



Korisnički vodič za Cisco Unified Presence izdanje 8.5

Prvi put objavljeno: July 02, 2010

Poslednji put izmenjeno: 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 su žigovi; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn, Cisco Capital, Cisco Capital (Design), Cisco:Financed (Stylized), Cisco Store, Flip Gift Card i One Million Acts of Green su uslužni žigovi; 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 i WebEx logotip su registrovani žigovi kompanije Cisco i/ili njenih podružnica u Sjedinjenim Američkim Državama i određenim drugim zemljama.

Svi ostali žigovi koji se pominju u ovom dokumentu ili na veb lokaciji pripadaju svojim vlasnicima. Upotreba reči „partner“ ne odnosi se na partnerski odnos između kompanije Cisco i bilo koje druge kompanije. (1002R)



SADRŽAJ

Prvi koraci u korišćenju Cisco Unified Presence interfejsa „Korisničke opcije“ 1

Podržani pregledači 1

Prijavljivanje u Cisco Unified Presence korisničke opcije 1

Podešavanje smernica privatnosti 3

Postavljanje podrazumevane smernice privatnosti 3

Dodavanje internih korisnika na listu dozvoljenih ili blokiranih izuzetaka 5

Dodavanje spoljnih korisnika na listu dozvoljenih ili blokiranih izuzetaka 6

Dodavanje spoljnih domena na liste dozvoljenih ili blokiranih izuzetaka 7

Organizovanje liste kontakata 9

Dodavanje kontakata na listu kontakata 9

Brisanje kontakata iz liste kontakata 11

Prikaz liste kontakata 11

Konfigurisanje tajmera za osvežavanje liste kontakata 12

Konfigurisanje postavki sastanka 13

Podešavanje obaveštenja o sastancima 13

Konfigurisanje postavki poruke 15

Potvrda verodostojnosti korisnika za prikaz istorije poruka 15

Konfigurisanje obaveštenja o dolaznoj poruci 16

Slanje poruke za emitovanje 16

Kreiranje ličnih odgovora 16

Odjavljivanje iz usluge Cisco IP Phone Messenger 17

Rešavanje problema vezanih za Cisco Unified Presence interfejs „Korisničke opcije“ 19

Nije moguće prijavljivanje u interfejs „Korisničke opcije“ 19

Prijavljivanje je uspešno, ali opcije nisu dostupne 19

Automatski me odjavljuje iz interfejsa „Korisničke opcije“ 19

Kako se dolazi do opcija pristupa 21

Pristup ikonama u prozoru 21

Pristup dugmadi u prozoru 21



POGLAVLJE 1

Prvi koraci u korišćenju Cisco Unified Presence interfejsa „Korisničke opcije“

- [Podržani pregledači](#) , stranica 1
- [Prijavljivanje u Cisco Unified Presence korisničke opcije](#), stranica 1

Podržani pregledači

Interfejs Cisco Unified Presence **Korisničke opcije** podržava sledeće pregledače:

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



Napomena

Cisco Unified Presence trenutno ne podržava Safari ni Google Chrome.

Srodne teme

- [Prijavljivanje u Cisco Unified Presence korisničke opcije](#), stranica 1

Prijavljivanje u Cisco Unified Presence korisničke opcije

Pre nego što počnete

Možete da koristite Cisco Unified Presence korisničke opcije za prilagođavanje postavki, kreiranje ličnih odgovora, organizovanje kontakata i slanje poruka za emitovanje.

- Da bi korisnik mogao da se prijavi u Cisco Unified Presence korisničke opcije, administrator mora da ga dodeli u grupu „Standardni CCM krajnji korisnik“.
- Zatražite sledeće informacije od svog administratora sistema:

- URL adresu za Cisco Unified Presence korisničke opcije.
 - Korisničko ime i lozinku za Cisco Unified Presence korisničke opcije.
- Uverite sa de koristite podržani pregledač.

Procedura

- Korak 1** Otvorite podržani veb pregledač na svom računaru.
- Korak 2** Unesite URL adresu za Cisco Unified Presence korisničke opcije, sličnu ovome: `http://<CUPS server>/cupuser`.
- Korak 3** Unesite korisničko ime za Cisco Unified Presence korisničke opcije.
- Korak 4** Unesite lozinku za Cisco Unified Presence korisničke opcije koju ste dobili od administratora sistema.
- Korak 5** Izaberite **Prijav**.
Da biste se odjavili iz interfejsa „Korisničke opcije“, izaberite **Odjava** u gornjem desnom uglu prozora „Korisničke opcije“. Iz bezbednosnih razloga, bićete automatski odjavljeni iz interfejsa „Korisničke opcije“ nakon trideset minuta neaktivnosti.
-

Srodne teme

- [Podržani pregledači , stranica 1](#)



POGLAVLJE 2

Podešavanje smernica privatnosti

- [Postavljanje podrazumevane smernice privatnosti, stranica 3](#)
- [Dodavanje internih korisnika na listu dozvoljenih ili blokiranih izuzetaka, stranica 5](#)
- [Dodavanje spoljnih korisnika na listu dozvoljenih ili blokiranih izuzetaka, stranica 6](#)
- [Dodavanje spoljnih domena na liste dozvoljenih ili blokiranih izuzetaka, stranica 7](#)

Postavljanje podrazumevane smernice privatnosti

Smernice privatnosti vam omogućavaju da odredite koji korisnici mogu da vide vaš status dostupnosti i šalju vam trenutne poruke (IM). Ovo izdanje klijenta Cisco Unified Presence podržava pravilo liste kontakata koje omogućava svima na vašoj listi kontakata (koje vi vidite) da podrazumevano vide vaš status dostupnosti *osim* ako vi eksplicitno uskratite toj osobi dozvolu da prikaže vaš status.

Smernice privatnosti koristite da biste dozvolili ili blokirali korisnike i domene. Sledeće opcije vam omogućavaju da konfigurirate smernicu privatnosti bilo kao podrazumevanu postavku na nivou organizacije ili na poseban zahtev za korisnika.

- **Dozvoli** – Korisnici/domeni imaju dozvolu da vide vaš status dostupnosti i mogu da vam šalju trenutne poruke, osim ako izričito niste dodali korisnika/domen na listu blokiranih. Smernicu privatnosti „Dozvoli“ možete da postavite samo za interne korisnike i domene. Ova opcija *nije* dostupna za spoljne (objedinjene) korisnike/domene.
- **Blokiraj** – Korisnici/domeni koje blokirate ne mogu da vide vaš status dostupnosti i ne mogu da vam šalju trenutne poruke. Korisnici koje ste blokirali uvek vide vaš status kao „Nedostupan“. Smernicu privatnosti „Blokiraj“ možete da postavite za interne i spoljne (objedinjene) korisnike i domene.
- **Pitaj me** – Ova smernica privatnosti pita korisnike (preko zahteva) da izričito blokiraju ili dozvole razmenu statusa dostupnosti i trenutnih poruka sa određenim korisnicima/domenima. Aplikacija klijenta traži od korisnika da autorizuje ili odbije pretplatu. Smernicu privatnosti „Pitaj me“ možete postaviti isključivo za spoljne (objedinjene) korisnike i domene i to samo ako spoljni kontakt ili domen *nije* na listi dozvoljenih ili blokiranih.

Procedura

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

Korak 2 Izaberite jednu od sledećih opcija:

Ako želite da...	Uradite sledeće
<p><i>Dozvolite svim internim korisnicima da vide vašu dostupnost i šalju vam trenutne poruke (izuzev onih internih korisnika/domena koje ste izričito dodali na listu blokiranih izuzetaka).</i></p> <p>Napomena Izuzetke od ove smernice možete pogledati u odeljku „Saveti za rešavanje problema“ u okviru ove teme. Ova smernica neće dozvoliti spoljnim korisnicima da vide vašu dostupnost.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izaberite Dozvoli za interne korisnike (u okviru vaše kompanije/organizacije): padajući meni. 2 (Opcionalno) Dodajte interne korisnike na listu blokiranih izuzetaka prateći postupak opisan u ovom modulu. Pogledajte šta još treba da uradite.
<p><i>Blokirate sve interne korisnike da ne mogu da vide vašu dostupnost i šalju vam trenutne poruke (izuzev onih internih korisnika koje izričito dodate na listu dozvoljenih izuzetaka).</i></p> <p>Napomena Ova smernica neće blokirati spoljne korisnike i oni će moći da vide vašu dostupnost.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izaberite Blokiraj za interne korisnike (u okviru vaše kompanije/organizacije): padajući meni. 2 (Opcionalno) Dodajte interne korisnike na listu dozvoljenih izuzetaka prateći postupke opisane u ovom modulu. Pogledajte šta još treba da uradite.
<p><i>Blokirate sve spoljne korisnike da ne mogu da vide vašu dostupnost i šalju vam trenutne poruke (izuzev onih spoljnih korisnika koje izričito dodate na listu dozvoljenih izuzetaka).</i></p> <p>Napomena Ova smernica neće blokirati interne korisnike i oni će moći da vide vašu dostupnost.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izaberite Blokiraj za spoljne korisnike (svi ostali): padajući meni. 2 (Opcionalno) Dodajte spoljne korisnike na listu dozvoljenih izuzetaka prateći postupke opisane u ovom modulu. Pogledajte šta još treba da uradite.
<p><i>Pitate sve korisnike (pomoću zahteva „Pitaj me“) da postave sopstvenu smernicu „Dozvoli/Blokiraj“ za spoljne korisnike (izuzev onih spoljnih korisnika koje ste izričito dodali na listu dozvoljenih/blokiranih izuzetaka).</i></p> <p>Napomena Ova smernica neće blokirati interne korisnike i oni će moći da vide vašu dostupnost.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izaberite Pitaj me za spoljne korisnike (svi ostali): padajući meni. 2 (Opcionalno) Dodajte spoljne korisnike na listu dozvoljenih/blokiranih izuzetaka prateći postupke opisane u ovom modulu. Pogledajte šta još treba da uradite.

Korak 3 Izaberite **Sačuvaj podrazumevane vrednosti**.

Saveti za rešavanje problema

Cisco Unified Presence server automatski autorizuje korisnika koji se nalazi na listi kontakata drugog korisnika da prikaže njegov status dostupnosti. Imajte na umu sledeći izuzetak od smernice privatnosti *Dozvoli sve*

interne korisnike: ako *isključite* automatsku autorizaciju na Cisco Unified Presence serveru, a istovremeno globalni i lokalni domen su podrazumevano postavljeni na „Dozvoli“ - od korisnika će biti zatraženo da odobri ili odbije zahtev za pretplatu. Ovo je „Pitaj me“ scenario za lokalni domen. Više informacije o postavki automatske autorizacije za Cisco Unified Presence, pogledajte *Uvodni vodič za Cisco Unified Presence* (na lokaciji Cisco.com).

Šta treba sledeće da uradite

- Ako želite da poništite podrazumevanu smernicu „Dozvoli/Blokiraj“ koja je postavljena za interne/spoljne korisnike na organizacionom nivou, pogledajte u nastavku teme u kojima opisano kako se konfigurišu liste izuzetaka za korisnike.

Dodavanje internih korisnika na listu dozvoljenih ili blokiranih izuzetaka

Ovaj postupak vam omogućava da upravljate izuzecima od opšte smernice privatnosti u vidu listi dozvoljenih ili blokiranih korisnika. U zavisnosti od podrazumevane smernice privatnosti koju ste postavili na nivou organizacije, možete da uređujete ili listu dozvoljenih ili listu blokiranih korisnika. Na taj način možete da poništite podrazumevano ponašanje smernice koje se odnosi na dodavanje određenih osoba u okviru organizacije na listu dozvoljenih ili blokiranih korisnika.

- Ako postavite smernicu za dozvoljavanje određenih korisnika, oni će moći da vide vašu dostupnost i da vam šalju trenutne poruke čak i ako ih opšta smernica blokira.
- Ako postavite smernicu za blokiranje određenih korisnika, oni neće moći da prikažu status i razmenjuju trenutne poruke kada koriste Cisco klijente (Cisco Unified Personal Communicator verzija 7 i Cisco Unified Personal Communicator verzija 8) - čak i ako im opšta smernica to dozvoljava. Korisnici sa liste kontakata su uvek dozvoljeni, osim ukoliko nisu eksplicitno blokirani pomoću liste izuzetaka. Imajte na umu da će neki XMPP klijenti trećih strana i dalje slati i primati trenutne poruke bez obzira na smernicu koju ste postavili.

Pre nego što počnete

Postavite podrazumevanu smernicu privatnosti.

Procedura

-
- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Smernice privatnosti**.
- Korak 2** Izaberite **Dodaj korisnika** u prozoru „Smernica privatnosti“ u okviru „Korisničke postavke“.
- Korak 3** Izvršite jednu od sledećih radnji:
- Izaberite **Dozvoli** da biste dozvolili korisniku da vidi vašu dostupnost.
 - Izaberite **Blokiraj** da biste blokirali korisnika da vidi vašu dostupnost.

- Korak 4** Unesite važeći korisnički ID za internog korisnika. Korisnički ID mora da postoji u vašoj internoj mreži u formatu `<korisnickiid@domen>`.
- Korak 5** Izaberite **Lokalni domen**.
- Korak 6** Izaberite **Dodaj** da biste dodali internog korisnika u lokalni domen.
-

Saveti za rešavanje problema

- Objedinjeni korisnici mogu da dodaju lokalnog korisnika koristeći ID e-pošte ili standardni JID. Izbor zavisi od toga da li je administrator omogućio ili onemogućio ID e-pošte za domen.
- Kada **Dodate** korisnika na listu dozvoljenih ili blokiranih, detalji će biti prikazani u tabeli u ovom prozoru. Da biste uklonili korisnika iz liste dozvoljenih/blokiranih, potvrdite izbor u polju za potvrdu za tog korisnika i izaberite **Izbriši izabrano**.

Dodavanje spoljnih korisnika na listu dozvoljenih ili blokiranih izuzetaka

Ovaj postupak vam omogućava da upravljate izuzecima od opšte smernice privatnosti u vidu listi dozvoljenih ili blokiranih korisnika. U zavisnosti od podrazumevane smernice privatnosti koju ste postavili na nivou organizacije, možete da uređujete ili listu dozvoljenih ili listu blokiranih korisnika. Na taj način možete da poništite podrazumevano ponašanje smernice koje se odnosi na dodavanje određenih osoba izvan vaše organizacije na listu dozvoljenih ili blokiranih korisnika.

- Ako postavite smernicu za dozvoljavanje određenih korisnika, oni će moći da vide vašu dostupnost i da vam šalju trenutne poruke čak i ako ih opšta smernica blokira.
- Ako postavite smernicu za blokiranje određenih korisnika, oni će biti sprečeni da vide vašu dostupnost i da vam šalju trenutne poruke čak i ako im to dozvoljava opšta smernica (preko pozitivnog odgovora na zahtev „Pitaj me“).

Pre nego što počnete

Postavite podrazumevanu smernicu privatnosti.

Procedura

- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Smernice privatnosti**.
- Korak 2** Izaberite **Dodaj korisnika** u prozoru „Smernica privatnosti“ u okviru „Korisničke postavke“.
- Korak 3** Izvršite jednu od sledećih radnji:
- Izaberite **Dozvoli** da biste dozvolili korisniku da vidi vašu dostupnost.
 - Izaberite **Blokiraj** da biste blokirali korisnika da vidi vašu dostupnost.

Korak 4 Unesite važeći korisnički ID za internog korisnika. Korisnički ID mora da postoji u vašoj internoj mreži u formatu (<korisnickiid@domen>).

Korak 5 Izaberite jedan od sledećih domena kome korisnik pripada:

- **Objedinjeni domen.**
- **Prilagođeni domen** - prilagođeni domen je spoljni domen koji se ne nalazi na listi objedinjenih domena.

Korak 6 Izvršite jednu od sledećih radnji:

Ako izaberete...	Uradite sledeće:
Objedinjeni domen	Iz padajuće liste izaberite domen koji objedinjujete.
Prilagođeni domen	Unesite domen za korisnika. Napomena Primer prilagođenog domena je „mojepreduzece.com“.

Korak 7 Izaberite **Dodaj**.

Saveti za rešavanje problema

Kada **Dodate** korisnika na listu dozvoljenih ili blokiranih, detalji će biti prikazani u tabeli u ovom prozoru. Da biste uklonili korisnika iz liste dozvoljenih/blokiranih, potvrdite izbor u polju za potvrdu za tog korisnika i izaberite **Izbriši izabrano**.

Dodavanje spoljnih domena na liste dozvoljenih ili blokiranih izuzetaka

Pre nego što počnete

Možete da dozvolite ili blokirate čitav spoljni domen. Ako blokirate spoljni domen svi zahtevi korisnika iz ovog domena koji žele da vide da li ste dostupni se blokiraju, pod pretpostavkom da ih niste dodali na listu dozvoljenih spoljnih korisnika.

Procedura

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

Korak 2 Izaberite **Dodaj domen** u prozoru „Smernica privatnosti“ u okviru „Korisničke postavke“.

Korak 3 Izvršite jednu od sledećih radnji:

- Izaberite **Dozvoli** da biste dozvolili korisniku da vidi vašu dostupnost.
- Izaberite **Blokiraj** da biste blokirali korisnika da vidi vašu dostupnost.

Korak 4 Izaberite jedan od sledećih domena koji ćete dozvoliti ili blokirati:

- **Objedinjeni domen**
- **Prilagođeni domen** - prilagođeni domen je spoljni domen koji se ne nalazi na listi objedinjenih domena.

Korak 5 Izvršite jednu od sledećih radnji:

Ako izaberete...	Uradite sledeće:
Objedinjeni domen	Iz padajuće liste izaberite domen koji objedinjujete.
Prilagođeni domen	Unesite domen za korisnika. Napomena Primer prilagođenog domena je „mojepreduzece.com“.

Korak 6 Izaberite **Dodaj**.

Saveti za rešavanje problema

Kada **Dodate** domen na listu dozvoljenih ili blokiranih, detalji će biti prikazani u tabeli u ovom prozoru. Da biste uklonili domen iz liste dozvoljenih/blokiranih, potvrdite izbor u polju za potvrdu za taj domen i izaberite **Izbriši izabrano**.



POGLAVLJE **3**

Organizovanje liste kontakata

- [Dodavanje kontakata na listu kontakata, stranica 9](#)
- [Brisanje kontakata iz liste kontakata, stranica 11](#)
- [Prikaz liste kontakata, stranica 11](#)
- [Konfigurisanje tajmera za osvežavanje liste kontakata, stranica 12](#)

Dodavanje kontakata na listu kontakata

Pre nego što počnete

- Administrator vašeg sistema postavlja broj kontakata koje možete da imate na svojoj listi, pri čemu je maksimum 100. Obratite se administratoru sistema da biste proverili koliko je ograničenje za kontakte na vašem telefonu.
- Možete da dodate spoljni kontakt ili biranjem spoljnog domena ili konfigurisanjem prilagođenog domena za korisnike koji su izvan vaše organizacije.
- Interni i spoljni korisnici koji se nalaze na listi kontakata predstavljaju izuzetak od internih i spoljnih smernica. Korisnici sa liste kontakata su uvek dozvoljeni, osim ukoliko nisu eksplicitno blokirani pomoću liste izuzetaka.
- U aplikaciji za razmenu trenutnih poruka, možete da dodate kontakte čiji status dostupnosti ne možete da vidite, na primer, možda ćete želeti da dodate osobe koje samo želite da pozovete iz liste kontakata u aplikaciji. Ovaj tip kontakata nije vidljiv na listi kontakata u interfejsu **Korisničke opcije**.
- Ako napravite neke izmene na listi kontakata (dodavanje/brisanje/menjanje), promene će automatski biti vidljive na Cisco klijentima (svim korisnicima koji su prijavljeni).

Procedura

- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Kontakti** .
- Korak 2** Izaberite **Dodaj novi**.
- Korak 3** Izaberite jednu od sledećih opcija:

Ako je kontakt koji želite da dodate...	Uradite sledeće:
Interni - korisnik koji pripada vašem lokalnom domenu (obično je to vaša kompanija ili organizacija)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dodajte korisnički ID kontakta koji želite da dodate u polje „Kontakt“. 2 Izbor <p>Izaberite iz liste domena</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Izaberite interni (lokalni) domen iz menija „Domen“. 4 Opcionalno možete da unesete alternativno ime za korisnika ukoliko želite da nadimak bude prikazan na njihovom računaru. <p>Napomena Ne možete da dodajete korisnike/domene koje je već blokirao administrator. Smernica za privatnost mora biti podešena tako da dozvoljava internom domenu ili određenim korisnicima iz ovog domena da prikažu vaš status dostupnosti i da vam šalju trenutne poruke.</p>
Spoljni - korisnik koji ne pripada vašem lokalnom domenu (obično je to vaša kompanija ili organizacija)	<p>Izvršite jedan od sledećih zadataka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dodajte korisnički ID kontakta koji želite da dodate u polje „Kontakt“. 2 Izbor <p>Izaberite iz liste domena.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izaberite spoljni domen iz menija „Domen“. <ol style="list-style-type: none"> 3 Izbor <p>Unesite prilagođeni domen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unesite prilagođeni domen za one korisnike koji ne pripadaju vašoj organizaciji. <p>Napomena Ne možete da dodajete korisnike/domene koje je već blokirao administrator. Smernica za privatnost u organizaciji mora biti podešena tako da dobijete upit (u iskačućem prozoru) da li želite da dozvolite spoljnom domenu ili određenim korisnicima iz ovog domena da prikažu vaš status dostupnosti i da vam šalju trenutne poruke.</p>

Korak 4 (Opcionalno) Unesite alternativno ime (nadimak) za kontakt.

Korak 5 Izaberite **Sačuvaj**.

Saveti za rešavanje problema

Možete da imate samo jedno alternativno ime (nadimak) po kontaktu. Ako opcionalno unesete alternativno ime za kontakt, ono će biti prikazano na Cisco klijentima, ali ne nužno i na XMPP klijentima treće strane. Ako ažurirate ime kontakta, ova promena imena će biti ažurirana na listi kontakata u klijentu Cisco Unified Personal Communicator i u svim vašim grupama kontakata.

Brisanje kontakata iz liste kontakata

Procedura

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

Korak 2 Izaberite stavku „Pronađi“.

Korak 3 Izvršite jednu od sledećih radnji:

Ako želite da...	Uradite sledeće:
Izbrišete sve kontakte	Izaberite Izaberi sve .
Izbrišete izabrane kontakte	Potvrdite izbor u polju pored kontakta koji želite da izbrišete.

Korak 4 Izaberite **Izbriši izabrane**.

Korak 5 Izaberite **U redu**.

Saveti za rešavanje problema

Brisanje kontakata može da potraje neko vreme zato što uključuje obradu baze podataka. U korisničkom interfejsu će biti prikazana poruka: „nedavno ažuriranje liste kontakata još uvek nije stupilo na snagu. Ubrzo će biti obrađeno.“ Ako osvežite stranicu, prikazaće se ažurirana kontakt lista.

Prikaz liste kontakata

Procedura

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

Korak 2 Izaberite vrednost u meniju **Filtriranje kontakata**:

- Da biste prikazali sve kontakte, izaberite **Prikaži sve kontakte**.
- Da biste prikazali samo one kontakte koji su trenutno dostupni, izaberite **Prikaži samo kontakte na mreži**.

Korak 3 Izaberite **Sačuvaj**.

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

Korak 5 U okviru **Opcije pretrage**, izaberite **Kontakt „nije prazan“** da biste prikazali sve kontakte koji odgovaraju kriterijumima filtera.

Korak 6 Izaberite **Pronađi**.

Konfigurisanje tajmera za osvežavanje liste kontakata

Možete da menjate koliko često želite da se osvežava lista kontakata na telefonu.

Procedura

- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Prioriteti**.
 - Korak 2** Unesite vrednost (u sekundama) od 7 do 3600 u polju **Interval osvežavanja ekrana telefona**. Podrazumevana vrednost je 30 sekundi.
 - Korak 3** Izaberite **Sačuvaj**.
-



POGLAVLJE 4

Konfigurisanje postavki sastanka

- [Podešavanje obaveštenja o sastancima, stranica 13](#)

Podešavanje obaveštenja o sastancima

Ako vaša organizacija koristi Microsoft Exchange server, Cisco IP Phone Messenger vam omogućava da primete obaveštenja o sastanku na svom Cisco Unified IP telefonu i povezuje status sastanaka iz vašeg kalendara sa statusom dostupnosti u aplikaciji Cisco IP Phone Messenger.

Osim toga, ukoliko vaša kompanija koristi Cisco Unified MeetingPlace, možete da ga konfigurirate tako da vas direktno poveže sa izabranim sastancima, a pri tom nećete morati da unosite nikakve ID-ove sastanaka. Ukoliko pregledate dnevne sastanke i ukoliko im se pridružujete direktno sa svog telefona, nećete morati da otvarate softver sa kalendarom na računaru.

Pre nego što počnete

Možete da konfigurirate obaveštenje o sastanku samo za Microsoft Exchange WebDAV integraciju sa klijentom Cisco Unified Presence. Ako vaša Microsoft Exchange integracija sa klijentom Cisco Unified Presence koristi Exchange Web Services (EWS), polja „Meetingplace korisnički ID“ i „MeetingPlace lozinka“ u ovom postupku neće moći da se konfiguriraju i neće biti prikazana.

Procedura

- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Prioriteti**.
- Korak 2** Izaberite **Omogući obaveštenja o sastanku**.
- Korak 3** Izvršite ove korake da biste konfigurirali Cisco Unified MeetingPlace za direktno povezivanje sa izabranim sastancima:
- Unesite svoj korisnički ID u polje **MeetingPlace korisnički ID**.
 - Unesite lozinku u polje **MeetingPlace lozinka** i ponovo je unesite u polje **MeetingPlace potvrda lozinke**.
- Korak 4** Izaberite vrednost za meni **Uključi informacije iz kalendara u status moje prisutnosti**:
- Izaberite **Uključi** da biste uključili informacije iz kalendara u status dostupnosti.
 - Izaberite **Isključi** da biste isključili informacije iz kalendara iz statusa dostupnosti.

Korak 5 Izaberite **Sačuvaj**.**Saveti za rešavanje problema**

Ako vaš korisnički ID sadrži razmak, integracija sa Microsoft Exchange serverom neće biti moguća i nećete primiti obaveštenja o sastancima na svom Cisco Unified IP telefonu. Obratite se administratoru sistema radi uklanjanja razmaka iz korisničkog ID-a.



POGLAVLJE **5**

Konfigurisanje postavki poruke

- [Potvrda verodostojnosti korisnika za prikaz istorije poruka, stranica 15](#)
- [Konfigurisanje obaveštenja o dolaznoj poruci, stranica 16](#)
- [Slanje poruke za emitovanje, stranica 16](#)
- [Kreiranje ličnih odgovora, stranica 16](#)
- [Odjavljivanje iz usluge Cisco IP Phone Messenger, stranica 17](#)

Potvrda verodostojnosti korisnika za prikaz istorije poruka

Podrazumevano od korisnika se traži da unesu svoj PIN kada pristupaju usluzi Cisco IP Phone Messenger na Cisco IP telefonu. Ako je potrebno, možete da preskočite ovaj zahtev za potvrdu verodostojnosti i dozvolite korisnicima da prikažu istoriju poruka i postavke automatski.

Procedura

	Komanda ili radnja	Cilj
Korak 1	Izaberite Korisničke opcije > Prioriteti .	
Korak 2	Izaberite vrednost u meniju Zaštićeno pomoću PIN-a :	<ul style="list-style-type: none">• Izaberite Uključi – da biste uključili zahtev za potvrdu verodostojnosti pomoću PIN-a.• Izaberite Isključi – da biste isključili za potvrdu verodostojnosti pomoću PIN-a
Korak 3	Izaberite Sačuvaj .	

Konfigurisanje obaveštenja o dolaznoj poruci

Cisco IP Phone Messenger vam omogućava da šaljete i primete trenutne poruke od korisnika koji imaju važeći korisnički ID ili broj lokala u okviru vaše organizacije. Možete da konfigurirate određene postavke poruke za Cisco IP Phone Messenger u Cisco Unified Presence interfejsu **Korisničke opcije**. Možete da konfigurirate telefon tako da zvoniti kada primi dolaznu poruku.

Procedura

-
- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Prioriteti**.
- Korak 2** Izaberite vrednost u meniju **Reprodukcija zvuka obaveštenja**:
- **Izaberite Uključi** – da biste uključili obaveštenje za dolazne poruke
 - **Izaberite Isključi** – da biste isključili obaveštenje za dolazne poruke
- Korak 3** Izaberite **Sačuvaj**.
-

Slanje poruke za emitovanje

Možete da pošaljete kratku poruku (najviše 150 znakova) određenim ili svim kontaktima iz liste kontakata.

Procedura

-
- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > IPPM Poruke za emitovanje**.
- Korak 2** Izaberite **Pronađi**.
- Korak 3** Izvršite jednu od sledećih radnji:
- Označite kontakte kojima želite da pošaljete poruku.
 - Izaberite stavku **Izaberi sve** da biste poslali poruku svim kontaktima.
- Korak 4** Unesite svoju poruku u polje **Poruka**.
- Korak 5** Izaberite **Emituj**.
- Korak 6** Izaberite **U redu**.
-

Kreiranje ličnih odgovora

Možete da kreirate lične odgovore. Ove poruke vam štede vreme potrebno za pisanje prilagođene tekstualne poruke prilikom svakog slanja. Možete da kreirate najviše 15 ovakvih poruka, a administrator vašeg sistema može da kreira dodatnih 10. Vaši lični odgovori se uvek prikazuju posle onih koje je kreirao administrator sistema.

Možete da kreirate najviše 15 novih ličnih odgovora koristeći maksimalno 255 znakova za svaki.

Procedura

- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > IPPM odgovori**.
 - Korak 2** Izaberite **Dodaj novi**.
 - Korak 3** Unesite svoju poruku u polje **Tekst ličnog odgovora**.
 - Korak 4** Izaberite **Sačuvaj**.
 - Korak 5** Kliknite na strelice **Nagore** i **Nadole** da biste promenili redosled ličnih poruka.
 - Korak 6** Izaberite **Sačuvaj**.
-

Saveti za rešavanje problema

Da biste izbrisali lični odgovor, izaberite poruku, a zatim izaberite **Izbriši**.

Odjavljivanje iz usluge Cisco IP Phone Messenger

Možete da se odjavite iz usluge Cisco IP Phone Messenger iz Cisco Unified Presence interfejsa „Korisničke opcije“.

Ako telefon nije dodeljen vama, na primer, ako delite telefon sa drugima, možda ćete želiti da se telefon automatski odjavi iz usluge Cisco IP Phone Messenger radi veće bezbednosti. Konfigurirate tajmer sesije kao što je opisano ovde i telefon će vas odjaviti iz usluge Cisco IP Phone Messenger kada istekne tajmer sesije.

Procedura

- Korak 1** Izaberite **Korisničke opcije > Prioriteti**.
 - Korak 2** Izaberite **Odjava u oknu IPPM postavke**.
Dugme za odjavljivanje se prikazuje samo ako ste trenutno prijavljeni u Cisco IP Phone Messenger.
 - Korak 3** Izaberite **U redu**.
 - Korak 4** Da biste podesili tajmer sesije za uslugu Cisco IP Phone Messenger na svom telefonu, unesite vrednost od 1 do 9999 (u minutima) u polje **Vremensko ograničenje sesije**. Podrazumevana vrednost je 480 minuta.
 - Korak 5** Izaberite **Sačuvaj**.
-



POGLAVLJE 6

Rešavanje problema vezanih za Cisco Unified Presence interfejs „Korisničke opcije“

- [Nije moguće prijavljivanje u interfejs „Korisničke opcije“, stranica 19](#)
- [Prijavljivanje je uspešno, ali opcije nisu dostupne, stranica 19](#)
- [Automatski me odjavljuje iz interfejsa „Korisničke opcije“, stranica 19](#)

Nije moguće prijavljivanje u interfejs „Korisničke opcije“

Problem Pristupam pravoj veb stranici **Korisničke opcije**, ali ne mogu da se prijavim koristeći svoje korisničko ime i lozinku.

Rešenje Obratite se administratoru sistema da biste proverili da li koristite pravu vezu za veb stranice **Korisničke opcije** i da li unosite odgovarajuće korisničko ime i lozinku. Takođe proverite da li ste registrovani kao licencirani korisnik i da li vam je dodeljen pristup veb stranicama **Korisničke opcije**.

Prijavljivanje je uspešno, ali opcije nisu dostupne

Problem Prijavljen sam na veb stranici **Korisničke opcije**, ali ne vidim nijednu od Cisco IP Phone Messenger opcija opisanih ovde.

Rešenje Obratite se administratoru sistema da biste proverili da pristupate veb stranicama **Korisničke opcije** za Cisco IP Phone Messenger. Takođe proverite da li vam je konfigurisan pristup funkcijama za Cisco IP Phone Messenger. Ukoliko vam nije konfigurisan pristup ovim funkcijama, one se ne pojavljuju na vašim veb stranicama **Korisničke opcije**.

Automatski me odjavljuje iz interfejsa „Korisničke opcije“

Problem Moram ponovo da unesem svoje korisničko ime i lozinku da bi pristupio interfejsu „Korisničke opcije“.

Rešenje Kako bi se povećala bezbednost, nakon trideset minuta neaktivnosti bićete automatski odjavljeni iz veb stranica „Korisničke opcije“.



POGLAVLJE 7

Kako se dolazi do opcija pristupa

- [Pristup ikonama u prozoru](#) , stranica 21
- [Pristup dugmadi u prozoru](#) , stranica 21

Pristup ikonama u prozoru

Cisco Unified Presence Korisničke opcije nude funkcije koje vam omogućavaju da pristupite ikonama u prozoru, a da ne morate da koristite miš. Možete da izvršite ovaj postupak bilo kada u prozoru, tako da ne morate da listate i pretražujete različita polja.

Mnogi prozori u klijentu Cisco Unified Presence imaju ikone koje su prikazane na vrhu prozora; na primer, ikonu diskete za čuvanje, ikona sa znakom plus (+) za dodavanje i tako dalje.

Procedura

- Korak 1** Pritisnite Alt, pa 1, a zatim Tab.
- Korak 2** Kursor će označiti prvu ikonu sleva. Pritisnite Tab ponovo da biste prešli na sledeću ikonu.
- Korak 3** Pritisnite Enter da biste izvršili funkciju ikone.
-

Pristup dugmadi u prozoru

Cisco Unified Presence Korisničke opcije nude funkcije koje vam omogućavaju da pristupite ikonama u prozoru, a da ne morate da koristite miš. Možete da izvršite ovaj postupak bilo kada u prozoru, tako da ne morate da listate i pretražujete različita polja.

Mnogi prozori u klijentu Cisco Unified Presence imaju dugmad koja su prikazana na dnu prozora; na primer, dugme za čuvanje, dugme za dodavanje itd.

Procedura

- Korak 1** Pritisnite Alt, pa 2, a zatim Tab.
- Korak 2** Pokazivač će označiti prvo dugme sleva. Pritisnite Tab ponovo da biste prešli na sledeće dugme.
- Korak 3** Pritisnite Enter da biste izvršili funkciju dugmeta.
-