

Frequently Asked Questions



Cisco Unified Personal Communicator

[Grundlæggende oplysninger](#) 2

[Tilgængelighed](#): 4

[Kontakter](#) 6

[Chat](#) 8

[Gruppechat](#) 10

[Opkald](#) 12

[Omstilling, parkering og viderestilling af opkald](#) 14

[Voicemail](#) 16

[Webmøder](#) 17

[Fejlfinding](#) 18

Grundlæggende oplysninger

Q. Hvilke oplysninger kræves der for at logge på?

A. Den udviklingsmetode, systemadministratoren bruger, bestemmer de krævede logonoplysninger. Som minimum skal du bruge et brugernavn og en adgangskode. Du skal muligvis også angive det korrekte servernavn på logonskærbilledet. Kontakt systemadministratoren for at få flere oplysninger.

Q. Jeg kan ikke se alle funktionerne i min version af Cisco Unified Personal Communicator. Hvordan får jeg adgang til dem?

A. Din organisation bestemmer det tilgængelige funktionssæt (video, visuel voicemail, webmøder osv.). Mange funktioner og deres respektive indstillinger skal konfigureres af systemadministratoren, før du kan få adgang til dem. Funktioner, der ikke er konfigureret, vises ikke i Cisco Unified Personal Communicator.

Q. Skal jeg angive yderligere akkreditiver for at bruge Cisco Unified Personal Communicator?

A. Som standard prøver programmet at bruge dine logonakkreditiver til alle Unified Communication-tjenester. Du skal muligvis angive yderligere oplysninger. Hvis voicemail, webmøder eller LDAP er utilgængelige, skal du vælge **Hjælp > Vis servertilstand**. Kontroller hver server for fejlen *Akkreditiverne mangler et krævet brugernavn*. Hvis fejlen vises, skal du bruge siden **Konti** til at angive de korrekte akkreditiver for de tjenester. De akkreditiver henviser til Cisco Unity og Cisco Unified MeetingPlace. Hvis du ikke har brugernavn eller adgangskode, skal du kontakte systemadministratoren.

- 1 Klik på **Filer>Indstillinger>Konti** i hovedvinduet.
- 2 Indtast dit brugernavn og din adgangskode.
- 3 Klik på **Anvend**, før du navigerer til et andet vindue, og klik på **OK** for at afslutte.

Q. Hvilke funktioner giver ikonerne i hovedvinduet adgang til?

A. Når du har logget ind, vises hovedvinduet. Ikonerne i hovedvinduet giver nem adgang til en række funktioner.

Ikon	Beskrivelse
	Konversationshistorik – viser alle chats, opkald og voicemails. Du kan få vist eller lytte i enhver rækkefølge, plus sortere hændelser ved hjælp af flere filtrerindstillinger. Du kan også besvare ubesvarede konversationer ved at højreklikke på hændelsen og vælge en kommunikationsmetode.
	Foretag nyt opkald – giver dig mulighed for at placere et opkald ved hjælp af tastaturet (eller computertastaturet).
	Tilføj en kontaktperson – giver dig mulighed for at søge i din firmatelefonbog og seneste kontakter og finde et navn og føje det til kontaktlisten. Du kan også oprette en ny kontakt ved at angive oplysningerne direkte.

Q. Hvordan konfigurerer jeg min indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger?

A. Indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger styrer, hvem der kan se din status og sende dig meddelelser. Du kan angive en generel politik uafhængigt for:

- **alle i firmaet**
- **alle andre**

Du kan også angive undtagelser inden for den generelle politik og tillade bestemte personer eller domæner (f.eks. cisco.com) at kontakte dig eller blive blokeret. Sådan angiver du indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger:

- 1 Vælg **Filer>Indstillinger>Indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger**.
- 2 Vælg **Tillad** eller **Bloker** for de to grupper: **Alle i firmaet** og **Alle andre**.
- 3 Klik på **Undtagelser** for at tilføje personer eller domæner, der ikke er en del af din generelle politik for personlige oplysninger. Hvis du f.eks. vælger **Bloker** for alle andre, kan du tilføje en individuel brugerkonto, der ikke er en del af den regel.

Q. Hvordan konfigurerer jeg mine hovedtelefoner eller en anden lydenhed?

A. Du skal muligvis konfigurere din lydenhed, når du har gjort en af følgende ting:

- installeret Cisco Unified Personal Communicator
- begyndt at bruge en lydenhed, der ikke er den aktuelt konfigurerede enhed, med Cisco Unified Personal Communicator.

Hvis du vil konfigurere dine hovedtelefoner eller en anden lydenhed:

- 1 Slut dine hovedtelefoner eller en anden lydenhed til den korrekte USB-port.
- 2 Vælg **Filer>Indstillinger>Lyd**.
- 3 Vælg din lydenhed på en rulleliste, når hardwaren er blevet genkendt. Du kan angive enhedens lydstyrke.

Q. Hvordan aktiverer jeg video for alle mine lydopkald?

A. Du kan placere og modtage videoopkald når som helst eller gøre det til din standardindstilling.

- 1 Vælg **Filer>Indstillinger>Video**.
- 2 Kontroller, om kameranavnet er valgt på rullelisten **Videoenhed**.
- 3 Marker **Vis videoen automatisk**.
- 4 Klik på **Anvend**, før du navigerer til et andet vindue.
- 5 Klik på **OK**.

Q. Hvordan konfigurerer jeg mit kamera?

A. Slut dit kompatible kamera til den korrekte USB-port.

- 1 Vælg **Filer>Indstillinger>Video**.
- 2 Vent på, at dit operativsystem genkender kameraet.
- 3 Vælg kameraet på rullelisten **Videoenhed**.

- 4 Vælg indstillingerne i **Aktivering af video**. Vælg dine videoopkaldsindstillinger.
- 5 Vælg de korrekte indstillinger i **Justering af video**. Du kan vælge niveauet for videokvalitet i forhold til den tilgængelige båndbredde.

Q. Hvordan optimerer jeg videokvaliteten?

A. Du kan justere kameraets indstillinger, så de passer til din forbindelse, og optimere videokvaliteten. Din forbindelse til netværket har direkte indvirkning på videokvaliteten. Hvis din computer f.eks. er forbundet til netværket på dit kontor, kan du have højere båndbredde. Hvis du har adgang til systemet gennem en trådløs placering, kan din båndbredde være lavere.

- 1 Slut dit kamera til den korrekte USB-port.
- 2 Vælg **Filer>Indstillinger>Video**.
- 3 Bekræft, at kameranavnet er korrekt på rullelisten **Videoenhed**.
- 4 Vælg de korrekte indstillinger i **Justering af video**. Du kan vælge niveauet for videokvalitet i forhold til den tilgængelige båndbredde.

Tilgængelighed:

Q. Hvad er tilgængelighed?

A. Tilgængelighed er statusoplysninger, der fortæller dig, om dine kontakter taler i telefon, sidder i møde eller er væk fra skrivebordet. Scan ikonerne ud for en kontakt eller den tilpassede statusmeddelelse, der vises sammen med et kontaktnavn, for hurtigt at fastslå status.

Tilgængelighedsstatus kan hjælpe med at reducere kommunikationsforsinkelser ved at give dig mulighed for at oprette forbindelse til kolleger baseret på deres desktop-, mobil-, telefoni- og kalenderoplysninger. Husk, at du stadig kan sende online-meddelelser eller foretage et opkald til kontakter, selv hvis de er offline.

Q. Hvordan ændrer jeg min status?


A. Du kan ændre din status manuelt, og den kan ændres automatisk, hvis du taler i telefon, sidder i møde eller er væk fra dit skrivebord. Du kan også deaktivere den automatiske status ved hjælp af **Filer>Indstillinger>Status**.






Bemærk Du tilføje din egen status ved at oprette en tilpasset meddelelse.

Sådan ændrer du manuelt din status:

- 1 Klik på rullelisten under dit navn øverst i hovedvinduet.
- 2 Vælg på en liste over standardstatusser, og/eller vælg en farve for din egen tilpassede statustekst:

Ikon	Beskrivelse
	Tilgængelig – angiver, at du er tilgængelig og kan kontaktes.

Ikon	Beskrivelse
	Utilgængelig – vises, når du har været inaktiv i 15 minutter. Dette kan angive, at du er væk fra dit skrivebord, sidder i møde eller taler i telefon. Du kan også angive dette som din status manuelt.
	Vil ikke forstyrres – angiver, at du ikke vil kontaktes. Du kan forhindre al kontakt ved at angive statusindstillingen Vil ikke forstyrres ved hjælp af Filer>Indstillinger>Status .
	Offline - modtag offline-meddelelse, når du logger på igen. Meddelelser, der modtages, mens du er offline, er også omfattet af tælleren for ubesvarede hændelser sammen med opkald og talemædelelser. Ikke til stede – viser en valgfri, tilpasset meddelelse, hvis du planlægger at være offline i længere tid. Når du vælger denne status og klikker på OK , lukkes programmet.

Q. Min status er blevet angivet til Vil ikke forstyrres. Kan jeg se, hvem der har prøvet at kontakte mig?

A. Statussen Vil ikke forstyrres har to tilstande. Standardfunktionsmåden angiver over for kontakter, at du ikke vil kontaktes. Du kan også forhindre modtagelsen af invitationer eller adviseringer om nye opkald ved at angive Vil ikke forstyrres ved hjælp af **Filer>Indstillinger>Status**. Hvis du har angivet denne indstilling, forøges tælleren for ubesvarede hændelser for at give dig besked om ubesvaret kommunikation. Ikonet for Cisco Unified Personal Communicator-systembakken viser også en tæller for ubesvarede hændelser.

Klik på ikonet **Konversationshistorik** for at få vist ubesvaret kommunikation og invitationer.

Q. Hvor længe tager det, før statussen Væk vises?

A. Som standard ændres din status efter 15 minutters computerinaktivitet. Du kan deaktivere den automatiske statusændring eller ændre denne værdi ved hjælp af væktimeren under statusindstillingerne

Sådan ændrer du værdien for væktimeren:

- 1 Vælg **Filer>Indstillinger** i hovedvinduet.
- 2 Vælg **Status**. Som standard aktiveres væktimeren ved markering af afkrydsningsfeltet.



Bemærk

Hvis du fjerner markeringen fra afkrydsningsfeltet, ændres din Tilgængelig-status ikke ved inaktivitet, men andre hændelser kan stadig ændre den, f.eks. hvis du tager telefonen eller er i et møde.

- 3 Brug pilene til at angive en ny værdi for timeren. Væktimeren accepterer værdier fra 1 til 90 minutter.

Q. Hvordan opretter og sletter jeg tilpassede statusmeddelelser?

A. Hvis du vil give folk yderligere oplysninger om din tilgængelighed, kan du oprette op til 20 tilpassede statusmeddelelser.

Sådan opretter du en tilpasset statusmeddelelse:

- 1 Klik på rullelisten under dit navn i hovedvinduet.
- 2 Rul ned til bunden af listen, og vælg **Opret tilpasset**. Vinduet **Tilpasset statusmeddelelse** vises.
- 3 Angiv en meddelelse, der skal vises. Det maksimale antal tegn er 140.
- 4 Vælg et statusikon, der skal tilknyttes din tilpassede meddelelse.
- 5 Klik på **Tilføj**. Den nye meddelelse vises på listen over tilpassede meddelelser.
- 6 Klik på **Luk**. Den nye tilpassede status vises.

Sådan sletter du en tilpasset statusmeddelelse:

- 1 Klik på rullelisten under dit navn øverst i hovedvinduet.
- 2 Rul ned til bunden af listen, og vælg **Opret tilpasset**.
- 3 Vælg den meddelelse, der skal slettes. Du kan vælge mere end én.
- 4 Højreklik, og vælg **Slet**.

Q. Kan jeg vælge, om kontakter kan se, at jeg taler i telefon eller sidder i møde?

A. Som standard bestemmer Cisco Unified Personal Communicator automatisk hver persons tilgængelighedsstatus. Det registreres, når en person logges på programmet eller på telefonen. Systemadministratoren kan også integrere din Microsoft Outlook-kalender, så den viser, at du sidder i møde. Du kan vælge, om du vil vise din telefon- og mødestatus ved at angive en indstilling.

Sådan angiver du en indstilling, så din telefon- og mødestatus vises:

- 1 Vælg **Filer>Indstillinger** i hovedvinduet.
- 2 Vælg **Status**. Som standard aktiveres din telefon- og mødestatus ved markering af afkrydsningsfeltet.
 - Når det er markeret, vises telefonstatussen (taler i telefon, taler ikke i telefon) som en del af dine tilgængelighedsoplysninger. Når det ikke er markeret, vises telefonstatussen ikke til andre.
 - Når det er markeret, vises statussen I møde som en del af dine tilgængelighedsoplysninger, når Microsoft Outlook-kalenderen viser, at et møde er i gang, eller er optaget. Når det ikke er markeret, vises mødestatussen ikke til andre.

Kontakter

Q. Hvordan opretter jeg en kontakt?

A. Du kan tilføje kontakter, der er i din interne firmatelefonbog. Du kan oprette kontakter for personer, der ikke står i firmatelefonbogen, f.eks. eksterne kontakter.

Sådan tilføjer du en kontakt fra firmatelefonbogen:

- 1 Klik på ikonet **Tilføj kontakt** i hovedvinduet.
- 2 Indtast et navn eller et bruger-id i feltet **Søg** i hovedvinduet.



Bemærk Du kan også indtaste et telefonnummer i feltet **Søg**.

- 3 Klik på **Søg i telefonbog** for at fortsætte søgningen i firmatelefonbogen.
- 4 Vælg kontaktnavnet i **søgeresultaterne**.
- 5 Klik på **Tilføj**.

Sådan opretter du en kontakt for personer, der ikke står i firmatelefonbogen:

- 1 Klik på ikonet **Tilføj kontakt** i hovedvinduet.
- 2 Klik på **Opret ny kontakt**.
- 3 Angiv kontaktoplysninger. Du skal som minimum angive: fornavn, efternavn eller kælenavn samt enten telefonnummer eller en adresse for onlinemeddelelser. Du skal angive en adresse for onlinemeddelelser for at kunne udveksle chatmeddelelser og status. Dette er normalt din kontakts e-mail-adresse.
- 4 Du kan også klikke på linket **Tilføj billede**. Cisco Unified Personal Communicator understøtter JPEG-, GIF- og BMP-formaterne. Billedet vises kun på din kontaktliste og ikke til de andre brugere.
- 5 Søg efter billedet.
- 6 Klik på **Åbn**.
- 7 Klik på **Tilføj**.



Bemærk Hvis du har tilføjet en kontakt fra firmatelefonbogen, føjes der automatisk et telefonnummer til deres kontaktprofil. Hvis du ikke tilføjede kontakten fra firmaet, f.eks. en personlig kontakt, skal du indtaste et telefonnummer i deres kontaktoplysninger, for at denne funktion kan fungere.

Q. Kan jeg skjule billederne på min kontaktliste?

A. Du kan slå billeder til og fra i menuen **Vis**. Hvis din kontaktliste er lang, kan du spare plads ved at slå billederne fra.

Du kan også kontrollere dette globalt ved at angive en indstilling. Du kan angive indstillingen for hele programmet ved at vælge eller fravælge. Hvis du f.eks. vælger ikke at få vist billeder på din kontaktliste, vises de heller ikke i gruppechats.

Vælg **Filer>Indstillinger>Generelt**. Afkrydsningsfeltet **Vis billeder** er markeret som standard.

Q. Jeg har omdøbt en af mine kontakter til et kælenavn – kan Søg finde ham/hende?

A. Søg kan finde omdøbte kontakter på din liste. Du kan også finde kontakter ved at indtaste et telefonnummer eller en del af navnet i søgefeltet.

Q. Hvordan kan jeg organisere mine kontakter?

A. Du kan oprette grupper, så du nemmere kan organisere dine kontakter. Kontakterne kan vises i flere grupper. Som standard vises kontakter i alfabetisk rækkefølge efter navn. Du kan også vælge at få dem vist efter status.



Bemærk Grupperne vises i alfabetisk rækkefølge på din kontaktliste.

- 1 Højreklik på et eksisterende gruppenavn, og vælg **Opret ny gruppe**.
- 2 Indtast et navn i feltet **Opret gruppe**.
- 3 Klik på **Opret**. Gruppenavnet føjes til kontaktlisten. Du kan højreklikke på navnet, hvis du vil ændre det.
- 4 Træk dine kontakter ind i gruppen.

Chat

Q. Hvordan starter jeg en chat?

A. Du kan starte en chat med en person fra din kontaktliste eller søge efter en person i firmatelefonbogen.

Sådan starter du en chat med personer på din kontaktliste:




- 1 Vælg navnet og dobbeltklik.






Sådan starter du en chat med en person, der ikke står på din kontaktliste:

- 1 Indtast et navn eller bruger-id i feltet **Søg** i hovedvinduet. Cisco Unified Personal Communicator søger først på din kontaktliste og i dine seneste konversationer.
- 2 Hvis du ikke fandt navnet blandt seneste kontakter, skal du klikke på **Søg i telefonbog** for at fortsætte søgningen i firmatelefonbogen.
- 3 Vælg kontaktnavnet i **søgeresultaterne**, dobbeltklik, og start din chat.

Q. Hvilke funktioner giver ikonerne i det aktive konversationsvindue adgang til?

A. Ikonerne i det aktive chatvindue giver dig mulighed for at tilføje lyd, video og et webmøde til din konversation.

ikoner	Beskrivelse
	Opkald – starter et lydopkald. Hvis du chatter med flere personer, starter dette et conferenceopkald.
	Opkald med video – starter et videoopkald. Hvis du chatter med flere personer, starter dette et conferenceopkald med video.
	Start møde – åbner en browser til et webmøde. Der vises et link i det aktive chatvindue for andre deltagere.

ikoner	Beskrivelse
	Vis konversationshistorik – viser chats, opkald og voicemails. Du kan få vist og lytte i enhver rækkefølge og sortere hændelser ved hjælp af flere filterindstillinger.
	Tilføj deltagere – giver dig mulighed for at søge i firmatelefonbogen og føje personer, der ikke allerede står på din kontaktliste, til din chat. Bemærk Træk et navn fra din kontaktliste for at føje personen til din chat.
	Format – giver dig mulighed for at vælge skrifttype, -størrelse og -farve.
	Hastemeddelelse – viser din meddelelse med dit navn og et rødt udråbstegn.
	Humørikoner – vælg blandt et udvalg af humørikoner.

Q. Hvordan ved jeg, om jeg har en ubesvaret chatanmodning?

A. I hovedvinduet og i det aktive chatvindue viser ikonet **Konversationshistorik** en tæller til ubesvarede hændelser. Hvis du har en ubesvaret konversation, vises et tal med rødt øverst i ikonet **Konversationshistorik**. Denne værdi angiver det samlede antal ubesvarede konversationer, herunder ubesvarede chats, ubesvarede opkald og voicemail. Hvis du placerer markøren over tallet, kan du se fordelingen af ubesvarede hændelser, f.eks.: 5 ubesvarede chats, 2 voicemails, 2 ubesvarede opkald.

Konversationshistorikken viser alle ubesvarede chats.

- 1 Klik på ikonet **Konversationshistorik**.
- 2 Klik på fanen **Chat** i vinduet **Konversationshistorik**.
- 3 Om nødvendigt kan du filtrere historikken efter tidsrum, f.eks. i går, eller disposition, f.eks. ubesvaret eller haster.
- 4 Højreklik på den ubesvarede chat for at svare og sende en online-meddelelse.

Q. Kan jeg stadig sende en online-meddelelse, hvis kontakterne vises som offline?

A. Ja, og de modtager en meddelelse, når de logger på næste gang. Meddelelser, der modtages, mens du er offline, er omfattet af tælleren til ubesvarede hændelser sammen med opkald og talemædelelser.

Q. Kan jeg ændre formatet for min chat? Er der humørikoner?

A. I konversationsvinduet kan du vælge mellem et udvalg af skrifttyper, farver og humørikoner, som du kan anvende på din chatkonversation. Du kan også angive en global formatindstilling for alle dine chatmeddelelser, uanset om de er indgående eller udgående.

- 1 Vælg **Filer>Indstillinger>Chat**.
- 2 Klik på **Angiv skrifttype** for at vælge en skrifttype til meddelelser. Du kan vælge størrelse, farve og type.

- 3 Klik på **Anvend**, før du navigerer til andre vinduer.
- 4 Klik på **OK** for at afslutte.

Q. Hvordan tilpasser jeg chatvinduet layout?

A. Du kan bestemme det aktive konversationsvindues faneplacering, eller du kan få vinduerne åbnet separat.

- 1 Vælg **Filer>Indstillinger>Chat**.
- 2 Vælg fanernes placering under overskriften **Chatvinduet layout**. Som standard vises faner i venstre side af konversationsvinduet.
- 3 Du kan også vælge **Åbn chats i separate vinduer**.



Bemærk Træk et vindue ud under en aktiv chat ved at klikke på fanen og trække den til en placering på din desktop.

- 4 Klik på **Anvend**, før du navigerer til andre vinduer.
- 5 Klik på **OK** for at afslutte.

Q. Hvordan kan jeg få vist teksten fra en tidligere chat?

A. Alle online-meddelelser gemmes lokalt og vises, når du åbner en chat med den samme person.

Du kan se op til de sidste 99 online-meddelelser med en kontakt ved at rulle op i chatvinduet.

Hvis du vil se en chathistorik, der er tidligere end de sidste 99 meddelelser, skal du klikke på ikonet **Konversationshistorik** i hovedvinduet eller i chatvinduet.

- 1 Klik på ikonet **Konversationshistorik**. Hvis du har ubesvarede konversationer, vises der et tal i ikonet. Værktøjstippet viser typerne af ubesvaret kommunikation.
- 2 Klik på fanen **Chat** i vinduet **Konversationshistorik**. Der vises ubesvarede chats og tidligere chats.
- 3 Om nødvendigt kan du filtrere chathistorikken efter tidsrum, f.eks. i går, eller disposition, f.eks. ubesvaret eller haster.
- 4 Højreklik på meddelelsen for at få adgang til en række funktioner, herunder **Send en online-meddelelse**, hvis du vil genoptage din chat.

Gruppechat

Q. Hvad er en gruppechat?

A. Chat understøtter både chatsessioner mellem to personer og gruppechatsessioner. Tre eller flere personer udgør en gruppechat. Denne type chat vil fortsat findes i Cisco Unified Personal Communicator, når mindst én person er i chatvinduet. Når alle deltagerne har forladt gruppechatten, afsluttes den. Ubesvarede gruppechatinvitationer vises som ubesvarede hændelser i konversationshistorikken.

Q. Hvordan starter jeg en gruppechat?

A. Den mest effektive måde at starte en gruppechat på er ved at vælge flere kontakter, højreklikke og vælge **Start gruppechat**.



Bemærk Du kan klikke på et gruppenavn på din kontaktliste og klikke på **Chat**, hvorefter alle i gruppen inviteres til en gruppechat.

Q. Hvordan tilføjer jeg nogen til en gruppechat?

A. Du kan trække et navn fra din kontaktliste ind i det aktive chatvindue. Du kan også klikke på ikonet **Tilføj deltager** for et navn i firmatelefonbogen.

Q. Hvad er et chatrum?

A. Et chatrum er en permanent beholder til gruppechat. Chatrum kræver ikke, at du eller andre brugere er i en aktiv chat, for at eksistere. Al historisk aktivitet i rummet gemmes og er tilgængelig, når nogen deltager i chatrummet. På den måde kan konversationer, links til filer og andre oplysninger bestå.

Q. Hvordan opretter jeg et chatrum?

A. Når du har oprettet et chatrum, vises det på din kontaktliste under gruppen **Chatrum**. Gruppen Chatrum vises som den sidste gruppe nederst på kontaktlisten. Navnet kan ikke redigeres.

- 1 Vælg **Filer>Nyt chatrum**.
- 2 Indtast et **Rumnavn** og et valgfrit **Emne**. Du kan ikke redigere chatrummets navn, når det først er oprettet.
- 3 Beslut, om deltagerne kan invitere andre til chatten, eller om du selv vil kontrollere, hvem der bliver inviteret.
- 4 Klik på ikonet **Tilføj deltagere** for at søge i firmatelefonbogen og tilføje personer, der ikke allerede står på din kontaktliste. Du kan sende en invitation til at deltage i chatrummet.



Bemærk Chatrummets opretter eller andre medlemmer (hvis rummet er konfigureret til at tillade den aktivitet) skal udtrykkeligt invitere deltagere.

- 5 Klik på **Inviter**. Dette navn vises i nederst på din kontaktliste under den nye grupeoverskrift **Chatrum**. Der sendes en advisering til alle deltagere.

Q. Kan jeg deltage i en gruppechat eller et chatrum, der er startet af en ekstern kontakt?

A. Kontakter, der er medlemmer af organisationsnetværk, fra andre domæner kan invitere dig til at deltage i en gruppechat eller deltage i et permanent chatrum. Det er vigtigt at forstå, at et chatrum uden for dit firmadomæne kan have andre egenskaber og indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger. Alle oplysninger, som du deler, er offentlige.

Q. Hvad er forskellen på at slette og at fjerne et chatrum?

A. Kun indehavere kan slette et chatrum, men deltagere kan fjerne rummet fra deres kontaktliste. Når en deltager fjerner et chatrum, skal de inviteres af opretteren for at deltage igen.

Q. Jeg har lukket et chatrum, jeg har oprettet – hvordan får jeg adgang til det igen?

A. Når du har oprettet et chatrum, vises det på din kontaktliste under gruppen **Chatrum**. Gruppen Chatrum vises altid som den sidste gruppe nederst på kontaktlisten. Dobbeltklik på navnet for at deltage i rummet.

Hvis du fjerner et chatrum fra din kontaktliste, skal du inviteres af opretteren for at få adgang til rummet og deltage i konversationen.

Q. Kan jeg slette en deltager fra chatrummet?

A. Indehavere kan slette eksisterende chatrumsdeltagere ved at vælge navne på deltagerlisten, højreklikke og vælge **Slet**. De brugere modtager en advisering.

Opkald

Q. Hvad er forskellen på at bruge computeren til telefonopkald og at bruge bordtelefonen?

A. Cisco Unified Personal Communicator kan bruge din computer som telefon (herunder brug af mikrofon, højttalere og/eller USB-hovedtelefoner), eller det kan kontrollere din Cisco Unified IP-telefon til at foretage og modtage opkald. (Lyden modtages gennem din bordtelefon.)

Når den bruges i bordfontilstand, er nogle funktioner ikke tilgængelige på computeren. Følgende funktioner kan ikke bruges fra programmet og skal gøres fra bordtelefonens kontrolelementer:

- Omstil et opkald til din mobiltelefon eller til en anden telefon.
- Slå lyden fra mikrofonen
- Juster lydstyrken for den lyd, du modtager

Q. Hvordan placerer jeg et opkald?

A. Sådan ringer du til en kontakt på listen:

- 1 Højreklik på kontaktnavnet, og vælg **Opkald** eller **Opkald med video** for at medtage video i dit lydopkald.



Bemærk

Hvis du tilføjer din kontakt fra firmatelefonbogen, føjes der automatisk et telefonnummer til deres profil. Hvis du ikke tilføjede kontakten fra firmaet, f.eks. en personlig kontakt, skal du indtaste et telefonnummer i deres kontaktoplysninger, for at denne funktion kan fungere.

Sådan ringer du til et bestemt nummer:







- 1 Indtast nummeret i feltet **Søg**.
- 2 Klik på **Opkald**.

Sådan søger du efter en kontakt i firmatelefonbogen og placerer et opkald:

- 1 Indtast et navn i feltet **Søg**. Vinduet **Mappesøgning** vises.
- 2 Klik på telefonikonet for at placere et opkald.

Q. Kan du beskrive ikonerne i det aktive konversationsvindue?

A. Ikonerne i det aktive konversationsvindue giver adgang til dine opkaldsfunktioner.

Ikon	Beskrivelse
	Afslut opkald: Afslutter det aktive opkald. Du kan også lukke konversationsvinduet. Hvis du vil afslutte et opkald, der er på hold, skal du genoptage opkaldet, før du kan afslutte det.
	Lydstyrke: Justerer lydstyrken for det aktive opkald.
	Slå lyd fra: Aktiverer lydløs tilstand for det aktive opkald.
	Slå video fra: Standser midlertidigt din sending af video til andre deltagere i opkaldet, indtil du slår den til igen.
	Tastatur: Åbner et tastatur, som du kan bruge til at indtaste cifre. Brug dette tastatur til at angive toner til et aktivt opkald for ting som PIN-koder, adgangskoder og talemønnavigation. Det kan ikke bruges til at placere opkald. Du skal bruge tastaturet i hovedvinduet for at placere et opkald.
	Funktionsmenuen Hold og opkald: Placerer det aktive opkald på hold og viser en rulleliste med opkaldsfunktioner, f.eks. Overfør, Parker, Start et møde og en konference med.

Q. Hvordan føjer jeg en anden person fra firmatelefonbogen til mit aktive opkald?

A. 1 Klik på funktionsmenuen Hold og opkald i vinduet **Aktivt opkald**.

2 Vælg **Konference med>Kontakt**. Vinduet **Tilføj deltagere** vises nu.

3 Indtast et kontaktnavn.

4 Klik på **Søg**.

5 Vælg navnet i søgeresultaterne, og brug pilen til at flytte det til kolonnen **Valgte deltagere**.

6 Klik på **Tilføj**.

Q. Hvilket nummer bruges, når jeg ringer til en kontakt?

A. Hvis kontakten har mere end ét nummer i firmatelefonbogen, prøver Cisco Unified Personal Communicator at ringe op til kontaktens foretrukne nummer. Hvis der ikke er angivet et foretrukket nummer til en bestemt telefon, ringer programmet op til det næste angivne nummer i følgende rækkefølge:

1 Arbejde

2 Mobil

3 Andre

4 Startside

Q. Hvordan besvarer jeg et opkald?

A. Når du modtager et opkald, vises et adviseringsvindue, og du kan klikke på en af følgende indstillinger:

- Besvar med lyd og video.
- Besvar kun med lyd
- Omdiriger opkaldet til din talemædelelsestjeneste.

Q. Hvordan starter jeg et konferenceopkald?

A. Vælg de kontakter, der skal medtages i konferenceopkaldet, på kontaktlisten.

Udfør en af følgende handlinger:

- Lydopkald: Højreklik på kontakterne, og vælg derefter **Start konferenceopkald**.
- Lyd- og videoopkald: Højreklik på kontakterne, og vælg **Start videokonferenceopkald**.

Konferenceopkaldet vises i konversationsvinduet. Konversationsvinduet viser en liste over deltagerne.

Q. Hvordan sætter jeg nogen på hold?

A. Mens du deltager i en konversation, skal du placere markøren over telefonikonet i vinduet **Aktivt opkald**. Ikonet skifter til ikonet **Hold**.

Q. Hvordan ser jeg ubesvarede opkald?

A. **Konversationshistorikken** viser alle opkald, ubesvarede og modtagne.

1 Klik på ikonet Konversationshistorik.

Hvis du har ubesvarede konversationer, vises der et tal i ikonet. Du kan rulle hen over ikonet for at se, om du har et ubesvaret opkald eller en voicemail. Værktøjstippet viser typerne af ubesvarede konversationer.

2 Klik på fanen **Opkald** i vinduet **Konversationshistorik**. Om nødvendigt kan du filtrere historikken efter tidsrum, f.eks. i går, eller disposition, f.eks. ubesvaret eller haster.

3 Højreklik på meddelelsen for at få adgang til en række funktioner, herunder **Placer et opkald** eller **Placer et opkald med video**, hvis du vil vende tilbage til det ubesvarede opkald.

Omstilling, parkering og viderestilling af opkald

Q. Hvordan omstiller jeg et opkald?

A. 1 Vælg pil ned i vinduet **Aktivt opkald**.

2 Vælg **Overfør til>Kontakt**, og brug dialogboksen **Omstil opkald** til at søge efter kontakten. Du kan også indtaste nummeret manuelt.

3 Vælg kontakten, og klik på **Omstil**.

Q. Hvordan angiver jeg en mobiltelefon eller en anden telefon, der skal omstilles til?

A. Du kan kun omstille opkald til andre telefoner, der er konfigureret som fjerndestinationer. For eksempel kan du angive din mobiltelefon som fjerndestination. En telefon, som du angiver som din fjerndestination, kaldes automatisk, når din telefon modtager et opkald.

Fjerndestinationer konfigureres i Cisco Unified Communications Manager. Hvis du vil omstille et opkald til en fjerndestination, skal din Cisco Unified Personal Communicator være indstillet til at bruge din computer til telefonopkald. Du kan også omstille et opkald til en fjerndestination i bordtelefonstilstand ved hjælp af bordtelefonens kontrolelementer.

Du skal også have den relevante konfiguration i Cisco Unified Communications Manager. Kontakt systemadministratoren, hvis du vil kunne omstille opkald til en fjerndestination.

Q. Hvordan omstiller jeg et opkald til min mobiltelefon eller til en anden af mine telefoner?

A. Du kan kun omstille opkald til andre telefoner, der er konfigureret som fjerndestinationer i Cisco Unified Communications Manager. Hvis du arbejder i bordtelefonstilstand, skal du bruge kontrolelementerne på din Cisco Unified IP-telefon.

- 1 Vælg pil ned i vinduet **Aktivt opkald**.
- 2 Vælg **Overfør til>Fjerndestination**.

Q. Hvordan parkerer jeg et opkald?

A. Når du parkerer et opkald, sættes det på hold, og systemet giver dig et nummer, som du kan ringe til fra en anden telefon for at fortsætte opkaldet.

- 1 Vælg pil ned i vinduet **Aktivt opkald**.
- 2 Vælg **Parker opkald** i menuen.

Q. Hvordan henter jeg et parkeret opkald?

A. Når du parkerer et opkald, sættes opkaldet på hold, og systemet oplyser et nummer, du kan ringe til fra en anden telefon for at fortsætte opkaldet. Nummeret vises i konversationsvinduet, når du parkerer opkaldet. Noter nummeret.

Hvis du parkerer et opkald på din bordtelefon, når Cisco Unified Personal Communicator er konfigureret til at bruge din bordtelefon til opkald, vises hentenummeret på bordtelefonens skærm. Ring til nummeret fra den telefon, du vil fortsætte opkaldet fra.

Q. Hvordan viderestiller jeg mine opkald?

A. Du kan konfigurere Cisco Unified Personal Communicator til at viderestille dine opkald til en af følgende:

- din talemeddelelsetjeneste.
- et af dine andre telefonnumre i firmatelefonbogen.
- en anden kontakt i firmatelefonbogen.
- et telefonnummer, du angiver.

Sådan viderestiller du opkald:

- 1 Vælg **Filer>Indstillinger>Opkald**.
- 2 Under overskriften **Viderestilling** skal du vælge en af følgende telefoner at viderestille opkald til:

- **Min voicemail** – viderestiller dine opkald til din talemeddelelsestjeneste.
- **Et af mine andre telefonnumre** – viderestiller dine opkald til et af dine andre telefonnumre, der er gemt i firmatelefonbogen. Vælg telefonnummeret på denne liste.
- **En anden kontakts nummer** – viderestiller dine opkald til en anden kontakt eller til et telefonnummer, som du angiver.

Voicemail

Q. Hvordan kan jeg vide, om jeg har nye talemeddelelser?

A. I hovedvinduet har ikonet **Konversationshistorik** en tæller til ubesvarede hændelser. Hvis du har en ubesvaret konversation, vises et tal med rødt øverst i ikonet **Konversationshistorik**. Denne værdi angiver det samlede antal ubesvarede konversationer, herunder ubesvarede opkald, ubesvarede chats og voicemail. Hvis du placerer markøren over tallet, kan du se en liste over de ubesvarede hændelser, f.eks.: 5 ubesvarede chats, 2 voicemails, 2 ubesvarede opkald. Denne tæller til ubesvarede hændelser vises på ikonet Cisco Unified Personal Communicator i systembakken.

Kontakt systemadministratoren, hvis voicemail ikke er tilgængelig. Nogle funktioner er kun tilgængelige i nogle konfigurationer af Cisco Unified Personal Communicator.

Q. Hvordan lytter jeg til mine talemeddelelser?

A. Klik på ikonet **Konversationshistorik** for at få adgang til dine talemeddelelser. Vælg voicemailfanen for at få vist din visuelle voicemail. Du kan lytte til dine talemeddelelser på følgende måder:

- **Visuel voicemail:** Åbner et vindue, der viser dine talemeddelelser ligesom dine e-mail-meddelelser: Nye meddelelser vises med fed skrift, meddelelser, der haster, har udråbstegn (!) osv. Du kan bruge det visuelle voicemail-vindue til at afspille, midlertidigt stoppe, spole frem og tilbage i og slette dine meddelelser.
- **Lyd-voicemail:** Klik på **Kald voicemail** for at placere et opkald til din talemeddelelsestjeneste. Du kan følge lydinstrukserne for at lytte til og interagere med dine meddelelser.

Q. Hvilke andre opgaver kan jeg udføre i visuel voicemail?

A. Visuel voicemail er en visuel repræsentation af dine talemeddelelser. **Konversationshistorik** viser dine talemeddelelser ligesom dine e-mail-meddelelser: Nye meddelelser vises med fed skrift, meddelelser, der haster, har udråbstegn (!) osv. Du kan udføre følgende opgaver:

- **Marker en meddelelse som en ny meddelelse:** Højreklik på meddelelsen, og vælg **Marker som ulæst** i pop op-menuen.
- **Identificer en meddelelse, som jeg ikke har lyttet til, eller en ny meddelelse:** Meddelelser, som du ikke har lyttet til, vises med fed skrift.
- **Vis kun bestemte meddelelser:** Vælg den ønskede indstilling på rullelisten **Vis**. Vælg f.eks. **I dag** for kun at få vist dagens meddelelser.
- **Juster lydstyrken:** Brug kontrolelementet for lydstyrke øverst til højre i vinduet for at justere lydstyrken ved afspilning af talemeddelelser.
- **Ring til din lyd-voicemail:** Klik på **Kald voicemail** for at placere et opkald til din talemeddelelsestjeneste. Du kan følge lydinstrukserne for at lytte til og interagere med dine meddelelser.

- **Svar på voicemail:** Højreklik på meddelelsen for at svare med det samme ved at placere et opkald, placere et opkald med video eller sende en online-meddelelse.

Q. Hvordan sletter jeg en meddelelse i visuel voicemail?

A. Når du sletter en meddelelse, sletter du ikke den ikke permanent. Den bliver flyttet til en mappe for slettede meddelelser. Når du har flyttet en meddelelse til denne mappe, kan du stadig gendanne meddelelsen til din liste over talemmeddelelser. Du kan også slette alle slettede meddelelser permanent.

- **Slet en meddelelse:** Højreklik på meddelelsen, og vælg **Slet** i pop op-menuen.
- **Gendan en slettet meddelelse:** Vælg **Slettede** på rullelisten **Vis**. Højreklik på den meddelelse, du vil gendanne, og vælg **Gendan post** i pop op-menuen.
- **Slet en meddelelse permanent:** Vælg **Slettede** på rullelisten **Vis**. Højreklik på meddelelsen, og vælg **Slet post permanent** i pop op-menuen.

Afhængigt af, hvordan Cisco Unified Personal Communicator er konfigureret, kan du muligvis ikke gendanne en slettet meddelelse eller slette en meddelelse permanent.

Q. Hvad hvis min voicemailfane er tom?

A. Dette kan angive, at Cisco Unified Personal Communicator ikke har dine Cisco Unity-akkreditiver. Som standard prøver programmet at bruge dit brugernavn og din adgangskode til alle Unified Communication-tjenester. Hvis nogen af dem mislykkes, skal du bruge siden **Konti** for at angive de korrekte akkreditiver for de tjenester.

- 1 Vælg **Filer>Indstillinger>Konti**.
- 2 Indtast Cisco Unity-brugernavn og -adgangskode under overskriften **Voicemail**.
- 3 Vælg **OK**.

Webmøder

Q. Hvad er forskellen på et webmøde og et conferenceopkald?

- A.**
- Et webmøde giver dig mulighed for at tale og dele dokumenter med andre. Et webmøde kan omfatte et fælles visuelt rum, der vises i en browser, hvor du kan dele dokumenter, programmer eller din desktop med deltagerne. Det kan også omfatte video af dig og andre deltagere.
 - Et conferenceopkald er et lydopkald, hvor du kan tale med to eller flere personer. Det omfatter ikke et fælles visuelt rum. Det kan omfatte video.

Q. Hvordan starter jeg et webmøde?

A. Du kan starte et webmøde med personer fra din kontaktliste, eller du kan føje en til et lydopkald eller en chat, som du er i gang med.

- 1 Vælg en eller flere kontakter på din kontaktliste.
- 2 Højreklik, og vælg **Start et møde**. Din browser åbnes, og der startes et møde med dig som vært.

- 3 For dine kontakter vises der et link i konversationsvinduet. Dette link fører kontakten til en browser, hvor det virtuelle mødelokale er tilgængeligt.

Q. Hvordan deltager jeg i et webmøde?

- A.** Når du bliver inviteret til et webmøde, modtager du en online-meddelelse i Cisco Unified Personal Communicator. Online-meddelelsen indeholder en URL til deltagelse i mødet og om nødvendigt en adgangskode.

Hvis du vil deltage i mødet, skal du klikke på den URL, du modtager i chatsessionen, for at åbne din standardbrowser. Hvis det er dig, der har startet mødet, starter systemet automatisk mødet og føjer dig til webmødet.

Fejlfinding

Q. Systemadministratoren har bedt om mine opkaldsstatistikker – hvor finder jeg dem?

- A.** Når du bruger din computer til telefonopkald, kan du få vist statistikker over, hvordan lyd- og videotrafik sendes og modtages for et igangværende opkald.

- 1 Vælg **Hjælp>Vis opkaldsstatistikker**.
- 2 Klik på fanerne for lyd- og videorelaterede statistikker.

Q. En af mine funktioner virker ikke. Hvad skal jeg gøre?

- A.** Du kan starte med at kontrollere din forbindelsesstatus. Du kan få vist statussen for servere, der er omfattet af dit Cisco UC-system. Hvis du f.eks. ikke kan få adgang til dine talemædelelser, kan du kontrollere statussen for dine voicemail-servere

- 1 Vælg **Hjælp>Vis servertilstand**.
- 2 Klik på fanen **Server status**. Du kan skjule og udvide serverkategorierne.

Q. Hvad er en problemrapport, og hvordan opretter jeg en?

- A.** Hvis du støder på et problem med Cisco Unified Personal Communicator, kan du oprette en problemrapport. Hvis du angiver en beskrivelse af problemet, inkluderes dette i en automatisk genereret rapport.

Rapporten indeholder logfiler fra din computer og gemmes på din desktop. Du kan sende denne fil til systemadministratoren, så vedkommende nemmere kan analysere dit problem.

Det kan være en god ide at ændre logningsniveauet, før du opretter en problemrapport. Spørg systemadministratoren, om du skal aktivere detaljeret logning, før problemrapporten oprettes. **Aktiver detaljeret logning** er også tilgængelig i menuen **Hjælp**.

- 1 Vælg **Hjælp>Opret problemrapport**.
- 2 Klik på afkrydsningsfeltet for aftalen om beskyttelse af personlige oplysninger.
- 3 Det er valgfrit at indtaste detaljerede oplysninger i feltet **Problembeskrivelse**.
- 4 Klik på **Opret rapport**. Der gemmes en kopi af rapporten på din desktop.



Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
San Jose, CA 95134-1706
USA

Asia Pacific Headquarters
Cisco Systems (USA) Pte. Ltd.
Singapore

Europe Headquarters
Cisco Systems International BV
Amsterdam, The Netherlands

Cisco has more than 200 offices worldwide. Addresses, phone numbers, and fax numbers are listed on the Cisco Website at www.cisco.com/go/offices.