

4 Enviando mensagens instantâneas

Procedimento

Passo 1 Clique em um nome no console do Cisco Unified Personal Communicator.

Passo 2 Clique em **Ações > Enviar uma mensagem instantânea**. A janela de mensagens instantâneas é exibida.

Passo 3 Insira sua mensagem.

Passo 4 Pressione **Enter**.

5 Especificando sua disponibilidade

Use o status de disponibilidade para verificar se as pessoas da sua lista de contatos estão disponíveis para comunicação. Por padrão, o sistema determina automaticamente o status de disponibilidade de cada pessoa.

O status de disponibilidade é exibido somente para os contatos da sua empresa ou para contatos em outras empresas que aceitaram sua solicitação de exibir seus status de disponibilidade.

Você também pode definir seu próprio status de disponibilidade manualmente ou ao configurar suas preferências.

Para	Faça isto
Selecionar o status a ser exibido. Esse status permanecerá até que você o altere ou saia do Cisco Unified Personal Communicator.	Clique no status atual próximo à parte superior do console e selecione uma opção.
Definir suas preferências de status	Selecione Arquivo > Preferências , clique em Status e faça suas seleções. Sempre é possível sobrescrever manualmente essa configuração no console.

Sede das Américas
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
EUA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

Cisco, Cisco Systems, o logotipo da Cisco e o logotipo Cisco Systems são marcas registradas ou comerciais da Cisco Systems, Inc. e/ou suas afiliadas nos Estados Unidos e em alguns outros países. Todas as outras marcas comerciais mencionadas neste documento ou no site são de propriedade de seus respectivos titulares. O uso do termo parceiro não implica em uma relação de parceria entre a Cisco e nenhuma outra empresa. (0705R)

© 2006-2008 Cisco Systems, Inc. Todos os direitos reservados.

OL-17853-01



MANUAL DE INÍCIO RÁPIDO



Cisco Unified Personal Communicator para Windows

Versão 7.0

Publicado em agosto de 2008

- 1 Como fazer chamadas com seu softphone
- 2 Adicionando vídeo a uma chamada
- 3 Adicionando contatos do diretório corporativo
- 4 Enviando mensagens instantâneas
- 5 Especificando sua disponibilidade



1 Como fazer chamadas com seu softphone

- Ligando para um colega de trabalho
- Ligando para qualquer pessoa
- Ligando para pessoas da sua lista de contatos

Ligando para um colega de trabalho

Procedimento

Passo 1 Insira os primeiros ou todos os caracteres de um nome completo, nome, sobrenome ou número de telefone no campo Pesquisar.

A sua configuração determina se as pesquisas diferenciam maiúsculas de minúsculas. Os caracteres alfanuméricos inseridos serão mostrados nas primeiras posições dos resultados da pesquisa. Por exemplo, se você procurar “den”, os resultados da pesquisa poderão incluir “Denice” e “Denzel”, mas não “Arden” nem “Hayden”.

Passo 2 Pressione Enter.

Passo 3 Clique com o botão direito do mouse no nome de uma pessoa na lista de nomes exibida no painel de pesquisa e selecione **Efetuar uma chamada**.

Ligando para qualquer pessoa

Você pode ligar para pessoas diretamente da sua lista de contatos (usando a pesquisa) ou seguir o procedimento abaixo para ligar do discador.

Procedimento

Passo 1 Clique no ícone Abrir discador no console.

Passo 2 Insira o número do telefone.

Passo 3 Insira o número exatamente como discaria em seu telefone de mesa. Por exemplo, você pode precisar discar um 9 antes do número para chamar alguém fora da empresa.

Passo 4 Clique no ícone **Clique aqui para discar** no discador.

Ligando para pessoas da sua lista de contatos

Passo 1 Clique com o botão direito do mouse em um nome ou número e selecione **Efetuar uma chamada**.

Passo 2 Se houver muitas entradas, escolha o número que será discado.



Dica Você pode definir suas preferências para iniciar uma chamada ao clicar duas vezes em um nome ou número.

2 Adicionando vídeo a uma chamada

Passo 1 Verifique se a sua câmera está conectada e selecione o modo Softphone.

Passo 2 Clique no ícone **Adicionar vídeo à chamada** na janela de conversação antiga. Se você estiver em uma chamada de conferência, toda pessoa que desejar adicionar vídeo deverá executar esta ação.

3 Adicionando contatos do diretório corporativo

Passo 1 Clique em **Contatos > Adicionar novo contato**.

Passo 2 Insira os primeiros ou todos os caracteres de um nome completo, nome, sobrenome ou número de telefone no campo Pesquisar.

A sua configuração determina se as pesquisas diferenciam maiúsculas de minúsculas.

Passo 3 Pressione Enter.

Passo 4 Clique em um nome exibido nos **Resultados da pesquisa**.

Passo 5 Clique em **Adicionar**.