



## מדריך למשתמש עבור שירות IM and Presence ב-Cisco Unified- 9.0(1), מהדורה , Communications Manager

פרסום ראשון: May 25, 2012

### 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

מפורשת אם בין, שהוא סוג מכל אחריות ללא ניתנות אך האפשר ככל מדויקות זה שבמדריך וההמלצות המידע, ההצהרות כל. הודעה ללא לשינויים כפופים זה שבמדריך למוצרים בנוגע והמידע המפרטים כלשהו מוצר של יישום בעת מלאה אחריות עצמם על לקבל המשתמשים על. מרומזת או

אל פנה, המוגבלת האחריות את או התוכנה רישיון את לאתר באפשרותך אין אם. זה במדריך וכלולים למוצר המוצר המידע בחבילת מצוינים הנלווה המוצר על המוגבלת והאחריות התוכנה של הרישיון. עותק לקבלת CISCO נציג

UNIX. ההפעלה למערכת הקשור UCB של הציבורי התחום מגרסת כחלק (UCB) ברקלי, קליפורניה אוניברסיטת ידי על שפותחה תוכנית של עיבוד היא Cisco של TCP מסוג הכותרות דחיסת הטמעת Copyright © 1981, שמורות הזכויות כל. קליפורניה אוניברסיטת של ההנהלה חברי,

כולל, האחריות את מגבילים לעיל שהזכרו האחרים והספקים CISCO. כשליהם כל על ("AS IS") שהם כפי ניתנים אלה ספקים של והתוכנות המסמכים קובצי כל, כאן המוגדרת אחרת אחריות כל אף על המסחר שיטת או השימוש, הטיפול ממהלך הנובעת אחריות כל או הפרה וללא מסיימת למטרה התאמה, מסחרי שימוש על אחריות לכל הגבלה ללא אך

במדריך להשתמש היכולת מאי או השימוש הנובע, לנתונים חק או אובדן או רווחים לאובדן הגבלה ללא כולל, מקרי או תוצאתי, מיוחד, עקיף נזק לכל באחריות ספקיה או CISCO יישאו לא מקרה בשום כאלו נזקים של האפשרות על הודעה קיבלו ספקיה או CISCO אם בין, זה.

עבור, Cisco של מסחריים סימנים של רשימה להצגת. אחרות ובמדינות ב"בארה לה המסונפות החברות של או/ Cisco של רשומים מסחריים סימנים או מסחריים סימנים הם Cisco של והסמל Cisco אין 'שותף' במילה השימוש. המתאימים הבעלים של קניינם הם שלישי צד חברות של המוזכרים המסחריים הסימנים. <http://www.cisco.com/go/trademarks>. הבאה URL-ה לכתובת (1110R). אחרת חברה כל לבין Cisco בין שותפות קשרי פירושו

המחשה למטרות מוצגים במסמך הכלולות למיניהן וספרות פקודות תצוגת של פלט, דוגמאות. בפועל ככתובת לשמש מיועדת אינה זה במסמך שימוש בה שנעשה (IP) אינטרנט פרוטוקול של כתובת כל בלבד מקרי והוא מכון אינו להמחשה שנועד בתוכן ממשיות IP בכתובות שימוש כל. בלבד

מפורשת אם בין, שהוא סוג מכל אחריות ללא ניתנות אך האפשר ככל מדויקות זה שבמדריך וההמלצות המידע, ההצהרות כל. הודעה ללא לשינויים כפופים זה שבמדריך למוצרים בנוגע והמידע המפרטים כלשהו מוצר של יישום בעת מלאה אחריות עצמם על לקבל המשתמשים על. מרומזת או

אל פנה, המוגבלת האחריות את או התוכנה רישיון את לאתר באפשרותך אין אם. זה במדריך וכלולים למוצר המוצר המידע בחבילת מצוינים הנלווה המוצר על המוגבלת והאחריות התוכנה של הרישיון. עותק לקבלת CISCO נציג

UNIX. ההפעלה למערכת הקשור UCB של הציבורי התחום מגרסת כחלק (UCB) ברקלי, קליפורניה אוניברסיטת ידי על שפותחה תוכנית של עיבוד היא Cisco של TCP מסוג הכותרות דחיסת הטמעת Copyright © 1981, שמורות הזכויות כל. קליפורניה אוניברסיטת של ההנהלה חברי,

כולל, האחריות את מגבילים לעיל שהזכרו האחרים והספקים CISCO. כשליהם כל על ("AS IS") שהם כפי ניתנים אלה ספקים של והתוכנות המסמכים קובצי כל, כאן המוגדרת אחרת אחריות כל אף על המסחר שיטת או השימוש, הטיפול ממהלך הנובעת אחריות כל או הפרה וללא מסיימת למטרה התאמה, מסחרי שימוש על אחריות לכל הגבלה ללא אך

במדריך להשתמש היכולת מאי או השימוש הנובע, לנתונים חק או אובדן או רווחים לאובדן הגבלה ללא כולל, מקרי או תוצאתי, מיוחד, עקיף נזק לכל באחריות ספקיה או CISCO יישאו לא מקרה בשום כאלו נזקים של האפשרות על הודעה קיבלו ספקיה או CISCO אם בין, זה.

עבור, Cisco של מסחריים סימנים של רשימה להצגת. אחרות ובמדינות ב"בארה לה המסונפות החברות של או/ Cisco של רשומים מסחריים סימנים או מסחריים סימנים הם Cisco של והסמל Cisco אין 'שותף' במילה השימוש. המתאימים הבעלים של קניינם הם שלישי צד חברות של המוזכרים המסחריים הסימנים. <http://www.cisco.com/go/trademarks>. הבאה URL-ה לכתובת (1110R). אחרת חברה כל לבין Cisco בין שותפות קשרי פירושו

המחשה למטרות מוצגים במסמך הכלולות למיניהן וספרות פקודות תצוגת של פלט, דוגמאות. בפועל ככתובת לשמש מיועדת אינה זה במסמך שימוש בה שנעשה (IP) אינטרנט פרוטוקול של כתובת כל בלבד מקרי והוא מכון אינו להמחשה שנועד בתוכן ממשיות IP בכתובות שימוש כל. בלבד



## הכנת להפעלה דרך ממשק 'אפשרויות משתמש' של שירות IM and Presence של Cisco Unified

	<b>1</b>	<b>CM</b>
	<b>1</b>	דפדפנים נתמכים
<b>1</b>		התחברות לאפשרויות משתמש בשירות IM and Presence של Cisco Unified CM
	<b>3</b>	<b>הגדרת מדיניות הפרטיות</b>
	<b>3</b>	קביעת מדיניות הפרטיות שתוגדר כברירת מחדל
	<b>5</b>	הוספת משתמשים פנימיים לרשימות אנשי קשר 'מותרים' או 'חסומים'
<b>6</b>		הוספת משתמשים חיצוניים לרשימות אנשי קשר 'מותרים' או חסומים' חריגים
<b>7</b>		הוספת תחומים חיצוניים לרשימות החסומים או המותרים החריגים שלך
	<b>9</b>	<b>ארגון רשימת אנשי הקשר</b>
	<b>9</b>	הוספת אנשי קשר לרשימת אנשי הקשר
	<b>11</b>	מחיקת אנשי קשר מרשימת אנשי הקשר
	<b>11</b>	הצגת רשימת אנשי הקשר
	<b>11</b>	הגדרת הטיימר לרענון רשימת אנשי הקשר
<b>13</b>		<b>פתרון בעיות בממשק 'אפשרויות משתמש' של Cisco Unified CM IM and Presence</b>
	<b>13</b>	אין אפשרות להתחבר אל ממשק 'אפשרויות משתמש'
	<b>13</b>	המערכת הוציאה אותי אוטומטית מממשק 'אפשרויות משתמש'
	<b>15</b>	<b>הגישה אל אפשרויות הנגישות</b>
	<b>15</b>	גישה אל הסמלים שבחלון
	<b>15</b>	גישה אל הלחצנים שבחלון



# 1 פרק



## הכנות להפעלה דרך ממשק 'אפשרויות משתמש' של שירות IM and Presence של Cisco Unified CM

- דפדפנים נתמכים, דף 1
- התחברות לאפשרויות משתמש בשירות IM and Presence של Cisco Unified CM, דף 1

### דפדפנים נתמכים

ממשק אפשרויות משתמש ב-Cisco Unified CM IM and Presence תומך בדפדפנים הבאים:

- Microsoft Internet Explorer 6
- Microsoft Internet Explorer 7
- Microsoft Internet Explorer 8
- Firefox 3.x



הערה

IM and Presence אינו תומך בשלב זה ב-Safari או ב-Google Chrome.

### נושאים נוספים

התחברות לאפשרויות משתמש בשירות IM and Presence של Cisco Unified CM, בדף 1

## התחברות לאפשרויות משתמש בשירות IM and Presence של Cisco Unified CM

### לפני שתתחיל

אתה משתמש בממשק של אפשרויות המשתמש בשירות IM and Presence של Cisco Unified CM כדי לבצע התאמה אישית להגדרות, ליצור הודעות תגובה אישיות וכדי לארגן אנשי קשר.

- כדי שהמשתמש יוכל להיכנס לממשק אפשרויות המשתמש בשירות IM and Presence של Cisco Unified CM על מנהל המערכת להקצותו לקבוצה "משתמש קצה רגיל של CCM".
- השג ממנהל המערכת שלך את הפרטים הבאים:
  - כתובת URL לאפשרויות משתמש ב-Cisco Unified CM IM and Presence.
  - שם המשתמש והסיסמה שלך לאפשרויות משתמש ב-Cisco Unified CM IM and Presence.
- הקפד להשתמש בדפדפן נתמך.

## נוהל

- 
- שלב 1** פתח דפדפן אינטרנט נתמך במחשבך.
  - שלב 2** הזן כתובת URL לאפשרויות משתמש ב-Cisco Unified CM של IM and Presence כך: `http://<IM and Presence server>/cupuser`.
  - שלב 3** הזן את שם המשתמש שלך לאפשרויות משתמש ב-Cisco Unified CM IM and Presence.
  - שלב 4** הזן את הסיסמה שלך לאפשרויות משתמש ב-Cisco Unified CM IM and Presence, שאותה מסר לך מנהל המערכת.
  - שלב 5** בחר באפשרות **כניסה**.  
כדי לצאת מהממשק 'אפשרויות משתמש', בחר באפשרות **יציאה** בפינה הימנית העליונה של חלון 'אפשרויות המשתמש'. מטעמי אבטחה, המערכת תנתק אותך אוטומטית מממשק 'אפשרויות משתמש' לאחר שלושים דקות של חוסר פעילות.
- 

## נושאים נוספים

[דפדפנים נתמכים](#), בדף 1



## 2 פרק

# הגדרת מדיניות הפרטיות

- קביעת מדיניות הפרטיות שתוגדר כברירת מחדל, דף 3
- הוספת משתמשים פנימיים לרשימות אנשי קשר 'מותרים' או 'חסומים', דף 5
- הוספת משתמשים חיצוניים לרשימות אנשי קשר 'מותרים' או חסומים' חריגים, דף 6
- הוספת תחומים חיצוניים לרשימות החסומים או המותרים החריגים שלך, דף 7

## קביעת מדיניות הפרטיות שתוגדר כברירת מחדל

מדיניות הפרטיות תאפשר לך לקבוע אילו משתמשים יוכלו לראות את מצב הזמינות שלך ולשלוח אליך הודעות מיידיות (IM); מהדורה זו של IM and Presence תומכת בכלל רשימת אנשי הקשר שלפיו כל מי שכלול ברשימת אנשי הקשר שלך (כל מי שאתה צופה בו) יכול כברירת מחדל לראות את מצב זמינותך, אלא אם דחית במפורש את ההרשאה של אדם זה להציג את מצבך.

לכן אתה משתמש במדיניות הפרטיות כדי לחסום או לאפשר משתמשים ותחומים. האפשרויות הבאות מאפשרות לך להגדיר מדיניות פרטיות כהגדרת ברירת המחדל ברמה הארגונית או למשתמש בעקבות בקשה ספציפית.

• אפשר - למשתמשים/תחומים מותר לראות את מצב זמינותך ובאפשרותם לשלוח לך הודעות מיידיות כברירת מחדל, אלא אם הוספת במפורש את המשתמש/התחומים לרשימת ה'חסומים' שלך. באפשרותך להגדיר את מדיניות הפרטיות 'אפשר' עבור משתמשים ותחומים פנימיים בלבד. אפשרות זו אינה זמינה עבור משתמשים/תחומים חיצוניים (מאוחדים).

• חסום - משתמשים/תחומים שתחסום לא יוכלו לראות את מצב הזמינות שלך ולא יוכלו לשלוח לך הודעות מיידיות. למשתמשים חסומים, מצב הזמינות שלך יהיה תמיד 'לא זמין'. באפשרותך להגדיר את מדיניות הפרטיות 'חסום' עבור משתמשים ותחומים פנימיים וחיצוניים (מאוחדים).

• שאל אותי - מדיניות הפרטיות 'שאל אותי' מנחה את המשתמשים (באמצעות בקשה) לחסום או לאפשר במפורש חילופי מצב זמינות והודעות מיידיות בין משתמשים/תחומים ספציפיים. יישום הלקוח מנחה את המשתמש לאשר או לדחות את המנוי. באפשרותך להגדיר את מדיניות הפרטיות 'שאל אותי' עבור משתמשים ותחומים חיצוניים (מאוחדים) בלבד ורק אם איש הקשר או התחום החיצוניים אינם כלולים ברשימת 'אפשר' או ברשימת 'חסום' של המשתמש.

**נוהל**

		<b>שלב 1</b>	<b>שלב 2</b>
		<b>בחר אפשרויות משתמש &lt; מדיניות פרטיות.</b>	
		<b>בחר אחת מהאפשרויות הבאות:</b>	
	בצע את הפעולה הבאה	אם ברצונך...	
	1 בחר אפשר מהמשתמשים הפנימיים (בתוך החברה/הארגון שלך): תפריט נפתח.	להתיר לכל המשתמשים הפנימיים לראות את מצב הזמינות שלך ולשלוח לך הודעות מיידיות (פרט למשתמשים/תחומים שתצטרף לרשימת החסומים החריגים שלך).	
	2 (אופציונלי) הוסף משתמשים פנימיים לרשימת החסומים החריגים שלך בעזרת ההליכים המתוארים במודול זה. ראה כיצד להמשיך.	הערה עיין בחריגה מהגדרת מדיניות זו במקטע 'עצות לפתרון בעיות' של נושא זה. מדיניות זאת לא תאפשר למשתמשים חיצוניים לראות את מצב הזמינות שלך.	
	1 בחר חסום מהמשתמשים הפנימיים (בתוך החברה/הארגון שלך): תפריט נפתח.	לחסום את כל המשתמשים הפנימיים ולמנוע מהם לראות את מצב הזמינות שלך ולשלוח לך הודעות מיידיות (פרט למשתמשים שתוסיף במפורש לרשימת החריגים שלך).	
	2 (אופציונלי) הוסף משתמשים פנימיים לרשימת המותרים החריגים שלך בעזרת ההליכים המתוארים במודול זה. ראה כיצד להמשיך.	הערה מדיניות זו לא חוסמת את האפשרות של משתמשים חיצוניים לראות את זמינותך.	
	1 בחר חסום מהמשתמשים החיצוניים (כל האחרים): תפריט נפתח.	לחסום את כל המשתמשים החיצוניים ולמנוע מהם לראות את מצב הזמינות שלך ולשלוח לך הודעות מיידיות (פרט למשתמשים חיצוניים שתוסיף לרשימת המותרים החריגים שלך).	
	2 (אופציונלי) הוסף משתמשים חיצוניים לרשימת המותרים שלך בעזרת ההליכים המתוארים במודול זה. ראה כיצד להמשיך.	הערה מדיניות זו לא חוסמת את האפשרות של משתמשים פנימיים לראות את זמינותך.	
	1 בחר שאל אותי מהמשתמשים החיצוניים (כל האחרים): תפריט נפתח.	הנחה את כל המשתמשים (באמצעות בקשת 'שאל אותי') להגדיר מדיניות 'אפשר/חסום' משלהם עבור משתמשים חיצוניים (פרט למשתמשים החיצוניים שהוספת במפורש לרשימת מותרים/חסומים החריגים שלך).	
	2 (אופציונלי) הוסף משתמשים חיצוניים לרשימת המותרים/חסומים שלך בעזרת ההליכים המתוארים במודול זה. ראה כיצד להמשיך.	הערה מדיניות זו לא חוסמת את האפשרות של משתמשים פנימיים לראות את זמינותך.	

**שלב 3** בחר באפשרות שמור את ברירות המחדל.

**עצות לפתרון בעיות**

שרת ה-IM and Presence מעניק הרשאה אוטומטית למשתמש שכלול ברשימת אנשי הקשר של משתמש אחר להציג את מצב זמינותו. שים לב לחרגייה זו מהגדרת המדיניות אפשר את כל המשתמשים הפנימיים. אם אתה משבית את ההרשאה האוטומטית בשרת, והן ברירת המחדל הגלובלית והן זו המקומית מוגדרות כ'אפשר' - המערכת תנחה את המשתמש לאשר או לדחות את בקשת המנוי. זהו תרחיש 'שאל אותי' עבור התחום המקומי. לקבלת מידע נוסף לגבי הגדרת ההרשאה האוטומטית ב-IM and Presence, עיין ב-Deployment Guide for IM and Presence Service on Cisco Unified Communications Manager (Cisco.com).



## כיצד להמשיך

- אם ברצונך לעקוף את מדיניות הפרטיות של אפשר/חסום של ברירת המחדל שהוגדרה עבור משתמשים פנימיים/חיצוניים ברמה הארגונית, עיין בנושאים הבאים, שמתארים כיצד להגדיר רשימות חריגים עבור משתמשים.

# הוספת משתמשים פנימיים לרשימות אנשי קשר 'מותרים' או 'חסומים'

נוהל זה מאפשר לך לנהל את החריגות מכללי מדיניות הפרטיות הכללית בצורת רשימות 'אפשר' ו'חסום'. בהתאם למדיניות הפרטיות שהגדרת ברמה הארגונית, תוכל לערוך את רשימת המותרים או את רשימת החסומים. כך באפשרותך לעקוף את ההתנהגות בהתאם למדיניות ברירת המחדל, כדי להוסיף אנשים ספציפיים מתוך הארגון לרשימת ה'מותרים' או 'חסומים' שלך.

- הגדרת מדיניות 'אפשר' עבור משתמשים ספציפיים מאפשרת להם לראות את זמינותך ולשלוח לך הודעות מיידיות, גם אם המדיניות הכללית חוסמת אותם.
- הגדרת מדיניות 'חסום' עבור משתמשים ספציפיים מונעת מהם לראות את מצבך ולהחליף הודעות מיידיות כשהם משתמשים בלקוחות Cisco (Cisco Jabber גרסה 8) - גם אם המדיניות הכללית מתירה אותם. משתמשים ברשימת אנשי הקשר תמיד מותרים, אלא אם נחסמו במפורש ברשימות ה'חריגים'. שים לב שלקוחות XMPP מסוימים של ספקים אחרים ימשיכו לשלוח ולקבל הודעות מיידיות, ללא תלות במדיניות שהגדרת.

## לפני שתחיל

בחר את מדיניות הפרטיות שתוגדר כברירת מחדל.

## נוהל

- |              |   |
|--------------|---|
| <b>שלב 1</b> | בחר אפשרויות משתמש < מדיניות פרטיות.  |
| <b>שלב 2</b> | בחר באפשרות הוסף משתמש במסגרת 'הגדרות משתמש' שבחלון 'מדיניות פרטיות'.   |
| <b>שלב 3</b> | בצע אחת מהפעולות הבאות:   |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• בחר אפשר כדי לאפשר למשתמש לראות את מצב הזמינות שלך.</li> <li>• בחר חסום כדי למנוע מהמשתמש לראות את מצב הזמינות שלך.</li> </ul> |
| <b>שלב 4</b> | הזן מזהה משתמש חוקי עבור המשתמש הפנימי. מזהה המשתמש חייב להתקיים ברשת הפנימית בתבנית <code>&lt;userid@domain&gt;</code> .   |
| <b>שלב 5</b> | בחר באפשרות תחום מקומי.   |
| <b>שלב 6</b> | בחר באפשרות הוסף כדי להוסיף את המשתמש הפנימי לתחום המקומי.  |

## עצות לפתרון בעיות

- משתמשים מאוחדים יכולים להוסיף מזהה דוא"ל או JID. רגיל. הבחירה תלויה בשאלה אם מנהל המערכת הפעיל או השבית את מזהה הדוא"ל של התחום.

• לאחר הוספת משתמש לרשימת ה'מותרים/חסומים' שלך, יוצגו הפרטים בטבלה שבחלון זה. כדי להסיר משתמש כלשהו מרשימת המותרים/חסומים, סמן את תיבת הסימון של המשתמש ובחר באפשרות **מחק נבחרים**.

## הוספת משתמשים חיצוניים לרשימות אנשי קשר 'מותרים' או חסומים' חריגים

נוהל זה מאפשר לך לנהל את החריגות מכללי מדיניות הפרטיות הכללית בצורת רשימות 'אפשר' ו'חסום'. בהתאם למדיניות הפרטיות שהגדרת ברמה הארגונית, תוכל לערוך את רשימת המותרים או את רשימת החסומים. כך באפשרותך לעקוף את ההתנהגות בהתאם למדיניות ברירת המחדל, כדי להוסיף אנשים ספציפיים מחוץ לארגון לרשימת ה'מותרים' או 'חסומים' שלך.

• הגדרת מדיניות 'אפשר' עבור משתמשים ספציפיים מאפשרת להם לראות את זמינותך ולשלוח לך הודעות מיידיות, גם אם המדיניות הכללית חוסמת אותם.

• הגדרת מדיניות 'חסום' עבור משתמשים ספציפיים מונעת מהם לראות את זמינותך ולשלוח לך הודעות מיידיות, גם אם המדיניות הכללית מתירה להם (באמצעות תגובה חיובית לבקשת 'שאל אותי').

### לפני שתתחיל

בחר את מדיניות הפרטיות שתוגדר כברירת מחדל.

### נוהל

בחר <b>אפשרויות משתמש</b> < <b>מדיניות פרטיות</b> .	<b>שלב 1</b>				
בחר באפשרות <b>הוסף משתמש</b> במסגרת 'הגדרות משתמש' שבחלון 'מדיניות פרטיות'.	<b>שלב 2</b>				
בצע אחת מהפעולות הבאות:	<b>שלב 3</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>בחר <b>אפשר</b> כדי לאפשר למשתמש לראות את מצב הזמינות שלך.</li> <li>בחר <b>חסום</b> כדי למנוע מהמשתמש לראות את מצב הזמינות שלך.</li> </ul>					
הזן מזהה משתמש חוקי עבור המשתמש הפנימי. מזהה המשתמש חייב להתקיים ברשת הפנימית בתבנית <code>&lt;userid@domain&gt;</code> .	<b>שלב 4</b>				
בחר אחד מהתחומים הבאים שאליו שייך המשתמש:	<b>שלב 5</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>תחום מאוחד.</b></li> <li><b>תחום מותאם אישית</b> - תחום מותאם אישית הוא תחום חיצוני שאינו כלול ברשימת התחומים המאוחדים.</li> </ul>					
בצע אחת מהפעולות הבאות:	<b>שלב 6</b>				
<table border="1"> <tr> <td>בצע את הפעולה הבאה:</td> <td>אם בחרת...</td> </tr> <tr> <td>בחר את התחום שעמו אתה מתאחד מהרשימה הנפתחת.</td> <td>תחום מאוחד</td> </tr> </table>	בצע את הפעולה הבאה:	אם בחרת...	בחר את התחום שעמו אתה מתאחד מהרשימה הנפתחת.	תחום מאוחד	
בצע את הפעולה הבאה:	אם בחרת...				
בחר את התחום שעמו אתה מתאחד מהרשימה הנפתחת.	תחום מאוחד				

בצע את הפעולה הבאה:	אם בחרת...
הזן את התחום של המשתמש. הערה דוגמה לשם תחום מותאם אישית היא: 'mycompany.com'.	תחום מותאם אישית

שלב 7 בחר באפשרות הוסף.

#### עצות לפתרון בעיות

לאחר הוספת משתמש לרשימת המותרים/חסומים שלך, יוצגו הפרטים בטבלה שבחלון זה. כדי להסיר משתמש כלשהו מרשימת המותרים/חסומים, סמן את תיבת הסימון של המשתמש ובחר באפשרות **מחק נבחרים**.

## הוספת תחומים חיצוניים לרשימות החסומים או המותרים החריגים שלך

#### לפני שתתחיל

באפשרותך לאפשר או לחסום תחום חיצוני שלם. אם תחסום תחום חיצוני מסוים, תיחסם כל בקשה לראות את מצב הזמינות שלך שתגיע ממשתמשים מאותו תחום, אלא אם הוספת את המשתמשים הללו לרשימת המותרים שלך.

#### נוהל

**שלב 1** בחר אפשרויות משתמש < מדיניות פרטיות.

**שלב 2** בחר באפשרות הוסף תחום במסגרת 'הגדרות משתמש' שבחלון 'מדיניות פרטיות'.

**שלב 3** בצע אחת מהפעולות הבאות:

- בחר אפשר כדי לאפשר למשתמש לראות את מצב הזמינות שלך.
- בחר חסום כדי למנוע מהמשתמש לראות את מצב הזמינות שלך.

**שלב 4** בחר אחד מהתחומים הבאים להרשאה או חסימה:

• תחום מאוחד

• תחום מותאם אישית - תחום מותאם אישית הוא תחום חיצוני שאינו כלול ברשימת התחומים המאוחדים.

**שלב 5** בצע אחת מהפעולות הבאות:

בצע את הפעולה הבאה:	אם בחרת...
בחר את התחום שעמו אתה מתאחד מהרשימה הנפתחת.	תחום מאוחד

אם בחרת...	בצע את הפעולה הבאה:
תחום מותאם אישית	הזן את התחום של המשתמש. הערה דוגמה לשם תחום מותאם אישית היא: 'mycompany.com'.

**שלב 6** בחר באפשרות הוסף.

#### עצות לפתרון בעיות

לאחר הוספת תחום לרשימת המותרים/חסומים שלך, יוצגו הפרטים בטבלה שבחלון זה. כדי להסיר תחום כלשהו מרשימת המותרים/חסומים, סמן את תיבת הסימון של התחום ובחר באפשרות **מחק נבחרים**.

# 3 פרק



## ארגון רשימת אנשי הקשר

- הוספת אנשי קשר לרשימת אנשי הקשר, דף 9
- מחיקת אנשי קשר מרשימת אנשי הקשר, דף 11
- הצגת רשימת אנשי הקשר, דף 11
- הגדרת הטיימר לרענון רשימת אנשי הקשר, דף 11

## הוספת אנשי קשר לרשימת אנשי הקשר

### לפני שתתחיל

- מספר אנשי הקשר שתוכל לאחסן ברשימתך מוגדר על ידי מנהל המערכת (המספר המרבי הוא 100). פנה אליו כדי לבדוק מהי מגבלת האחסון של אנשי הקשר בטלפון.
- ניתן להוסיף איש קשר חיצוני על ידי בחירת תחום חיצוני או על ידי הגדרת תחום מותאם אישית למשתמשים שמצויים מחוץ לארגוןך.
- משתמשים פנימיים וחיצוניים ברשימת אנשי הקשר הם חריגות מהמדיניות הפנימית והמדיניות החיצונית. משתמשים ברשימת אנשי הקשר תמיד מותרים, אלא אם נחסמו במפורש ברשימות ה'חריגים'.
- ביישום ההודעות המיידיות שלך, תוכל להוסיף אנשי קשר שמצב הזמינות שלהם אינו גלוי לעיניך. לדוגמה, ייתכן שתרצה להוסיף מתוך רשימת אנשי הקשר שביישום אנשים שתרצה להתקשר אליהם. אנשי קשר אלה לא מופיעים ברשימת אנשי הקשר שבממשק **אפשרויות משתמש**.
- אם ביצעת שינויים ברשימת אנשי הקשר (הוספה/מחיקה/שינוי), השינויים ישתקפו באופן אוטומטי בלקוחות Cisco (עבור כל המשתמשים המחוברים למערכת).

### נוהל

- שלב 1** בחר אפשרויות משתמש < אנשי קשר .
- שלב 2** בחר באפשרות הוסף חדש.
- שלב 3** בחר אחת מהאפשרויות הבאות:

אם איש הקשר שברצונך להוסיף הוא...	בצע את הפעולה הבאה:
<p>פנימי - משתמש המשתייך לתחום המקומי שלך (בדרך כלל לחברה או לארגון שלך)</p>	<p>1 הוסף את מזהה המשתמש של איש הקשר המאוחד שברצונך להוסיף, בשדה 'איש קשר'.</p> <p>2 בחר</p> <p><b>בחר מרשימת התחומים</b></p> <p>3 בתפריט התחומים, בחר את התחום הפנימי (המקומי) הרצוי.</p> <p>4 ניתן גם להזין שם חלופי עבור המשתמש אם ברצונך שבמחשב שלו יוצג כינוי.</p> <p><b>הערה</b> המערכת מונעת ממך להוסיף משתמשים/תחומים שכבר חסומים על ידי מנהל המערכת. מדיניות הפרטיות הארגונית חייבת להיות מוגדרת כך שהתחום הפנימי או משתמשים מסוימים מתחום זה יוכלו להציג את מצב הזמינות שלך ולשלוח לך הודעות מיידיות (IM).</p>
<p>חיצוני - משתמש המשתייך מחוץ לתחום המקומי שלך (בדרך כלל לחברה או לארגון שלך)</p>	<p>בצע אחת מהפעולות הבאות:</p> <p>1 הוסף את מזהה המשתמש של איש הקשר המאוחד שברצונך להוסיף, בשדה 'איש קשר'.</p> <p>2 בחר</p> <p><b>בחר מרשימת התחומים.</b></p> <p>• בתפריט התחומים, בחר את התחום החיצוני הרצוי.</p> <p>3 בחר</p> <p><b>הזן תחום מותאם אישית.</b></p> <p>• הזן את התחום המותאם אישית של אנשי הקשר שמחוץ לארגון שלך.</p> <p><b>הערה</b> המערכת מונעת ממך להוסיף משתמשים/תחומים שכבר חסומים על ידי מנהל המערכת. מדיניות הפרטיות הארגונית חייבת להיות מוגדרת כך שתבקש ממך (בחלון מוקפץ) להתיר לתחום החיצוני או למשתמשים ספציפיים מתחום זה להציג את מצב הזמינות שלך ולשלוח לך הודעות מיידיות (IM).</p>

**שלב 4** הזן שם חלופי (כינוי) לאיש הקשר.  
**שלב 5** בחר באפשרות שמור.

**עצות לפתרון בעיות**

מותר לך להזין רק שם חלופי (כינוי) אחד לכל איש קשר. אם, כאופציה, תזין שם חלופי עבור איש קשר, הוא יוצג בלקוחות Cisco אך לא בהכרח בלקוחות XMPP של ספקים אחרים. אם תעדכן את שם איש הקשר, שינוי השם יתעדכן ברשימת אנשי הקשר שלך ב-Cisco Jabber וגם בכל קבוצות אנשי הקשר שלך.

## מחיקת אנשי קשר מרשימת אנשי הקשר

נוהל

שלב 1		בחר אפשרויות משתמש < אנשי קשר.
שלב 2		בחר באפשרות 'חפש'.
שלב 3		בצע אחת מהפעולות הבאות:
אם ברצונך...	בצע את הפעולה הבאה:	
למחוק את כל אנשי הקשר	בחר באפשרות <b>בחר הכול</b> .	
למחוק אנשי קשר נבחרים	סמן את התיבה שליד שם איש הקשר שברצונך למחוק.	
שלב 4		בחר באפשרות <b>מחק נבחרים</b> .
שלב 5		לחץ על <b>אישור</b> .

### עצות לפתרון בעיות

מחיקת איש קשר עשויה להימשך זמן מה מכיוון שלשם כך נדרש עיבוד מסד הנתונים. תוצג הודעה בממשק המשתמש בה יצוין "a recent update to your contact list has not yet taken effect. It is queued for processing shortly". (עדכון שהתבצע לאחרונה ברשימת אנשי הקשר שלך לא נכנס עדיין לתוקף. הוא נמצא בתור לעיבוד בקרוב). אם תרענן את הדף, תוצג רשימת אנשי הקשר המעודכנת.

## הצגת רשימת אנשי הקשר

נוהל

שלב 1		בחר אפשרויות משתמש < אנשי קשר.
שלב 2		בחר באפשרות <b>חפש</b> .

## הגדרת הטיימר לרענון רשימת אנשי הקשר

באפשרותך לקבוע באיזו תדירות יתבצע רענון של רשימת אנשי הקשר בטלפון שלך.

## נוהל

- 
- |       |  |
|-------|--|
| שלב 1 | בחר אפשרויות משתמש < העדפות.   |
| שלב 2 | הזן ערך (בשניות) בין 7 ל-3600 בשדה <b>מרווח לרענון תצוגת טלפון</b> . ערך ברירת המחדל הוא 30 שניות. |
| שלב 3 | בחר באפשרות <b>שמור</b> .  |
-



# 4 פרק



## פתרון בעיות בממשק 'אפשרויות משתמש' של Cisco Unified CM IM and Presence

- אין אפשרות להתחבר אל ממשק 'אפשרויות משתמש', דף 13
- המערכת הוציאה אותי אוטומטית ממשק 'אפשרויות משתמש', דף 13

### אין אפשרות להתחבר אל ממשק 'אפשרויות משתמש'

בעיה אני ניגש אל דף האינטרנט הנכון של **אפשרויות המשתמש**, אך איני מצליח להיכנס באמצעות שם המשתמש והסיסמה שלי.

**פתרון** פנה אל מנהל המערכת כדי לוודא שאתה משתמש בקישור הנכון אל דפי האינטרנט של **אפשרויות משתמש** וכי אתה מקליד את שם המשתמש והסיסמה הנכונים. ודא גם שאתה רשום כמשתמש מורשה וכי הוקצתה לך גישה אל דפי האינטרנט של **אפשרויות משתמש**.

### המערכת הוציאה אותי אוטומטית ממשק 'אפשרויות משתמש'

בעיה אני נאלץ להזין מחדש את שם המשתמש והסיסמה שלי כדי לקבל גישה אל ממשק 'אפשרויות משתמש'.  
**פתרון** כדי להגביר את האבטחה, דפי האינטרנט של 'אפשרויות משתמש' מוציאים אותך אוטומטית מהמערכת לאחר שלושים דקות של חוסר פעילות.



# 5 פרק



## הגישה אל אפשרויות הנגישות

- גישה אל הסמלים שבחלון, דף 15
- גישה אל הלחצנים שבחלון, דף 15

### גישה אל הסמלים שבחלון

אפשרויות משתמש ב-Cisco Unified CM IM and Presence מספקות פונקציונאליות המאפשרת לך לגשת לסמלים בחלון ללא שימוש בעכבר. תוכל לבצע הליך זה מכל נקודה בחלון, כך שלא תצטרך לגלול או להקיש על Tab כדי לעבור בין השדות השונים.

ב-Cisco Unified CM IM יש חלונות רבים עם סמלים בחלק העליון, לדוגמה, סמל של דיסק מייצג את הפקודה 'שמור', סמל עם סימן פלוס (+) מייצג את הפקודה 'הוסף' וכך הלאה.

#### נוהל

- שלב 1** הקש על ALT, הקש על 1, ולאחר מכן הקש על Tab.
- שלב 2** הסמן ידגיש את הסמל הראשון משמאל. הקש שוב על Tab כדי לעבור לסמל הבא.
- שלב 3** הקש על Enter כדי לבצע את הפונקציה שמייצג הסמל.

### גישה אל הלחצנים שבחלון

אפשרויות משתמש ב-Cisco Unified CM של IM and Presence מספקות פונקציונאליות המאפשרת לך לגשת לסמלים בחלון ללא שימוש בעכבר. תוכל לבצע הליך זה מכל נקודה בחלון, כך שלא תצטרך לגלול או להקיש על Tab כדי לעבור בין השדות השונים.

ב-Cisco Unified CM IM חלונות רבים מכילים לחצנים בתחתית החלון; לדוגמה, לחצן 'שמור', לחצן 'הוסף' וכך הלאה.

**נוהל**

- 
- שלב 1** הקש על ALT, הקש על 2, ולאחר מכן הקש על Tab.
- שלב 2** הסמן ידגיש את הלחצן הראשון משמאל. לחץ פעם נוספת על Tab כדי לעבור ללחצן הבא.
- שלב 3** הקש על Enter כדי לבצע את הפונקציה שמייצג הלחצן המסומן.
-