



Korisnički priručnik za Cisco Unified Presence Release 8.5

Prvo objavljivanje: July 02, 2010

Zadnja promjena: 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 logotip, 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 i Welcome to the Human Network trgovački su znakovi; Changing the Way We Work, Live, Play i Learn, Cisco Capital, Cisco Capital (Design), Cisco:Financed (Stylized), Cisco Store, Flip Gift Card i One Million Acts of Green uslužni su znakovi; i Access Registrar, Aironet, AllTouch, AsyncOS, Bringing the Meeting To You, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, CCVP, Cisco, Cisco Certified Internetwork Expert logotip, Cisco IOS, Cisco Lumin, Cisco Nexus, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, Cisco Systems logotip, Cisco Unity, Collaboration Without Limitation, Continuum, EtherFast, EtherSwitch, Event Center, Explorer, Follow Me Browsing, GainMaker, iLYNX, IOS, iPhone, IronPort, IronPort logotip, 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, WebEx logotip registrirani su trgovački znakovi tvrtke Cisco i/ili njene podružnice u Sjedinjemi Američkim Državama i nekim drugim zemljama.

Svi drugi registrirani znakovi, spomenuti u ovom dokumentu ili na web stranicama, vlasništvo su svojih vlasnika. Uporaba riječi partner ne implicira partnerstvo između tvrtke Cisco i bilo koje druge tvrtke. (1002R)



SADRŽAJ

Prvi koraci u radu sa sučeljem korisničkih opcija za Cisco Unified Presence	1
Podržani preglednici	1
Prijava na Korisničke opcije za Cisco Unified Presence	1
Postavljanje pravila privatnosti	3
Određivanje zadanog pravila privatnosti	3
Dodavanje internih korisnika na popise iznimki dopuštenih ili blokiranih kontakata	5
Dodavanje vanjskih korisnika na popise iznimki dopuštenih ili blokiranih kontakata	6
Dodavanje vanjskih domena na popise iznimki dopuštenih ili blokiranih kontakata	7
Organiziranje popisa kontakata	9
Dodavanje kontakata na popis kontakata	9
Brisanje kontakata s popisa kontakata	11
Pregled popisa kontakata	11
Konfiguriranje mjerača osvježivanja Popisa kontakata	12
Konfiguriranje postavki sastanka	13
Postavljanje obavijesti o sastancima	13
Konfiguriranje postavki poruka	15
Ovjera korisnika za Pregled povijesti poruka	15
Konfiguriranje Upozorenja o dolaznoj poruci	15
Slanje emitirane poruke	16
Izrada poruka s osobnim odgovorom	16
Odjava iz sustava Cisco IP Phone Messenger	17
Rješavanje problema sa sučeljem korisničkih opcija za Cisco Unified Presence	19
Nije moguća prijava u sučelje za korisničke opcije	19
Prijavljeni, ali mogućnosti nisu dostupne	19
Automatski odjavljeni iz sučelja Korisničkih opcija	19
Kako pristupiti opcijama za pristupačnost	21
Pristup ikonama prozora	21

[Pristup gumbima prozora](#) 21



POGLAVLJE 1

Prvi koraci u radu sa sučeljem korisničkih opcija za Cisco Unified Presence

- [Podržani preglednici](#) , stranica 1
- [Prijava na Korisničke opcije za Cisco Unified Presence](#) , stranica 1

Podržani preglednici

Sučelje Cisco Unified Presence **Korisničke opcije** podržava sljedeće preglednike:

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



Napomena

Cisco Unified Presence trenutno ne podržava preglednike Safari ili Google Chrome.

Povezane teme

- [Prijava na Korisničke opcije za Cisco Unified Presence](#) , stranica 1

Prijava na Korisničke opcije za Cisco Unified Presence

Prije nego počnete

Možete koristiti web-stranice Korisničke opcije za Cisco Unified Presence kako biste prilagodili postavke, izradili osobne poruke za odgovore, organizirali kontakte i slali emitirane poruke.

- Kako bi se korisnik mogao prijaviti na Korisničke opcije za Cisco Unified Presence, administrator ga mora dodijeliti u skupinu "Krajnji korisnik za standardni CCM".
- Pribavite sljedeće podatke od administratora sustava:

- URL adresa Korisničkih opcija za Cisco Unified Presence.
 - Vaše korisničko ime i lozinka za Korisničke opcije za Cisco Unified Presence.
- Provjerite da li koristite podržani preglednik.

Postupak

- Korak 1** Otvorite podržani internetski preglednik na računalu.
- Korak 2** Upišite URL adresu Korisničkih opcija za Cisco Unified Presence slično: `http://<CUPS server>/cupuser`.
- Korak 3** Upišite svoje korisničko ime za Korisničke opcije za Cisco Unified Presence.
- Korak 4** Upišite lozinku za Korisničke opcije za Cisco Unified Presence koju ste dobili od administratora sustava.
- Korak 5** Izaberite **Prijava**
Za odjavu iz sučelja Korisničkih opcija, izaberite **Odjava** u gornjem desnom kutu prozora Korisničkih opcija. Iz sigurnosnih razloga automatski ćete biti odjavljeni iz Korisničkih opcija nakon trideset minuta neaktivnosti.
-

Povezane teme

- [Podržani preglednici , stranica 1](#)



POGLAVLJE 2

Postavljanje pravila privatnosti

- [Određivanje zadanog pravila privatnosti, stranica 3](#)
- [Dodavanje internih korisnika na popise iznimki dopuštenih ili blokiranih kontakata, stranica 5](#)
- [Dodavanje vanjskih korisnika na popise iznimki dopuštenih ili blokiranih kontakata, stranica 6](#)
- [Dodavanje vanjskih domena na popise iznimki dopuštenih ili blokiranih kontakata, stranica 7](#)

Određivanje zadanog pravila privatnosti

Pravila privatnosti omogućuju određivanje koji korisnici mogu vidjeti stanje vaše dostupnosti i slati vam trenutne poruke (IM). Ovo izdanje sustava Cisco Unified Presence podržava pravilo popisa kontakata u kojemu bilo tko s popisa kontakata (koji vi pratite) može vidjeti stanje vaše dostupnosti prema zadanim postavkama *osim ako* izričito ne uskratite toj osobi dozvolu uvida u vaše stanje.

Pravila privatnosti koriste se za blokiranje i dopuštanje korisnika i domena. Sljedeće opcije omogućuju konfiguraciju pravila privatnosti kao zadane postavke na organizacijskoj razini ili prema određenom zahtjevu korisnika.

- **Omogući** — korisnici/domene mogu vidjeti stanje vaše dostupnosti i mogu vam slati brze poruke po zadanim postavkama, osim ako izričito ne dodate korisnika/domenu na vaš popis blokiranih kontakata. Pravilo privatnosti možete postaviti kao Dopusti samo za interne korisnike i domene. Ova opcija *nije* dostupna za vanjske (udružene) korisnike/domene.
- **Blokiraj** - korisnici/domene koje blokirate neće vidjeti vašu dostupnost i neće vam moći slati trenutne poruke. Korisnici koje blokirate uvijek će vas vidjeti kao Nedostupno. Pravilo privatnosti možete postaviti kao Blokiraj za interne i vanjske (udružene) korisnike i domene.
- **Pitaj me** — pravilo privatnosti Pitaj me traži od korisnika (preko zahtjeva) da potvrdi blokiranje ili dopuštanje razmjene stanja dostupnosti i trenutnih poruka specifičnih korisnika/domena. Aplikacija klijenta zatražit će od korisnika da potvrdi ili uskrati pretplatu. Možete odrediti pravilo privatnosti na Pitaj me samo za vanjske (udružene) korisnike i domene i samo ako je vanjski kontakt ili domena postavljen na *ne* u popisu Dopuštenih ili Blokiranih.

Postupak

Korak 1 Izaberite **Korisničke opcije > Pravila privatnosti**.

Korak 2 Izaberite jednu od sljedećih mogućnosti:

Ako želite ...	Učinite ovo
<p><i>Dozvoliti svim internim korisnicima</i> da vide vašu dostupnost i da vam šalju brze poruke (osim onih internih korisnika/domena koje ste izričito dodali u popis blokiranih kontakata).</p> <p>Napomena Pogledajte iznimke od ovog pravila u odjeljku ove teme Savjeti za rješavanje problema. Ovo pravilo neće dopustiti vanjskim korisnicima uvid u stanje vaše dostupnosti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izaberite Dopusti u padajućem izborniku Interni korisnici (unutar poduzeća/organizacije). 2 (Opcionalno) Dodajte interne korisnike na popise iznimki od blokiranih kontakata uz pomoć postupaka koji su opisani u ovom modulu. Pogledajte Što nakon toga.
<p><i>Blokirati svim internim korisnicima</i> uvid u stanje vaše dostupnosti i slanje kratkih poruka (osim onih internih korisnika koje ste izričito dodali na vaš popis dozvoljenih kontakata).</p> <p>Napomena Ovo pravilo neće blokirati uvid u stanje vaše dostupnosti za vanjske korisnike.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izaberite Blokiraj u padajućem izborniku Interni korisnici (unutar poduzeća/organizacije). 2 (Opcionalno) Dodajte interne korisnike na popise iznimki od dopuštenih kontakata uz pomoć postupaka koji su opisani u ovom modulu. Pogledajte Što nakon toga.
<p><i>Blokirati svim vanjskim korisnicima</i> uvid u stanje vaše dostupnosti i slanje kratkih poruka (osim korisnika koji se nalaze na vašem popisu dozvoljenih kontakata).</p> <p>Napomena Ovo pravilo neće blokirati uvid u stanje vaše dostupnosti za interne korisnike.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izaberite Blokiraj na padajućem izborniku Vanjski korisnici (svi drugi). 2 (Opcionalno) Dodajte vanjske korisnike na popise dopuštenih kontakata uz pomoć postupaka koji su opisani u ovom modulu. Pogledajte Što nakon toga.
<p><i>Tražiti upit za sve korisnike</i> (uz zahtjev Pitaj me) kako biste za vanjske korisnike postavili njihova vlastita pravila pravila za dopuštanje/blokiranje (osim onih vanjskih korisnika koje ste izričito dodali na popis dopuštenih/blokiranih kontakata).</p> <p>Napomena Ovo pravilo neće blokirati uvid u stanje vaše dostupnosti za interne korisnike.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izaberite Pitaj me na padajućem izborniku Vanjski korisnici (svi drugi). 2 (Opcionalno) Dodajte vanjske korisnike na popise dopuštenih/blokiranih kontakata uz pomoć postupaka koji su opisani u ovom modulu. Pogledajte Što nakon toga.

Korak 3 Izaberite **Spremi zadane postavke**.

Savjeti za rješavanje problema

Poslužitelj za Cisco Unified Presence automatski ovjerava korisnika koji se nalazi na popisu kontakata drugog korisnika kako bi stekao uvid u stanje dostupnosti. Zabilježite ovu iznimku u postavkama pravila *Omogući*

za sve interne korisnike ako isključite automatsku ovjeru na poslužitelju Cisco Unified Presence i ako su globalna i lokalna domena zadano podešene na Omogući - od korisnika će se tražiti da potvrdi ili odbaci zahtjev za pretplatom. Ovo je scenarij za Pitaj me na lokalnoj domeni. Više pojedinosti o automatskoj konfiguraciji za Cisco Unified Presence, potražite u *Deployment Guide (Vodič za primjenu) za Cisco Unified Presence* (na Cisco.com).

Što nakon toga

- Ako želite zaobići zadane postavke za pravilo postavki za dopusti/blokiraj za vanjske/interne korisnike na razini organizacije, pogledajte sljedeće teme koji opisuju način konfiguracije popisa iznimki korisnika.

Dodavanje internih korisnika na popise iznimki dopuštenih ili blokiranih kontakata

Ovaj postupak omogućuje organizaciju iznimki sukladno općim postavkama privatnosti u obliku Popisa dopuštenih i Popisa blokiranih. Ovisno o zadanim pravilima privatnosti koji ste odredili na razini organizacije, moći ćete uređivati popis dopuštenih ili popis blokiranih kontakata. Na taj način možete zaobići zadano pravilo privatnosti i dodati određene osobe unutar svoje organizacije na popise dopuštenih ili blokiranih kontakata.

- Postavljanjem pravila na Dopusti za određene korisnike, dopustit će im da vide vašu dostupnost i da vam pošalju brzu poruku, čak i kada ih općenita pravila blokiraju.
- Postavljanjem pravila na Blokiraj za određene korisnike, spriječit će ih da vide status i da vam pošalju trenutnu poruku kada koriste Cisco klijente (Cisco Unified Personal Communicator verzija 7 i Cisco Unified Personal Communicator verzija 8), čak i kada im opća pravila to dopuštaju. Korisnici na popisu Kontakti uvijek su dopušteni, osim ako nisu izričito blokirani na popisu Iznimka. Neki XMPP klijenti drugih proizvođača šalju i primaju trenutne poruke bez obzira na postavljeno pravilo.

Prije nego počnete

Izaberite zadano pravilo privatnosti.

Postupak

-
- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Pravila privatnosti**.
 - Korak 2** Izaberite **Dodaj korisnika** u okviru Korisničke postavke korisnika, prozora Pravila privatnosti.
 - Korak 3** Provedite jednu od ovih radnji:
 - Izaberite **Dopusti** ako želite dozvoliti korisnicima uvid u stanje vaše dostupnosti.
 - Izaberite **Blokiraj** kako biste korisniku blokirate uvid u stanje vaše dostupnosti.
 - Korak 4** Upišite valjani ID korisnika za internog korisnika. ID korisnika mora postojati u internoj mreži u formatu (`<userid@domain>`).
 - Korak 5** Izaberite **Lokalna domena**.
 - Korak 6** Izaberite **Dodaj** kako biste dodali internog korisnika u lokalnu domenu.
-

Savjeti za rješavanje problema

- Udruženi korisnici mogu dodavati lokalne korisnike bilo kao id e-pošte ili standardni JID. Izbor će ovisiti o tome da li je Administrator omogućio ili onemogućio id e-pošte za domenu.
- Kad jednom **dodate** korisnika na popis Dopušteni ili Blokirani, detalji će se prikazivati u tablici na ovom prozoru. Ako želite ukloniti korisnika s popisa Dopuštenih/Blokiranih, označite potvrdni okvir korisnika i izaberite **Briši odabrano**.

Dodavanje vanjskih korisnika na popise iznimki dopuštenih ili blokiranih kontakata

Ovaj postupak omogućuje organizaciju iznimki sukladno općim postavkama privatnosti u obliku Popisa dopuštenih i Popisa blokiranih. Ovisno o zadanim pravilima privatnosti koji ste odredili na razini organizacije, moći ćete uređivati popis dopuštenih ili popis blokiranih kontakata. Na taj način možete zaobići zadano pravilo privatnosti i dodati određene osobe izvan svoje organizacije na popise dopuštenih ili blokiranih kontakata.

- Postavljanjem pravila na Dopusti za određene korisnike dopustit će im da vide vašu dostupnost i da vam pošalju brzu poruku, čak i kada ih općenita pravila blokiraju.
- Postavljanjem pravila na Blokiraj za određene korisnike onemogućit će im da vide vašu dostupnost i da vam pošalju brzu poruku, čak i kada im općenito pravilo to dopušta (preko pozitivnog odgovora na zahtjev Pitaj me).

Prije nego počnete

Izaberite zadano pravilo privatnosti.

Postupak

-
- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Pravila privatnosti**.
- Korak 2** Izaberite **Dodaj korisnika** u okviru Korisničke postavke korisnika, prozora Pravila privatnosti.
- Korak 3** Provedite jednu od ovih radnji:
- Izaberite **Dopusti** ako želite dozvoliti korisnicima uvid u stanje vaše dostupnosti.
 - Izaberite **Blokiraj** kako biste korisniku blokirate uvid u stanje vaše dostupnosti.
- Korak 4** Upišite valjani ID korisnika za internog korisnika. ID korisnika mora postojati u internoj mreži u formatu (<userid@domain>).
- Korak 5** Izaberite jednu od ovih domena kojoj pripada korisnik:
- **Udružena domena**.
 - **Prilagođene domena** - prilagođena domena je vanjska domena koja nije na popisu udruženih domena.

Korak 6 Provedite jednu od ovih radnji:

Ako izaberete...	Učinite ovo:
Udružena domena	Na padajućem popisu izaberite domenu s kojim ste udruženi.
Prilagođena domena	Upišite domenu korisnika. Napomena Primjer prilagođene domene je "mojatvrtka.com".

Korak 7 Izaberite **Dodaj**.

Savjeti za rješavanje problema

Kad jednom **dodate** korisnika na popis Dopušteni ili Blokirani, detalji će se prikazivati u tablici na ovom prozoru. Ako želite ukloniti korisnika s popisa Dopuštenih/Blokiranih, označite potvrdni okvir korisnika i izaberite **Briši odabrano**.

Dodavanje vanjskih domena na popise iznimki dopuštenih ili blokiranih kontakata

Prije nego počnete

Možete dopustiti ili blokirati cijelu vanjsku domenu. Ako blokirate vanjsku domenu, svi zahtjevi za uvidom u stanje vaše dostupnosti od korisnika iz te domene bit će blokirani, pod uvjetom da te korisnike niste dodali na popis dopuštenih.

Postupak

Korak 1 Izaberite **Korisničke opcije > Pravila privatnosti**.

Korak 2 Izaberite **Dodaj domenu** u okviru Korisničke postavke, prozora Pravila privatnosti.

Korak 3 Provedite jednu od ovih radnji:

- Izaberite **Dopusti** ako želite dozvoliti korisnicima uvid u stanje vaše dostupnosti.
- Izaberite **Blokiraj** kako biste korisniku blokirate uvid u stanje vaše dostupnosti.

Korak 4 Izaberite jednu od ovih domena kako biste dopustili ili blokirali:

- **Udružena domena**
- **Prilagođene domena** - prilagođena domena je vanjska domena koja nije na popisu udruženih domena.

Korak 5 Provedite jednu od ovih radnji:

Ako izaberete...	Učinite ovo:
Udružena domena	Na padajućem popisu izaberite domenu s kojim ste udruženi.

Ako izaberete...	Učinite ovo:
Prilagođena domena	Upišite domenu korisnika. Napomena Primjer prilagođene domene je "mojatvrtka.com".

Korak 6 Izaberite **Dodaj**.

Savjeti za rješavanje problema

Kad jednom **dodate** korisnika na popis Dopušteni ili Blokirani, detalji će se prikazivati u tablici na ovom prozoru. Ako želite ukloniti domenu s popisa Dopuštenih/Blokiranih, označite potvrdni okvir domene i izaberite **Briši odabrano**.



POGLAVLJE **3**

Organiziranje popisa kontakata

- [Dodavanje kontakata na popis kontakata, stranica 9](#)
- [Brisanje kontakta s popisa kontakata, stranica 11](#)
- [Pregled popisa kontakata, stranica 11](#)
- [Konfiguriranje mjerača osvježivanja Popisa kontakata, stranica 12](#)

Dodavanje kontakata na popis kontakata

Prije nego počnete

- Administrator sustava određuje broj kontakata koje možete imati na svom popisu, do najviše 100. Kontaktirajte administratora sustava kako biste provjerili koliko kontakata možete spremiti u telefon.
- Vanjski kontakt možete dodati bilo izborom vanjske domene ili konfiguriranjem prilagođene domene za korisnike koji se nalaze izvan vaše organizacije.
- Interni i vanjski korisnici na popisu Kontakti iznimke su za interna ili vanjska pravila. Korisnici na popisu Kontakti uvijek su dopušteni, osim ako nisu izričito blokirani na popisu Iznimka.
- U sustavu za razmjenu izravnih poruka možete dodati kontakte čiji status dostupnosti nije vidljiv vama, primjerice, možda ćete željeti dodati osobe koje ćete htjeti pozivati s popisa kontakata u aplikaciji. Ova vrsta kontakata nije vidljiva na popisu kontakata u sučelju **Korisničke opcije**.
- Ako napravite promjene u popisu kontakata (dodavanje/brisanje/promjene), vaše promjene automatski će se odraziti u Cisco klijentima (za svakog korisnika koji je prijavljen u sustav).

Postupak

- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Kontakti**.
- Korak 2** Izaberite **Dodaj novo**.
- Korak 3** Izaberite jednu od sljedećih mogućnosti:

Ako je kontakt koji želite dodati...	Učinite ovo:
Interni - korisnik koji pripada vašoj lokalnoj domeni (obično je to vaša tvrtka ili organizacija)	<p>1 U polje Kontakt dodajte id korisnika udruženog kontakta koji želite dodati.</p> <p>2 Odaberite</p> <p>Izaberite s popisa domena</p> <p>3 Izaberite internu (lokalnu) domenu na izborniku Domena.</p> <p>4 Po izboru možete upisati Promijeni naziv za korisnika ako želite prikazati nadimak korisnika na računalu.</p> <p>Napomena Onemogućeno vam je dodavanje korisnika/domena koje je već blokirao administrator. Organizacijska politika privatnosti mora se postaviti tako da dopušta interne domene ili određene korisnike u toj domeni kako bi se omogućio uvid u stanje dostupnosti i slanje brzih poruka (IM).</p>
Vanjski - korisnik koji je izvan vaše lokalne domene (obično je to vaša tvrtka ili organizacija)	<p>Izvršite jedan od sljedećih radnji:</p> <p>1 U polje Kontakt dodajte id korisnika udruženog kontakta koji želite dodati.</p> <p>2 Izaberite</p> <p>Izaberite s popisa domena</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izaberite vanjsku domenu na izborniku Domena. <p>3 Izaberite</p> <p>Upišite prilagođenu domenu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upišite prilagođenu domene za one kontakte koji su izvan vaše organizacije. <p>Napomena Nećete moći dodavati korisnike/domene koji je već blokirao administrator. Organizacijsko pravilo privatnosti mora se postaviti tako da od vas traži (u skočnom prozoru) da dopustite vanjskim domenama ili određenim korisnicima te domene pregled stanja dostupnosti i slanje brzih poruka (IM).</p>

Korak 4 (opcija) Upišite alternativno ima (nadimak) za kontakt.

Korak 5 Izaberite **Spremi**.

Savjeti za rješavanje problema

Možete imati samo jedno alternativno ime (nadimak) po kontaktu. Ako opcionalno unesete alternativno ime u polje Promijeni naziv, ovo ime će se prikazati u Cisco klijentima, ali ne nužno i u XMPP klijentima. Ako

ažurirate ime kontakta, promjena imena ažurirat će se na popisu kontakata u Cisco Unified Personal Communicator i u svim vašim grupama kontakata.

Brisanje kontakta s popisa kontakata

Postupak

Korak 1 Izaberite **Korisničke opcije > Kontakti**.

Korak 2 Izaberite **Nađi**.

Korak 3 Provedite jednu od ovih radnji:

Ako želite ...	Učinite ovo:
Izbrisati sve svoje kontakte	Izaberite Odaberi sve .
Izbrisati izabrane kontakte	Označite kontakte koji želite izbrisati pokraj imena kontakta.

Korak 4 Izaberite **Briši odabrano**.

Korak 5 Izaberite **U redu**.

Savjeti za rješavanje problema

Za brisanje kontakta potrebno je neko vrijeme kako bi se postupak proveo u bazi podataka. Poruka se prikazuje na korisničkom sučelju prikazujući "najnovija promjena u vašem popisu kontakata još nije provedena. Nalazi se u redu zahtjeva za skorou obradu." Ako osvježite stranicu, prikazat će se ažurirani popis kontakata.

Pregled popisa kontakata

Postupak

Korak 1 Izaberite **Korisničke opcije > Postavke**.

Korak 2 Izaberite vrijednost iz izbornika **Filtriranje kontakata**:

- Za pregled svih kontakata izaberite **Prikaži sve kontakte**.
- Za pregled samo onih kontakata koji su trenutno dostupni izaberite **Prikaži samo kontakte koji su spojeni**.

Korak 3 Izaberite **Spremi**.

Korak 4 Izaberite **Korisničke opcije > Kontakti**.

Korak 5 U **Opcije za pretraživanje** izaberite **Kontakt "nije prazan"** za prikaz svih kontakata koji zadovoljavaju zadani kriterij filtriranja.

Korak 6 Izaberite **Nađi**.

Konfiguriranje mjerača osvježivanja Popisa kontakta

Možete promijeniti koliko često želite osvježavati popis kontakata telefona.

Postupak

Korak 1 Izaberite **Korisničke opcije > Postavke**.

Korak 2 Upišite vrijednost (u sekundama) od 7 do 3600 u polju **Interval osvježavanja zaslona telefona**. Zadana vrijednost je 30 sekundi.

Korak 3 Izaberite **Spremi**.



POGLAVLJE 4

Konfiguriranje postavki sastanka

- [Postavljanje obavijesti o sastancima, stranica 13](#)

Postavljanje obavijesti o sastancima

Ako vaša organizacija koristi poslužitelj za Microsoft Exchange, Cisco IP Phone Messenger omogućit će vam prijem obavijesti o sastanku na vašem Cisco Unified IP telefonu i povezat će stanje sastanaka u vašem kalendaru s vašim stanjem prisutnosti u Cisco IP Phone Messengeru.

Ako vaše poduzeće koristi Cisco Unified MeetingPlace, moći ćete ga konfigurirati za neposrednu vezu s izabranim sastancima i nećete morati upisivati nikakav ID za sastanak. Pregledom i pridruživanjem dnevnih sastanaka izravno s vašeg telefona nećete morati otvarati kalendarski softver na stolnom računalu.

Prije nego počnete

Potrebno je samo konfigurirati obavijesti o sastanku za Microsoft Exchange WebDAV integraciju s Cisco Unified Presence. Ako se integracija Microsoft Exchange s Cisco Unified Presence odvija preko Exchange Web Services (EWS), polja Meetingplace Userid i Lozinka u ovom postupku ne mogu se konfigurirati i ne prikazuju se.

Postupak

- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Postavke**.
- Korak 2** Izaberite **Omogući obavijesti o sastancima**.
- Korak 3** Provedite ove radnje kako biste konfigurirali softver Cisco Unified MeetingPlace za vaše neposredno povezivanje s izabranim sastancima:
 - Upišite svoj korisnički ID u polju **ID korisnika za MeetingPlace**.
 - Upišite svoju lozinku u polju **MeetingPlace lozinka** i ponovo je upišite u polju **MeetingPlace potvrdi lozinku**.
- Korak 4** Izaberite vrijednost u izborniku **Uključi informaciju o kalendaru u stanje moje prisutnosti**:
 - Izaberite **Uključeno** za uključivanje podataka iz kalendara o stanju vaše prisutnosti.
 - Izaberite **Isključeno** kako ne biste uključili podatke iz kalendara o stanju vaše prisutnosti.

Korak 5 Izaberite **Spremi**.**Savjeti za rješavanje problema**

Ako ID vašeg korisnika sadrži u razmak, integracija s poslužiteljem Microsoft Exchange neće raditi i nećete primiti obavijesti o sastanku na svoj Cisco Unified IP telefon. Kontaktirajte administratora sustava radi uklanjanja razmaka iz vašeg ID korisnika.



POGLAVLJE 5

Konfiguriranje postavki poruka

- [Ovjera korisnika za Pregled povijesti poruka, stranica 15](#)
- [Konfiguriranje Upozorenja o dolaznoj poruci, stranica 15](#)
- [Slanje emitirane poruke, stranica 16](#)
- [Izrada poruka s osobnim odgovorom, stranica 16](#)
- [Odjava iz sustava Cisco IP Phone Messenger, stranica 17](#)

Ovjera korisnika za Pregled povijesti poruka

Zadana postavka je da korisnici moraju upisati PIN prilikom pristupa usluzi Cisco IP Phone Messenger na njihovom Cisco IP telefonu. Ovaj zahtjev za ovjeru po potrebi možete zaobići i omogućiti korisnicima automatski pregled i postavljanje povijesti poruka.

Postupak

	Naredba ili radnja	Svrha
Korak 1	Izaberite Korisničke opcije > Postavke .	
Korak 2	Izaberite vrijednost iz izbornika Zaštićen PIN-om :	<ul style="list-style-type: none">• Izaberite Uključeno kako biste uključili zahtjeva za ovjeru PIN-om• Izaberite Isključeno kako biste isključili zahtjeva za ovjeru PIN-om
Korak 3	Izaberite Spremi .	

Konfiguriranje Upozorenja o dolaznoj poruci

Cisco IP Phone Messenger omogućuje slanje i primanje trenutnih poruka od korisnika koji imaju valjani ID korisnika ili kućni broj unutar organizacije. Možete konfigurirati neke postavke poruke za Cisco IP Phone Messenger kroz sučelje Cisco Unified Presence **Korisničke opcije**.

Telefon možete konfigurirati da zvoni kad primi dolaznu poruku.

Postupak

Korak 1 Izaberite **Korisničke opcije > Postavke**.

Korak 2 Izaberite vrijednost u izborniku **Izvođenje čujne obavijesti**:

- Izaberite **Uključeno** kako biste uključili upozorenje o dolaznoj poruci
- Izaberite **Isključeno** kako biste isključili upozorenje o dolaznoj poruci

Korak 3 Izaberite **Spremi**.

Slanje emitirane poruke

Možete poslati kratku poruku (najviše 150 znakova) nekima ili svim kontaktima iz svog popisa kontakata.

Postupak

Korak 1 Izaberite **Korisničke opcije > IPPM emitirane poruke**.

Korak 2 Izaberite **Nađi**.

Korak 3 Provedite jednu od ovih radnji:

- Označite kontakt kome želite poslati poruku.
- Kliknite **Odaberi sve** kako biste poslali poruku svim kontaktima.

Korak 4 Upišite svoju poruku u polju **Poruka**.

Korak 5 Izaberite **Broadcast**.

Korak 6 Izaberite **U redu**.

Izrada poruka s osobnim odgovorom

Možete sami izraditi poruke s osobnim odgovorom. Ove poruke će vam uštedjeti vrijeme za pisanje teksta prilagođenih poruka pri svakom slanju poruke. Možete stvoriti do 15 takvih poruka i administrator sustava može stvoriti još 10 dodatnih. Vaše poruke s osobnim odgovorima će se uvijek prikazivati iza onih koje je izradio administrator.

Možete stvoriti do 15 novih poruka s osobnim odgovorima koristeći najviše 255 znakova za svaku od njih.

Postupak

- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Poruka s odgovorom IPPM**.
 - Korak 2** Izaberite **Dodaj novo**.
 - Korak 3** Upišite svoju poruku u polju **Tekst poruke za odgovor**.
 - Korak 4** Izaberite **Spremi**.
 - Korak 5** Izaberite strelice **Gore** i **Dolje** kako biste preuredili redoslijed osobnih poruka.
 - Korak 6** Izaberite **Spremi**.
-

Savjeti za rješavanje problema

Kako biste izbrisali poruku s osobnim odgovorom, kliknite na poruku i izaberite **Izbriši**.

Odjava iz sustava Cisco IP Phone Messenger

Možete se odjaviti iz sustava Cisco IP Phone Messenger kroz sučelje **Korisničke opcije** za Cisco Unified Presence.

Ako vaš telefon nije pridružen vama, primjerice, ako dijelite telefon s drugima, možda ćete željeti iz razloga povišene sigurnosti da se telefon automatski odjavi iz usluge Cisco IP Phone Messenger. Konfigurirajte mjerač sesije na ovdje opisan način i telefon će vas odjaviti iz sustava Cisco IP Phone Messenger nakon isteka mjerača sesije.

Postupak

- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Postavke**.
 - Korak 2** Izaberite **Odjava u oknu IPPM postavke**.
Gumb **Odjava** se prikazuje samo ako ste trenutno prijavljeni u sustav Cisco IP Phone Messenger.
 - Korak 3** Izaberite **U redu**.
 - Korak 4** Za postavljanje mjerača sesije usluge Cisco IP Phone Messenger na vašem telefonu, upišite vrijednost od 1-9999 (u minutama) u polje **Prekoračenje trajanja sesije**. Zadana vrijednost je 480 minuta.
 - Korak 5** Izaberite **Spremi**.
-



POGLAVLJE 6

Rješavanje problema sa sučeljem korisničkih opcija za Cisco Unified Presence

- [Nije moguća prijava u sučelje za korisničke opcije, stranica 19](#)
- [Prijavljeni, ali mogućnosti nisu dostupne, stranica 19](#)
- [Automatski odjavljeni iz sučelja Korisničkih opcija, stranica 19](#)

Nije moguća prijava u sučelje za korisničke opcije

Problem Pristupam ispravnoj internetskoj stranici s **Korisničkim opcijama**, no ne mogu se prijaviti sa svojim korisničkom imenom i lozinkom.

Rješenje Kontaktirajte administratora sustava kako biste provjerili koristite li ispravnu poveznicu za internetske stranice **Korisničkih opcija** i jeste li upisali točno korisničko ime i lozinku. Također provjerite jeste li registrirani kao licencirani korisnik i imate li dodijeljen pristup na internetske stranice za **Korisničke opcije**.

Prijavljeni, ali mogućnosti nisu dostupne

Problem Prijavljen sam na internetsku stranicu **Korisničke opcije**, ali ne vidim ni jednu od ovdje opisanih mogućnosti Cisco IP Phone Messenger.

Rješenje Kontaktirajte administratora sustava kako biste provjerili pristupate li internetskim stranicama **Korisničkih opcija** za Cisco IP Phone Messenger. Također provjerite jeste li konfigurirali pristup značajkama za Cisco IP Phone Messenger. Ako nije izvršena postavka za pristup ovim značajkama, one se neće pojaviti na internetskim stranicama **Korisničkih opcija**.

Automatski odjavljeni iz sučelja Korisničkih opcija

Problem Moram ponovno upisati svoje korisničko ime i lozinku kako bih mogao pristupiti sučelju Korisničkih opcija.

Rješenje Glede bolje sigurnosti, internetske stranice za Korisničke opcije automatski će vas odjaviti nakon tri minute neaktivnosti.



POGLAVLJE 7

Kako pristupiti opcijama za pristupačnost

- [Pristup ikonama prozora](#) , stranica 21
- [Pristup gumbima prozora](#) , stranica 21

Pristup ikonama prozora

Korisničke opcije za Cisco Unified Presence donose funkcije koje omogućuju pristup ikonama prozora bez upotrebe miša. Ovaj postupak možete provesti s bilo kojeg mjesta u prozoru, tako da ne morate listati ili preskakati kroz različita polja.

Brojni prozori u Cisco Unified Presence sadrže ikone koje se prikazuju pri vrhu prozora, primjerice ikona diska za Spremi, ikona koja ima znak plus (+) za dodavanje itd.

Postupak

- Korak 1** Pritisnite Alt, pritisnite 1 i zatim pritisnite Tab.
- Korak 2** Cursor će označiti prvu ikonu s lijeva. Pritisnite opet Tab kako biste se prebacili na sljedeću ikonu.
- Korak 3** Pritisnite Enter kako biste izvršili funkciju ikone.
-

Pristup gumbima prozora

Korisničke opcije za Cisco Unified Presence donose funkcije koje omogućuju pristup ikonama prozora bez upotrebe miša. Ovaj postupak možete provesti s bilo kojeg mjesta u prozoru, tako da ne morate listati ili preskakati kroz različita polja.

Brojni prozori u Cisco Unified Presence sadrže gumb prikazane pri dnu prozora, primjerice gumb Spremi, Dodaj i druge.

Postupak

- Korak 1** Pritisnite Alt, pritisnite 2 i zatim pritisnite Tab.
- Korak 2** Kursor će označiti prvi gumb s lijeva. Pritisnite opet Tab kako biste se prebacili na sljedeći gumb.
- Korak 3** Pritisnite Enter kako biste izvršili funkciju gumba.
-