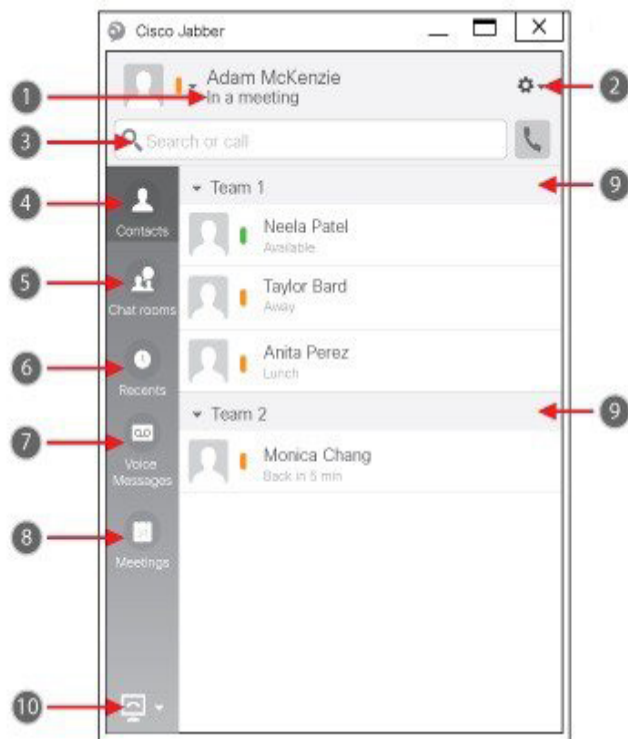


Prozor čvorišta

Napomena: Ovaj dokument može da obuhvata funkcije ili kontrole koje nisu dostupne u aplikaciji Cisco Jabber for Windows koju vi koristite.



1. Statusna poruka	6. Nedavni pozivi
2. Meni	7. Glasovne poruke
3. Traka za pretragu ili pozive	8. Sastanci
4. Kontakti	9. Prilagođene grupe
5. Sobe za časkanje	10. Telefonske kontrole

Cisco i logotip Cisco su žigovi ili registrovani žigovi kompanije Cisco i/ili njenih podružnica u SAD i u drugim zemljama. Da biste videli listu zaštitnih znakova kompanije Cisco, idite na ovu URL adresu: www.cisco.com/go/trademarks. Žigovi trećih strana koji se pominju su svojina odgovarajućih vlasnika. Korišćenje reči „partner“ ne označava partnerski odnos između kompanije Cisco i neke druge kompanije. (1110R)

Podešavanje dodatne opreme za telefon

Možete da menjate mikrofoni i zvučnike koje klijent koristi ako imate najmanje jednu stavku dodatne opreme za telefon za kontrolu poziva.

Procedura

1. U prozoru za časkanje izaberite ikonu **Otvoravanje opcija za zvuk**.
2. Izaberite zvučnike i mikrofoni koje želite da klijent koristi za slanje i prijem vašeg audio signala. Takođe, možete da testirate zvuk da biste proverili da li funkcioniše.
3. Izaberite stavku **Primeni** i potom **U redu**.

Prilagođavanje klijenta

Možete da pristupite opcijama i željenim postavkama za Cisco Jabber da biste prilagodili ponašanje klijenta.

Procedura

1. U prozoru čvorišta izaberite stavke **Meni > Datoteka > Opcije**.
2. Izaberite bilo koju karticu u meniju Opcije da biste napravili izbore.

Korišćenje mog računara za pozive

Možete da izdate komandu aplikaciji Cisco Jabber for Windows da šalje pozive na vaš računari ili na telefon.

Procedura

1. U prozoru čvorišta otvorite padajući meni „Telefonske kontrole“.
2. Izaberite željenu postavku.

Prosleđivanje poziva

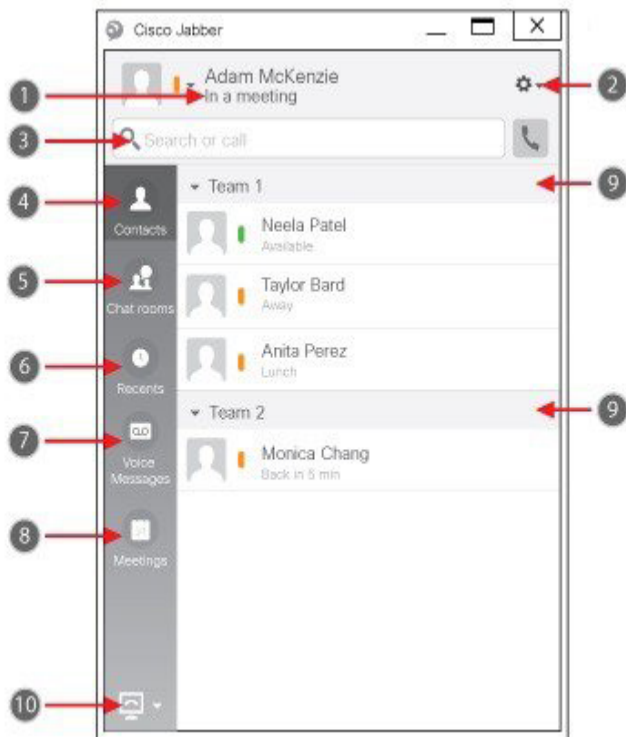
Da ne biste propustili pozive kada niste za svojim stolom, možete da ih prosledite na drugi broj telefona.

Procedura

1. U prozoru čvorišta otvorite padajući meni „Telefonske kontrole“.
2. Izaberite stavku **Prosledi pozive na** i unesite broj telefona.

Prozor čvorišta

Napomena: Ovaj dokument može da obuhvata funkcije ili kontrole koje nisu dostupne u aplikaciji Cisco Jabber for Windows koju vi koristite.



1. Statusna poruka	6. Nedavni pozivi
2. Meni	7. Glasovne poruke
3. Traka za pretragu ili pozive	8. Sastanci
4. Kontakti	9. Prilagođene grupe
5. Sobe za ćaskanje	10. Telefonske kontrole

Cisco i logotip Cisco su žigovi ili registrovani žigovi kompanije Cisco i/ili njenih podružnica u SAD i u drugim zemljama. Da biste videli listu zaštitnih znakova kompanije Cisco, idite na ovu URL adresu: www.cisco.com/go/trademarks. Žigovi trećih strana koji se pominju su svojina odgovarajućih vlasnika. Korišćenje reči „partner“ ne označava partnerski odnos između kompanije Cisco i neke druge kompanije. (1110R)

Saradnja sa kontaktima



Dok ćaskate sa kontaktom, možete da koristite kontrole za sledeće radnje:

- Dodavanje osobe na listu kontakata
- Pokretanje trenutnog sastanka
- Deljenje ekrana
- Započinjanje telefonskog poziva

Pokretanje WebEx sastanka

Pokrenite WebEx sastanak direktno iz prozora u kom ćaskate sa drugim korisnikom, bez potrebe da prvo zabeležite sastanke u kalendare.

Procedura

1. U prozoru za ćaskanje izaberite ikonu **Još**.
2. Izaberite **Meet Now**.

Opcije za ćaskanje



Prilikom ćaskanja možete:

- Poslati snimak ekrana
- Poslati datoteku
- Kreirati podsetnik
- Dodati emotikon
- Urediti veličinu i boju fonta
- Dodati učesnike da biste kreirali grupna ćaskanja
- Prikazati ćaskanje u novom prozoru

Pokretanje grupnog ćaskanja

Jednostavno pokrenite grupno ćaskanje sa dva ili više svojih kontakata.

Procedura

1. Izaberite sve učesnike koje želite iz kartice Kontakti. Za izbor više učesnika možete upotrebiti taster CTRL.
2. U meniju koji se poziva klikom na desni taster miša izaberite stavku **Pokretanje grupnog ćaskanja**.
3. Dodajte dodatne učesnike u polju Ljudi.
4. Unesite predmet za svoju grupu za ćaskanje.
5. Izaberite **Početak**.

Dodavanje novih kontakata

Dodajte ljude koje želite u svoju listu kontakata tako što ćete ih potražiti u svojoj organizaciji. Kada su dodati u listu za kontakt, jednostavno možete dvaput da kliknete na njihova imena da biste započeli telefonski poziv ili ćaskanje.

Procedura

1. U prozoru čvorišta izaberite ikonu Meni.
2. Izaberite stavku **Datoteka > Novi > Kontakt**.
3. Počnite da pišete ime osobe da biste je tražili u direktorijumu ili direktno unesite korisničko ime ako ga znate.
4. Izaberite grupu u koju ćete dodati novi kontakt i izaberite **U redu**.