade**.

Lägga till externa domäner till dina undantagslistor över tillåtna eller blockerade kontakter

Innan du börjar

Du kan tillåta eller blockera en hel extern domän. Om du blockerar en extern domän blockeras alla förfrågningar från att se din tillgänglighet från användare på den domänen, om du inte har lagt till de externa användarna i din lista över tillåtna kontakter.

Procedur

Steg 1 Välj **Användaralternativ > Sekretesspolicyer**.

Steg 2 Välj **Lägg till domän** i ramen för användarinställningar i fönstret Sekretesspolicy.

Steg 3 Utför någon av dessa åtgärder:

- Välj **Tillåt** för att tillåta användaren att se din tillgänglighet.
- Välj **Blockera** för att blockera användaren från att se din tillgänglighet.

Steg 4 Välj att tillåta eller blockera någon av dessa domäner:

- **Federerad domän**
- **Anpassad domän** – en anpassad domän är en extern domän som inte finns med på listan över federerade domäner.

Steg 5 Utför någon av dessa åtgärder:

Om du har valt...	Gör du så här:
Federerad domän	Markera domänen som du ska ansluta dig till i listrutan.

Om du har valt...	Gör du så här:
Anpassad domän	Ange användarens domän. Obs! Ett exempel på en anpassad domän är "mittföretag.com".

Steg 6 Välj **Lägg till**.**Felsökningstips**

När du **Lägger till** en domän i listan över tillåtna/blockerade domäner visas informationen i tabellen i det här fönstret. Om du vill ta bort en domän från någon av listorna Tillåt/Blockera, markerar du kryssrutan för domänen och väljer **Ta bort markerade**.



KAPITEL 3

Organisera kontaktlistan

- [Lägga till kontakter i listan, sida 9](#)
- [Ta bort kontakter från kontaktlistan, sida 11](#)
- [Visa kontaktlistan, sida 11](#)
- [Konfigurera uppdateringstimer för kontaktlistan, sida 12](#)

Lägga till kontakter i listan

Innan du börjar

- Systemadministratören har angett hur många kontakter som kan finnas i listan, med ett maximalt antal på 100. Kontakta systemadministratören om du vill veta begränsningen för din telefon.
- Du kan lägga till en extern kontakt genom att antingen välja en extern domän eller konfigurera en egen domän för användare som finns utanför din organisation.
- Interna och externa användare i kontaktlistan utgör undantag i policyerna för interna och externa kontakter. Användare i kontaktlistan är alltid tillåtna såvida de inte uttryckligen har blockerats i undantagslistan.
- I din applikation för snabbmeddelanden kan du lägga till kontakter vars tillgänglighetsstatus inte är synlig för dig, till exempel till personer som du bara vill ringa till från listan i applikationen. Denna typ av kontakter visas inte i kontaktlistan i gränssnittet **Användaralternativ**.
- Om du utför ändringar i kontaktlistan (lägger till/tar bort/ändrar), syns ändringarna automatiskt på Cisco-klienter (för alla inloggade användare).

Procedur

- Steg 1** Välj **Användaralternativ > Kontakter**.
- Steg 2** Välj **Lägg till ny**.
- Steg 3** Välj ett av dessa alternativ:

Om kontakten som du vill lägga till är...	Gör du så här:
Intern – en användare som hör till din lokala domän (oftast ditt företag eller din organisation)	<p>1 Lägg till användar-ID för den federerade kontakt som du vill lägga till i fältet Kontakt.</p> <p>2 Välj</p> <p>Välj från domänlistan</p> <p>3 Välj en intern (lokal) domän från menyn Domän.</p> <p>4 Du kan också ange ett alternativt namn för användaren om du vill att ett smeknamn ska visas på användarens dator.</p> <p>Obs! Du kan inte lägga till användare/domäner som redan har blockerats av administratören. Organisationens sekretesspolicy måste vara inställd så att den interna domänen eller de specifika användarna från denna domän tillåts att visa din tillgänglighetsstatus och att skicka snabbmeddelanden till dig.</p>
Extern – en användare som inte hör till din lokala domän (oftast ditt företag eller din organisation)	<p>Utför en av följande åtgärder:</p> <p>1 Lägg till användar-ID för den federerade kontakt som du vill lägga till i fältet Kontakt.</p> <p>2 Välj</p> <p>Välj från domänlistan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Välj en extern domän från menyn Domän. <p>3 Välj</p> <p>Ange anpassad domän.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ange den anpassade domänen för de kontakter som finns utanför din organisation. <p>Obs! Du får inte lägga till användare/domäner som redan har blockerats av administratören. Organisationens sekretesspolicy måste vara inställd så att du tillfrågas (i ett popup-fönster) om du vill tillåta att den externa domänen eller de specifika användarna från denna domän visar din tillgänglighetsstatus och skickar snabbmeddelanden till dig.</p>

Steg 4 (Valfritt) Ange ett alternativt namn (smeknamn) för kontakten.

Steg 5 Välj **Spara**.

Felsökningstips

Du kan endast ha ett alternativt namn (smeknamn) per kontakt. Om du frivilligt anger ett alternativt namn för en kontakt, visas det på Cisco-klienter men inte nödvändigtvis på XMPP-klienter från tredje part. Om du

uppdaterar namnet på en kontakt, uppdateras detta namnbyte i kontaktlistan på Cisco Unified Personal Communicator och i alla dina kontaktgrupper.

Ta bort kontakter från kontaktlistan

Procedur

Steg 1 Välj **Användaralternativ > Kontakter**.

Steg 2 Välj **Sök**.

Steg 3 Utför någon av dessa åtgärder:

Om du vill...	Gör du så här:
Ta bort alla kontakter	Välj Markera alla .
Ta bort markerade kontakter	Markera kryssrutan bredvid namnet på den kontakt som du vill ta bort.

Steg 4 Välj **Ta bort markerade**.

Steg 5 Välj **OK**.

Felsökningstips

Det kan dröja en stund innan en kontakt tas bort, eftersom åtgärden kräver bearbetning av databasen. Ett meddelande med följande text visas i gränssnittet: "En tidigare uppdatering av kontaktlistan har inte börjat gälla än. Den ligger i kö och bearbetas snart." Om du uppdaterar sidan visas den uppdaterade kontaktlistan.

Visa kontaktlistan

Procedur

Steg 1 Välj **Användaralternativ > Inställningar**.

Steg 2 Välj ett värde från menyn **Kontaktfiltrering**:

- Om du vill visa alla kontakter väljer du **Visa alla kontakter**.
- Om du bara vill visa de kontakter som är tillgängliga för tillfället väljer du **Visa endast onlinekontakter**.

Steg 3 Välj **Spara**.

Steg 4 Välj **Användaralternativ > Kontakter**.

Steg 5 Under **Sökalternativ** väljer du **Kontakt "är inte tomt"** om du vill visa alla kontakter som matchar filteringskriterierna.

Steg 6 Välj **Sök**.

Konfigurera uppdateringstimer för kontaktlistan

Du kan ändra hur ofta du vill att kontaktlistan ska uppdateras på din telefon.

Procedur

- Steg 1** Välj **Användaralternativ > Inställningar**.
- Steg 2** Ange ett värde (i sekunder) mellan 7 och 3 600 i fältet **Telefonskärmens uppdateringsintervall**. Standardvärdet är 30 sekunder.
- Steg 3** Välj **Spara**.
-



KAPITEL 4

Konfigurera mötesinställningar

- [Ställa in mötesaviseringar](#), sida 13

Ställa in mötesaviseringar

Om din organisation använder en Microsoft Exchange-server, gör Cisco IP Phone Messenger att du kan ta emot mötesaviseringar på din Cisco Unified IP-telefon och korrelerar status för möten i din kalender med din tillgänglighetsstatus i Cisco IP Phone Messenger.

Om företaget använder Cisco Unified MeetingPlace kan du dessutom konfigurera programmet så att du ansluts till utvalda möten utan fördröjning utan att behöva ange något mötes-ID. Eftersom du kan se och delta i dina dagliga möten direkt från telefonen behöver du inte öppna kalendern på datorn.

Innan du börjar

Du behöver bara konfigurera mötesaviseringar om du använder Microsoft Exchange WebDAV integrerat med Cisco Unified Presence. Om Microsoft Exchange-integreringen med Cisco Unified Presence sker via Exchange Web Services (EWS), går det inte att konfigurera fälten MeetingPlace-användar-ID och MeetingPlace-lösenord i den här proceduren och de visas därför inte.

Procedur

- Steg 1** Välj **Användaralternativ > Inställningar**.
- Steg 2** Välj **Aktivera aviseringar om möten**.
- Steg 3** Utför dessa åtgärder för att konfigurera Cisco Unified MeetingPlace att ansluta dig direkt till utvalda möten:
 - Ange ditt användar-ID i fältet **MeetingPlace-användar-ID**.
 - Ange ditt lösenord i fältet **MeetingPlace-lösenord** och ange det igen i fältet **Bekräfta MeetingPlace-lösenord**.
- Steg 4** Välj ett värde i menyn **Visa kalenderinformation i min närvarostatus**:
 - Välj **På** för att ta med din kalenderinformation i din tillgänglighetsstatus.
 - Välj **Av** för att inte ta med din kalenderinformation i din tillgänglighetsstatus.
- Steg 5** Välj **Spara**.

Felsökningstips

Om ditt användar-ID innehåller ett blanksteg kommer integrationen med Microsoft Exchange server inte att fungera och du kommer inte att kunna ta emot meddelandeaviseringar på din Cisco Unified IP-telefon. Kontakta systemadministratören för att ta bort blankstegen från ditt användar-ID.



KAPITEL 5

Konfigurera meddelandeinställningar

- [Autentisera användare för att visa meddelandehistorik, sida 15](#)
- [Konfigurera en inkommande meddelandeavisering, sida 15](#)
- [Skicka ett allmeddelande, sida 16](#)
- [Skapa personliga svarsmeddelanden, sida 16](#)
- [Logga ut ur Cisco IP Phone Messenger, sida 17](#)

Autentisera användare för att visa meddelandehistorik

Som standard uppmanas användare att ange sin PIN-kod när de vill få tillgång till Cisco IP Phone Messenger-tjänsten från en Cisco IP-telefon. Om det behövs kan du kringgå uppmaningen om autentisering och tillåta att användare visar meddelandehistorik och -inställningar automatiskt.

Procedur

	Kommando eller åtgärd	Syfte
Steg 1	Välj Användaralternativ > Inställningar .	
Steg 2	Välj ett värde från menyn PIN-skyddad :	<ul style="list-style-type: none">• Välj På – för att aktivera uppmaningen om PIN-autentiseringen• Välj Av – för att inaktivera uppmaningen om PIN-autentisering
Steg 3	Välj Spara .	

Konfigurera en inkommande meddelandeavisering

Cisco IP Phone Messenger gör att du kan skicka och ta emot snabbmeddelanden från användare med giltiga användar-ID eller anknyningsnummer inom din organisation. Du kan konfigurera vissa meddelandeinställningar för Cisco IP Phone Messenger från användargränssnittet Cisco Unified Presence **Användaralternativ**.

Du kan konfigurera telefonen så att den ringer när den tar emot ett inkommande meddelande.

Procedur

Steg 1 Välj **Användaralternativ > Inställningar**.

Steg 2 Välj ett värde i menyn **Hörbar avisering**:

- **Välj På** om du vill aktivera aviseringen för inkommande meddelanden
- **Välj Av** om du vill inaktivera aviseringen för inkommande meddelanden

Steg 3 Välj **Spara**.

Skicka ett allmeddelande

Du kan skicka ett kort meddelande (högst 150 tecken) till vissa eller alla kontakter i kontaktlistan.

Procedur

Steg 1 Välj **Användaralternativ > IPPM-systemmeddelanden**.

Steg 2 Välj **Sök**.

Steg 3 Utför någon av dessa åtgärder:

- Markera kryssrutan vid den kontakt som du vill skicka meddelanden till.
- Markera **Markera alla** för att skicka ett meddelande till alla kontakter.

Steg 4 Skriv in ditt meddelande i fältet **Meddelande**.

Steg 5 Välj **Broadcast**.

Steg 6 Välj **OK**.

Skapa personliga svarsmeddelanden

Du kan skapa personliga svarsmeddelanden. Med dessa meddelanden kan du spara tid eftersom du inte måste skriva en anpassad text varje gång du skickar ett meddelande. Du kan skapa upp till 15 sådana meddelanden, och systemadministratören kan skapa ytterligare 10. Dina personliga svarsmeddelanden visas alltid efter de meddelanden som har skapats av systemadministratören.

Du kan skapa upp till 15 nya personliga svarsmeddelanden med maximalt 255 tecken vardera.

Procedur

- Steg 1** Välj **Användaralternativ > IPPM-svarsmeddelanden**.
 - Steg 2** Välj **Lägg till ny**.
 - Steg 3** Skriv ditt meddelande i fältet **Svarsmeddelandetext**.
 - Steg 4** Välj **Spara**.
 - Steg 5** Klicka på pilarna **Upp** och **Ned** för att ändra ordning på dina personliga meddelanden.
 - Steg 6** Välj **Spara**.
-

Felsökningstips

Om du vill ta bort ett personligt svarsmeddelande markerar du meddelandet och väljer **Ta bort**.

Logga ut ur Cisco IP Phone Messenger

Du kan logga ut ur Cisco IP Phone Messenger från gränssnittet Cisco Unified Presence Användaralternativ.

Om din telefon inte är tilldelad till dig, till exempel om du delar telefonen med andra, kanske du vill att telefonen automatiskt loggar ut dig ur Cisco IP Phone Messenger-tjänsten för ökad säkerhet. Konfigurera sessionstimern enligt beskrivningen här, så loggar telefonen ut dig ur Cisco IP Phone Messenger när sessionstimern utlöses.

Procedur

- Steg 1** Välj **Användaralternativ > Inställningar**.
 - Steg 2** Välj **Logga ut i fönstret IPPM-inställningar**.
Knappen Logga ut visas endast om du är inloggad i Cisco IP Phone Messenger för tillfället.
 - Steg 3** Välj **OK**.
 - Steg 4** Om du vill ställa in sessionstimern för Cisco IP Phone Messenger på telefonen anger du ett värde mellan 1 och 9 999 (i minuter) i fältet **Timeout för session**. Standardvärdet är 480 minuter.
 - Steg 5** Välj **Spara**.
-



KAPITEL 6

Felsökning i gränssnittet Användaralternativ i Cisco Unified Presence

- [Jag kan inte logga in på gränssnittet Användaralternativ, sida 19](#)
- [Jag är inloggad, men alternativen är inte tillgängliga, sida 19](#)
- [Jag loggades ut automatiskt från gränssnittet Användaralternativ, sida 20](#)

Jag kan inte logga in på gränssnittet Användaralternativ

Problem Jag kommer åt rätt webbsida för **Användaralternativ**, men det går inte att logga in med mitt användarnamn och lösenord.

Lösning Kontakta systemadministratören för att kontrollera att du använder rätt länk till webbsidan för **Användaralternativ** och att du anger korrekt användarnamn och lösenord. Kontrollera också att du är registrerad som en licensierad användare och att du har tilldelad åtkomst till webbsidorna för **Användaralternativ**.

Jag är inloggad, men alternativen är inte tillgängliga

Problem Jag är inloggad på webbsidan **Användaralternativ**, men jag ser inte några av Cisco IP Phone Messenger-alternativen som beskrivs här.

Lösning Kontakta systemadministratören för att kontrollera att du loggar in på webbsidorna för **Användaralternativ** för Cisco IP Phone Messenger. Kontrollera också att du är konfigurerad för att få åtkomst till funktionerna i Cisco IP Phone Messenger. Om du inte är konfigurerad att använda dessa funktioner visas de inte för dig på webbsidan **Användaralternativ**.

Jag loggades ut automatiskt från gränssnittet Användaralternativ

Problem Jag måste ange mitt användarnamn och lösenord till Användaralternativ igen för att få åtkomst till gränssnittet Användaralternativ.

Lösning För ökad säkerhet loggas du automatiskt ut ur webbsidorna Användaralternativ efter trettio minuters inaktivitet.



KAPITEL 7

Få åtkomst till alternativen för tillgänglighet

- [Få åtkomst till ikonerna i fönstret, sida 21](#)
- [Få åtkomst till knapparna i fönstret, sida 21](#)

Få åtkomst till ikonerna i fönstret

Cisco Unified Presence Användaralternativ gör att du får åtkomst till ikoner i fönstret utan att använda musen. Du kan utföra denna åtgärd från vilken plats som helst i fönstret, så du behöver inte bläddra eller förflytta dig genom olika fält.

Många fönster i Cisco Unified Presence har ikoner som visas längst upp i fönstret, till exempel en ikon med en skiva för Spara, en ikon som är ett plustecken (+) för Lägg till, och så vidare.

Procedur

- Steg 1** Tryck på Alt, tryck på 1 och tryck sedan på Tab.
 - Steg 2** Markören markerar den första ikonen från vänster. Tryck på Tab igen för att flytta till nästa ikon.
 - Steg 3** Tryck på Enter för att utföra ikonens funktion.
-

Få åtkomst till knapparna i fönstret

Cisco Unified Presence Användaralternativ gör att du får åtkomst till ikoner i fönstret utan att använda musen. Du kan utföra denna åtgärd från vilken plats som helst i fönstret, så du behöver inte bläddra eller förflytta dig genom olika fält.

Många av fönstren i Cisco Unified Presence har knappar som visas längst ner i fönstret, till exempel en knapp för Spara, en knapp för Lägg till och så vidare.

Procedur

- Steg 1** Tryck på Alt, tryck på 2 och tryck sedan på Tabb.
- Steg 2** Markören markerar den första knappen från vänster. Tryck på Tabb igen för att flytta till nästa knapp.
- Steg 3** Tryck på Enter för att utföra knappens funktion.
-