



## **Korisnički priručnik za usluge trenutnih poruka i dostupnosti u aplikaciji Cisco Unified Communications Manager, izdanje 9.0(1)**

**Prvo objavljivanje:** 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

TEHNIČKI PODACI I INFORMACIJE U OVOM VODIČU VEZANE UZ PROIZVODE PODLOŽNE SU PROMJENI BEZ PRETHODNE OBAVIJESTI. UVJERENI SMO U TOČNOST SVIH IZJAVA, INFORMACIJA I PREPORUKA U OVOM VODIČU, ALI IH IZNOSIMO BEZ IKAKVOG IZRIČITOG ILI PODRAZUMIJEVANOG JAMSTVA. KORISNICI MORAJU PREUZETI POTPUNU ODGOVORNOST ZA UPORABU PROIZVODA.

LICENCA ZA SOFTVER I OGRANIČENO JAMSTVO ZA PROIZVOD SE NALAZE U INFORMACIJSKOM PAKETU ISPORUČENOM ZAJEDNO S PROIZVODOM TE SU OVOM REFERENCOM UKLJUČENI I U OVAJ DOKUMENT. AKO NE MOŽETE PRONAĆI LICENCU ZA SOFTVER ILI OGRANIČENO JAMSTVO, ZATRAŽITE KOPIJU OD SVOG CISCO PREDSTAVNIKA.

Cisco implementacija kompresije TCP zaglavlja adaptacija je programa razvijenog na Sveučilištu Kalifornije u Berkeleyu (UCB) kao dio njihove verzije operacijskog sustava UNIX u javnom vlasništvu. Sva prava pridržana. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

BEZ OBZIRA NA BILO KOJE DRUGO JAMSTVO, SVI DOKUMENTI I SOFTVER TIH DOBAVLJAČA SU ISPORUČENI "KAKVI JESU", UKLJUČUJUĆI SVE NJIHOVE NEDOSTATKE. CISCO I NAVEDENI DOBAVLJAČI ISKLJUČUJU SVA IZRIČITA I PREŠUTNA JAMSTVA, UKLJUČUJUĆI IZMEĐU OSTALOGA JAMSTVA O PRIKLADNOSTI ZA NAVEDENU ILI POSEBNU SVRHU, JAMSTVA O NEKRŠENJU I JAMSTVA PROISTEKLA IZ ODREĐENOG DOGOVORA, KORIŠTENJA ILI PROFESIONALNE PRAKSE.

TVRTKA CISCO, NITI NJENI DOBAVLJAČI, NI U KOJEM SLUČAJU NEĆE BITI ODGOVORNI ZA NEIZRAVNU, POSEBNU, POSLJEDIČNU ILI SLUČAJNU ŠTETU, UKLJUČUJUĆI, BEZ OGRANIČENJA, I GUBITKE U PRIHODIMA ILI GUBITKE ODNOSNO OŠTEĆENJA PODATAKA DO KOJIH DOĐE ZBOG UPORABE ILI NEUPORABE OVOG VODIČA, ČAK I AKO JE TVRTKI CISCO ILI NJENIM DOBAVLJAČIMA SAVJETOVANO DA POSTOJI OPASNOST OD NASTANKA TAKVIH ŠTETA.

Cisco i logotip tvrtke Cisco trgovački su znakovi ili registrirani trgovački znakovi tvrtke Cisco i/ili njenih podružnica u SAD-u Prikaz Cisco trgovačkih znakova možete naći na sljedećoj adresi: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Ovdje spomenuti zaštitni znaci trećih strana vlasništvo su odgovarajućih vlasnika. Uporaba riječi partner ne implicira partnerstvo između tvrtke Cisco i bilo koje druge tvrtke. (1110R)

Bilo koja IP adresa prikazana u ovom dokumentu nije prikazana u namjeri stvarne adrese. Svi primjeri, prikazani rezultati naredbi, dijagrami mrežne topologije i druge slike u ovom dokumentu služe samo za ilustraciju. Ako su u ilustracijama prikazane stvarne IP adrese ili telefonski brojevi, ta je upotreba nenamjerna i slučajna.

TEHNIČKI PODACI I INFORMACIJE U OVOM VODIČU VEZANE UZ PROIZVODE PODLOŽNE SU PROMJENI BEZ PRETHODNE OBAVIJESTI. UVJERENI SMO U TOČNOST SVIH IZJAVA, INFORMACIJA I PREPORUKA U OVOM VODIČU, ALI IH IZNOSIMO BEZ IKAKVOG IZRIČITOG ILI PODRAZUMIJEVANOG JAMSTVA. KORISNICI MORAJU PREUZETI POTPUNU ODGOVORNOST ZA UPORABU PROIZVODA.

LICENCA ZA SOFTVER I OGRANIČENO JAMSTVO ZA PROIZVOD SE NALAZE U INFORMACIJSKOM PAKETU ISPORUČENOM ZAJEDNO S PROIZVODOM TE SU OVOM REFERENCOM UKLJUČENI I U OVAJ DOKUMENT. AKO NE MOŽETE PRONAĆI LICENCU ZA SOFTVER ILI OGRANIČENO JAMSTVO, ZATRAŽITE KOPIJU OD SVOG CISCO PREDSTAVNIKA.

Cisco implementacija kompresije TCP zaglavlja adaptacija je programa razvijenog na Sveučilištu Kalifornije u Berkeleyu (UCB) kao dio njihove verzije operacijskog sustava UNIX u javnom vlasništvu. Sva prava pridržana. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

BEZ OBZIRA NA BILO KOJE DRUGO JAMSTVO, SVI DOKUMENTI I SOFTVER TIH DOBAVLJAČA SU ISPORUČENI "KAKVI JESU", UKLJUČUJUĆI SVE NJIHOVE NEDOSTATKE. CISCO I NAVEDENI DOBAVLJAČI ISKLJUČUJU SVA IZRIČITA I PREŠUTNA JAMSTVA, UKLJUČUJUĆI IZMEĐU OSTALOGA JAMSTVA O PRIKLADNOSTI ZA NAVEDENU ILI POSEBNU SVRHU, JAMSTVA O NEKRŠENJU I JAMSTVA PROISTEKLA IZ ODREĐENOG DOGOVORA, KORIŠTENJA ILI PROFESIONALNE PRAKSE.

TVRTKA CISCO, NITI NJENI DOBAVLJAČI, NI U KOJEM SLUČAJU NEĆE BITI ODGOVORNI ZA NEIZRAVNU, POSEBNU, POSLJEDIČNU ILI SLUČAJNU ŠTETU, UKLJUČUJUĆI, BEZ OGRANIČENJA, I GUBITKE U PRIHODIMA ILI GUBITKE ODNOSNO OŠTEĆENJA PODATAKA DO KOJIH DOĐE ZBOG UPORABE ILI NEUPORABE OVOG VODIČA, ČAK I AKO JE TVRTKI CISCO ILI NJENIM DOBAVLJAČIMA SAVJETOVANO DA POSTOJI OPASNOST OD NASTANKA TAKVIH ŠTETA.

Cisco i logotip tvrtke Cisco trgovački su znakovi ili registrirani trgovački znakovi tvrtke Cisco i/ili njenih podružnica u SAD-u Prikaz Cisco trgovačkih znakova možete naći na sljedećoj adresi: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Ovdje spomenuti zaštitni znaci trećih strana vlasništvo su odgovarajućih vlasnika. Uporaba riječi partner ne implicira partnerstvo između tvrtke Cisco i bilo koje druge tvrtke. (1110R)

Bilo koja IP adresa prikazana u ovom dokumentu nije prikazana u namjeri stvarne adrese. Svi primjeri, prikazani rezultati naredbi, dijagrami mrežne topologije i druge slike u ovom dokumentu služe samo za ilustraciju. Ako su u ilustracijama prikazane stvarne IP adrese ili telefonski brojevi, ta je upotreba nenamjerna i slučajna.



## SADRŽAJ

### **Prvi koraci u radu sa sučeljem korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence 1**

Podržani preglednici 1

Prijava u sučelje korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and 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 vremena osvježivanja Popisa kontakata 11

### **Rješavanje problema korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence 13**

Nije moguća prijava u sučelje za korisničke opcije 13

Automatski odjavljeni iz sučelja Korisničkih opcija 13

### **Kako pristupiti opcijama za pristupačnost 15**

Pristup ikonama prozora 15

Pristup gumbima prozora 15





# POGLAVLJE 1

## Prvi koraci u radu sa sučeljem korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence

---

- [Podržani preglednici](#) , stranica 1
- [Prijava u sučelje korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence](#), stranica 1

### Podržani preglednici

Sučelje korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence podržava sljedeće preglednike:

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



#### Napomena

---

IM and Presence trenutno ne podržava preglednike Safari ili Google Chrome.

---

#### Povezane teme

[Prijava u sučelje korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence](#), na stranici 1

## Prijava u sučelje korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence

### Prije nego počnete

Sučelje korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence nudi mogućnost prilagodbe postavki, izrade osobnih poruka odgovora i organizacije kontakata.

- Kako bi se korisnik mogao prijaviti u sučelje korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence administrator mora dodijeliti korisnika grupi "Standardni CCM krajnji korisnik".
- Pribavite sljedeće podatke od administratora sustava:
  - URL adresu korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence.
  - Svoje korisničko ime i lozinku za pristup korisničkim opcijama za Cisco Unified CM IM and Presence.
- Provjerite da li se koristite podržanim preglednikom.

## Postupak

---

- Korak 1** Otvorite podržani internetski preglednik na računalu.
- Korak 2** Upišite URL adresu korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence sličnu: `http://<Poslužitelj za IM and Presence>/cupuser`.
- Korak 3** Upišite svoje korisničko ime za pristup korisničkim opcijama za Cisco Unified CM IM and Presence.
- Korak 4** Upišite svoju lozinku za pristup korisničkim opcijama za Cisco Unified CM IM and Presence koju vam je dodijelio administrator 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 , na stranici 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 trenutnih poruka i dostupnosti 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 vanjski kontakt ili domena *nije* u popisu Dopuštenih ili Blokiranih kontakata.

## 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><b>Napomena</b> 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"> <li>1 Izaberite <b>Dopusti</b> u padajućem izborniku Interni korisnici (unutar poduzeća/organizacije).</li> <li>2 (Opcionalno) Dodajte interne korisnike na popise iznimki od blokiranih kontakata uz pomoć postupaka koji su opisani u ovom modulu. Pogledajte Što nakon toga.</li> </ol>  |
| <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><b>Napomena</b> Ovo pravilo neće blokirati uvid u stanje vaše dostupnosti za vanjske korisnike.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Izaberite <b>Blokiraj</b> u padajućem izborniku Interni korisnici (unutar poduzeća/organizacije).</li> <li>2 (Opcionalno) Dodajte interne korisnike na popise iznimki od dopuštenih kontakata uz pomoć postupaka koji su opisani u ovom modulu. Pogledajte Što nakon toga.</li> </ol> |
| <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><b>Napomena</b> Ovo pravilo neće blokirati uvid u stanje vaše dostupnosti za interne korisnike.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Izaberite <b>Blokiraj</b> na padajućem izborniku Vanjski korisnici (svi drugi).</li> <li>2 (Opcionalno) Dodajte vanjske korisnike na popise dopuštenih kontakata uz pomoć postupaka koji su opisani u ovom modulu. Pogledajte Što nakon toga.</li> </ol>                              |
| <p><i>Tražiti upit za sve korisnike</i> (uz zahtjev Pitaj me) kako biste za vanjske korisnike postavili njihova vlastita pravila za dopuštanje/blokiranje (osim onih vanjskih korisnika koje ste izričito dodali na popis dopuštenih/blokiranih kontakata).</p> <p><b>Napomena</b> Ovo pravilo neće blokirati uvid u stanje vaše dostupnosti za interne korisnike.</p>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Izaberite <b>Pitaj me</b> na padajućem izborniku Vanjski korisnici (svi drugi).</li> <li>2 (Opcionalno) Dodajte vanjske korisnike na popise dopuštenih/blokiranih kontakata uz pomoć postupaka koji su opisani u ovom modulu. Pogledajte Što nakon toga.</li> </ol>                   |

**Korak 3** Izaberite **Spremi zadane postavke**.

## Savjeti za rješavanje problema

Poslužitelj za trenutne poruke i dostupnost 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 trenutnih poruka i dostupnosti 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 postavke *Pitaj me* na lokalnoj domeni. Više informacija o automatskom postavljanju trenutnih poruka i dostupnosti pogledajte *Deployment Guide for IM and Presence Service on Cisco Unified Communications Manager* (Priručnik za implementaciju usluge trenutnih poruka i dostupnosti na sustavu Cisco Unified Communications Manager) (na web-mjestu Cisco.com).

### Što nakon toga

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

## Dodavanje internih korisnika na popise iznimki dopuštenih ili blokiranih kontakata

Ovaj postupak omogućuje upravljanje iznimkama općih postavki privatnosti u obliku Popisa dopuštenih i Popisa blokiranih. Ovisno o zadanim pravilima privatnosti koje ste odredili na razini organizacije, moći ćete uređivati popis dopuštenih ili popis blokiranih kontakata. Na taj način možete prepisati zadano pravilo privatnosti i dodati određene osobe unutar svoje organizacije na popise dopuštenih ili blokiranih kontakata.

- Postavljanjem pravila *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 *Blokiraj* za određene korisnike, spriječit će ih da vide status i da vam pošalju trenutnu poruku kada koriste Cisco klijente (Cisco Jabber 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, 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 blokirali 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 upravljanje iznimkama općih postavki privatnosti u obliku Popisa dopuštenih i Popisa blokiranih. Ovisno o zadanim pravilima privatnosti koje ste odredili na razini organizacije, moći ćete uređivati popis dopuštenih ili popis blokiranih kontakata. Na taj način možete prepisati zadano pravilo privatnosti i dodati određene osobe izvan svoje organizacije na popise dopuštenih ili blokiranih kontakata.

- Postavljanjem pravila 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 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, 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 blokirali 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**.
  - **Prilagođena 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 kojom ste udruženi.                                   |
| Prilagođena domena | Upišite domenu korisnika.<br><b>Napomena</b> 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 blokirali uvid u stanje vaše dostupnosti.

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

- **Udružena domena**
- **Prilagođena 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 kojom ste udruženi. |

| Ako izaberete...   | Učinite ovo:   |
|--------------------|--|
| Prilagođena domena | Upišite domenu korisnika.<br><b>Napomena</b> 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 kontakta, stranica 9](#)
- [Brisanje kontakta s popisa kontakta, stranica 11](#)
- [Pregled popisa kontakta, stranica 11](#)
- [Konfiguriranje mjerača vremena osvježivanja Popisa kontakta, stranica 11](#)

## Dodavanje kontakata na popis kontakta

### 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 kontakta u aplikaciji. Ova vrsta kontakta 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 dodijeljen).

### 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) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 U polje Kontakt dodajte id korisnika udruženog kontakta koji želite dodati.</li> <li>2 Izaberite<br/><b>Izaberite s popisa domena</b></li> <li>3 Izaberite internu (lokalnu) domenu na izborniku Domena.</li> <li>4 Po izboru možete upisati Promijeni naziv za korisnika ako želite prikazati nadimak korisnika na računalu.</li> </ol> <p><b>Napomena</b> Nećete moći dodavati korisnike/domene koje je već blokirao administrator. Organizacijsko pravilo privatnosti mora se postaviti tako da dopusti vanjskim domenama ili određenim korisnicima te domene pregled stanja vaše 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 U polje Kontakt dodajte id korisnika udruženog kontakta koji želite dodati.</li> <li>2 Izaberite<br/><b>Izaberite s popisa domena</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izaberite vanjsku domenu na izborniku Domena.</li> </ul> </li> <li>3 Izaberite<br/><b>Upišite prilagođenu domenu.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upišite prilagođenu domenu za one kontakte koji su izvan vaše organizacije.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Napomena</b> Nećete moći dodavati korisnike/domene koje 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 vaše dostupnosti i slanje brzih poruka (IM).</p> |

**Korak 4** (opcija) Upišite alternativno ime (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 za kontakt, 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 aplikaciji Cisco Jabber i u svim vašim grupama kontakata.

## Brisanje kontakta s popisa kontakta

### 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 <b>Odaberi sve</b> .                                 |
| Izbrisati izabrane kontakte  | Označite kontakte koje 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 skorom obradu." Ako osvježite stranicu, prikazat će se ažurirani popis kontakata.

## Pregled popisa kontakta

### Postupak

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

**Korak 2** Izaberite **Nađi**.

## Konfiguriranje mjerača vremena 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

# Rješavanje problema korisničkih opcija za Cisco Unified CM IM and Presence

---

- [Nije moguća prijava u sučelje za korisničke opcije, stranica 13](#)
- [Automatski odjavljeni iz sučelja Korisničkih opcija, stranica 13](#)

## Nije moguća prijava u sučelje za korisničke opcije

**Problem** Pristupam ispravnoj internetskoj stranici s **Korisničkim opcijama**, no ne mogu se prijaviti sa svojim korisničkim 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 mogućnosti**.

## 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 pola sata neaktivnosti.





## POGLAVLJE 5

# Kako pristupiti opcijama za pristupačnost

---

- [Pristup ikonama prozora](#) , stranica 15
- [Pristup gumbima prozora](#) , stranica 15

## Pristup ikonama prozora

Korisničke opcije za Cisco Unified CM IM and Presence nude funkcionalnost s kojom možete pristupiti 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 trenutnim porukama i dostupnosti sadrže ikone koje se prikazuju pri vrhu prozora, primjerice ikona diska za Spremi, ikona koja ima znak plusa (+) za dodavanje itd.

### Postupak

---

- Korak 1** Pritisnite Alt, pritisnite 1 i zatim pritisnite tabulator.
- Korak 2** Kursor će označiti prvu ikonu slijeva. Pritisnite tabulator ponovo kako biste se prebacili na sljedeću ikonu.
- Korak 3** Pritisnite Enter kako biste izvršili funkciju ikone.
- 

## Pristup gumbima prozora

Korisničke opcije za Cisco Unified CM IM and Presence nude funkcionalnost s kojom možete pristupiti 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 trenutnim porukama i dostupnosti sadrže gumb prikazane pri dnu prozora, primjerice gumb Spremi, Dodaj i druge.

## Postupak

---

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