



Brugervejledning til Cisco Unified Personal Communicator

til Windows, version 1.1
9/14/2006

Hovedsæde

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tlf: +1 408 526-4000
+1 800 553-NETS (6387)
Fax: +1 408 526-4100

Tekst del nr.: OL-11218-01



PRODUKTSPECIFIKATIONERNE OG PRODUKTOPLYSNINGERNE I DENNE VEJLEDNING KAN ÆNDRES UDEN FORUDGÅENDE VARSEL. ALLE FORMULERINGER, OPLYSNINGER OG ANBEFALINGER I DENNE VEJLEDNING MENES AT VÆRE NØJAGTIGE, MEN ER IKKE BEHÆFTET MED NOGEN FORM FOR GARANTI, HVERKEN UDTRYKT ELLER UNDERFORSTÅET. BRUGEREN BÆRER DET FULDE ANSVAR FOR ANVENDELSEN AF ALLE PRODUKTER.

SOFTWARELICENSAFTALEN OG DEN BEGRÆNSEDE GARANTI FOR DET VEDLAGTE PRODUKT ER ANFØRT I DEN INFORMATIONSPAKKE, DER FØLGER MED PRODUKTET, OG ER INDFØJET HERI MED DENNE REFERENCE. HVIS DU IKKE KAN FINDE SOFTWARELICENSAFTALEN ELLER DEN BEGRÆNSEDE GARANTI, SKAL DU KONTAKTE EN REPRÆSENTANT FRA CISCO FOR AT FÅ EN NY KOPI.

Ciscos implementering af TCP-headerkomprimering er en programtilpasning, der er udviklet af University of California, Berkeley (UCB) som en del af UCBS offentlige domæneversion af UNIX-operativsystemet. Alle rettigheder forbeholdes. Copyright © 1981 Regents of the University of California.

UAGTET EVENTUELLE ANDRE GARANTIER HERI LEVERES ALLE DOKUMENTFILER OG SOFTWAREN FRA DISSE LEVERANDØRER "SOM DE FORELIGGER" INKLUSIVE EVENTUELLE FEJL. CISCO OG OVENNÆVNTE LEVERANDØRER FRALÆGGER SIG ALLE GARANTIER, UDTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅEDE, HERUNDER, MEN UDEN BEGRÆNSNING, GARANTIER FOR SALGBARHED, EGNETHED TIL BESTEMTE FORMÅL ELLER GARANTIER I FORBINDELSE MED KØB, BRUG ELLER HANDELSPRAKSIS.

UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ER CISCO ELLER DETS LEVERANDØRER ANSVARLIGE FOR INDIREKTE ELLER SÆRLIGE FØLGER, FØLGESKADER ELLER SKADER VED UHELD, HERUNDER, MEN UDEN BEGRÆNSNING, TAB AF FORTJENESTE ELLER TAB AF ELLER BESKADIGELSE AF DATA I FORBINDELSE MED BRUGEN ELLER DEN UMULIGGJORTE BRUG AF DENNE VEJLEDNING, SELV OM CISCO ELLER DETS LEVERANDØRER ER BLEVET UNDERRETTET OM MULIGHEDEN AF SÅDANNE SKADER.

Required Notices:

H.263

UB VIDEO INC. IS THE LICENSOR OF THE UB VIDEO H.263 PROFILE 3 CODEC (ANNEXES I, J, K AND T).

H.264

PORTIONS OF THE H.264 CODEC WERE PROVIDED BY VANGUARD SOFTWARE SOLUTIONS INC 1995-2005 ALL RIGHTS RESERVED

THIS PRODUCT IS LICENSED UNDER THE AVC PATENT PORTFOLIO LICENSE FOR THE PERSONAL AND NON-COMMERCIAL USE OF A CONSUMER TO (i) ENCODE VIDEO IN COMPLIANCE WITH THE AVC STANDARD ("AVC VIDEO") AND/OR (ii) DECODE AVC VIDEO THAT WAS ENCODED BY A CONSUMER ENGAGED IN A PERSONAL AND NON-COMMERCIAL ACTIVITY AND/OR WAS OBTAINED FROM A VIDEO PROVIDER LICENSED TO PROVIDE AVC VIDEO. NO LICENSE IS GRANTED OR SHALL BE IMPLIED FOR ANY OTHER USE. ADDITIONAL INFORMATION MAY BE OBTAINED FROM MPEG LA, L.L.C. SEE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)

resiprocate, dum - <http://www.resiprocate.org>

The Vovida Software License v. 1.0

Copyright (c) 2000 Vovida Networks, Inc. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. The names "VOCAL", "Vovida Open Communication Application Library", and "Vovida Open Communication Application Library (VOCAL)" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact vocal@vovida.org.

4. Products derived from this software may not be called "VOCAL", nor may "VOCAL" appear in their name, without prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, TITLE AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL VOVIDA NETWORKS, INC. OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DAMAGES IN EXCESS OF \$1,000, NOR FOR ANY INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

ares

Copyright 1998 by the Massachusetts Institute of Technology.

Permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission.

M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

Neon, G.711

neon is an HTTP and WebDAV client library, with a C language API.

Bindings for other languages may also be available, see the web site for more details.

neon is Copyright (C) 1999-2004 Joe Orton <joe@manyfish.co.uk>

Portions are:

Copyright (C) 1999-2000 Tommi Komulainen <Tommi.Komulainen@iki.fi>

Copyright (C) 1999-2000 Peter Boos <pedib@colorfullife.com>

Copyright (C) 1991, 1995, 1996, 1997 Free Software Foundation, Inc.

Copyright (C) 2004 Aleix Conchillo Flaque <aleix@member.fsf.org>

Copyright (C) 2004-2005, Vladimir Berezniker @ <http://public.xdi.org/=vmpn>

GNU Lesser General Public License (LGPL)

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Library General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Library General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Library General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place - Suite 330, Boston, MA 02111-1307, USA

iLBC

Full Copyright Statement

Copyright (C) The Internet Society (2004).

This document is subject to the rights, licenses and restrictions contained in BCP 78, and except as set forth therein, the authors retain all their rights.

This document and the information contained herein are provided on an "AS IS" basis and THE CONTRIBUTOR, THE ORGANIZATION HE/SHE REPRESENTS OR IS SPONSORED BY (IF ANY), THE INTERNET SOCIETY AND THE INTERNET ENGINEERING TASK FORCE DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY WARRANTY THAT THE USE OF THE INFORMATION HEREIN WILL NOT INFRINGE ANY RIGHTS OR ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Intellectual Property

The IETF takes no position regarding the validity or scope of any Intellectual Property Rights or other rights that might be claimed to pertain to the implementation or use of the technology described in this document or the extent to which any license under such rights might or might not be available; nor does it represent that it has made any independent effort to identify any such rights. Information on the IETF's procedures with respect to rights in IETF Documents can be found in BCP 78 and BCP 79.

Copies of IPR disclosures made to the IETF Secretariat and any assurances of licenses to be made available, or the result of an attempt made to obtain a general license or permission for the use of such proprietary rights by implementers or users of this specification can be obtained from the IETF on-line IPR repository at <http://www.ietf.org/ipr>.

The IETF invites any interested party to bring to its attention any copyrights, patents or patent applications, or other proprietary rights that may cover technology that may be required to implement this standard. Please address the information to the IETF at ietf-ipr@ietf.org.

AES

Copyright (C) Mok-Kong Shen 2003. mok-kong.shen@t-online.de

Free license:

This work and all modified versions of it may be freely copied, modified, redistributed and used for all legal civilian purposes without formality albeit at licensee's own risk and responsibility, subject to the following conditions:

- (1) A copy of this copyright notice with the release history list and the site modification history list must be included in any copy of this work or any modified version of it.
- (2) If this work or any modified version of it forms part of a software in object code or binary code, a document for users should accompany the software stating this fact and include this copyright notice as well as an URL of the licensee where the source code of the package in the version actually being used in the software can be found.
- (3) Any modification (except dropping of the Supplement) should be appropriately documented in the site modification history list below. The last date of site modification (at the beginning of the package) is to be updated.
- (4) In case of non-trivial modifications, i.e. those stemming from efficiency or correctness considerations or from issues of interoperability with other AES implementations, a copy of the modified package is to be immediately sent to the copyright owner at the address above.
- (5) Eventual negative or unfavourable consequences and losses or damages of any form to any persons in connection with the use of this work or its modified versions do not constitute any liabilities on the part of the copyright owner.

This free license is unlimited in time [1]. Any attempt of non-compliance with the above terms or any occurrence of // their practical unsatisfiability due to whatever reasons, however, automatically terminates the license. Such termination does not affect other licensees who have previously obtained materials from the person with the terminated license but who continue to comply with the above terms.

Other licenses:

Any usages of the contents of the package that don't qualify for a free license as stated in the above require explicit // specific licenses from the copyright owner.

[1] Since copyright grants could be revoked after 35 years (see <http://www.copyright.gov/title17/92chap2.html#203>), it // could be argued that this license is not timeless for sure. On the other hand, the lifespan of AES itself isn't likely to exceed that period. So the issue is not practically relevant in our context.

DES - (<http://www.itl.nist.gov/fipspubs/fip46-2.htm>)

Cryptographic devices implementing this standard may be covered by U.S. and foreign patents issued to the International Business Machines Corporation. However, IBM has granted nonexclusive, royalty-free licenses under the patents to make, use and sell apparatus which complies with the standard. The terms, conditions and scope of the licenses are set out in notices published in the May 13, 1975 and August 31, 1976 issues of the Official Gazette of the United States Patent and Trademark Office (934 O.G. 452 and 949 O.G. 1717).

MD5

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Created 1991. All rights reserved.

License to copy and use this software is granted provided that it is identified as the "RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing this software or this function.

License is also granted to make and use derivative works provided that such works are identified as "derived from the RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing the derived work.

RSA Data Security, Inc. makes no representations concerning either the merchantability of this software or the suitability of this software for any particular purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty of any kind.

These notices must be retained in any copies of any part of this documentation and/or software.

SHA1

Copyright (C) The Internet Society (2001). All Rights Reserved.

This document and translations of it may be copied and furnished to others, and derivative works that comment on or otherwise explain it or assist in its implementation may be prepared, copied, published and distributed, in whole or in part, without restriction of any kind, provided that the above copyright notice and this paragraph are included on all such copies and derivative works. However, this document itself may not be modified in any way, such as by removing the copyright notice or references to the Internet Society or other Internet organizations, except as needed for the purpose of developing Internet standards in which case the procedures for copyrights defined in the Internet Standards process must be followed, or as required to translate it into languages other than English.

The limited permissions granted above are perpetual and will not be revoked by the Internet Society or its successors or assigns. This document and the information contained herein is provided on an "AS IS" basis and THE INTERNET SOCIETY AND THE INTERNET ENGINEERING TASK FORCE DISCLAIMS ALL WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY WARRANTY THAT THE USE OF THE INFORMATION HEREIN WILL NOT INFRINGE ANY RIGHTS OR ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

OpenSSL

LICENSE ISSUES

=====

The OpenSSL toolkit stays under a dual license, i.e. both the conditions of the OpenSSL License and the original SSLeay license apply to the toolkit.

See below for the actual license texts. Actually both licenses are BSD-style Open Source licenses. In case of any license issues related to OpenSSL please contact openssl-core@openssl.org.

OpenSSL License

/* =====

* Copyright (c) 1998-2005 The OpenSSL Project. All rights reserved.

*

* Redistribution and use in source and binary forms, with or without

* modification, are permitted provided that the following conditions

* are met:

*

* 1. Redistributions of source code must retain the above copyright

* notice, this list of conditions and the following disclaimer.

*

* 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright

* notice, this list of conditions and the following disclaimer in

* the documentation and/or other materials provided with the

* distribution.

*

* 3. All advertising materials mentioning features or use of this

* software must display the following acknowledgment:

* "This product includes software developed by the OpenSSL Project

* for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"

*

* 4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to

* endorse or promote products derived from this software without

* prior written permission. For written permission, please contact

* openssl-core@openssl.org.

*

* 5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL"

* nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written

* permission of the OpenSSL Project.

*

* 6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following

* acknowledgment:

* "This product includes software developed by the OpenSSL Project

* for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

*

* THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT ``AS IS'' AND ANY

* EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE
* IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR
* PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR
* ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL,
* SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT
* NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES;
* LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION)
* HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT,
* STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE)
* ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED
* OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

* =====

*
* This product includes cryptographic software written by Eric Young
* (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim
* Hudson (tjh@cryptsoft.com).

*
*/

Original SSLeay License

/* Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)
* All rights reserved.
*
* This package is an SSL implementation written
* by Eric Young (eay@cryptsoft.com).
* The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.
*
* This library is free for commercial and non-commercial use as long as
* the following conditions are aheared to. The following conditions
* apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,
* lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation
* included with this distribution is covered by the same copyright terms
* except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
*

- * Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in
- * the code are not to be removed.
- * If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution
- * as the author of the parts of the library used.
- * This can be in the form of a textual message at program startup or
- * in documentation (online or textual) provided with the package.
- *
- * Redistribution and use in source and binary forms, with or without
- * modification, are permitted provided that the following conditions
- * are met:
- * 1. Redistributions of source code must retain the copyright
- * notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- * 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright
- * notice, this list of conditions and the following disclaimer in the
- * documentation and/or other materials provided with the distribution.
- * 3. All advertising materials mentioning features or use of this software
- * must display the following acknowledgement:
- * "This product includes cryptographic software written by
- * Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
- * The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library
- * being used are not cryptographic related :-).
- * 4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from
- * the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
- * "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"
- *
- * THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND
- * ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE
- * IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE
- * ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE
- * FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL
- * DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS
- * OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION)
- * HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT
- * LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY
- * OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF

* SUCH DAMAGE.

*

* The licence and distribution terms for any publically available version or

* derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be

* copied and put under another distribution licence

* [including the GNU Public Licence.]

*/

Libxml2

Except where otherwise noted in the source code (e.g. the files hash.c, list.c and the trio files, which are covered by a similar licence but with different Copyright notices) all the files are:

Copyright (C) 1998-2003 Daniel Veillard. All Rights Reserved.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights

to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE DANIEL VEILLARD BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of Daniel Veillard shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization from him.

NTP

This document and the NTPTime program and source code are all Copyright (c) Tom Horsley, 1997-2004. All rights reserved. The right to unlimited distribution and use of this program is granted to anyone who agrees to keep the copyright notice intact and not alter the program.

expat

The MIT License

Copyright (c) 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

CCVP, Cisco-logoet og Cisco Square Bridge-logoet er varemærker tilhørende Cisco Systems, Inc. Changing the Way We Work og Live, Play, and Learn er tjenesteydelser tilhørende Cisco Systems, Inc., og Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, Cisco Certified Internetwork Expert-logoet, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, Cisco Systems-logoet, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, GigaStack, HomeLink, Internet Quotient, IOS, IP/TV, iQ Expertise, iQ-logoet, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, *Packet*, PIX, ProConnect, RateMUX, ScriptShare, SlideCast, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient og TransPath er registrerede varemærker tilhørende Cisco Systems, Inc. og/eller dets associerede eller tilknyttede virksomheder i USA og visse andre lande.

Alle andre varemærker, der er nævnt i dette dokument eller på websiden, tilhører deres respektive ejere. Brugen af ordet "partner" angiver ikke et kompagniskab mellem Cisco og andre virksomheder. (0609R)

Ingen Internetprotokoladresser (IP) i dette dokument er ment som rigtige adresser. Alle eksempler, skærbilleder og figurer, som er inkluderet i dette dokument, vises kun i illustrativt øjemed. Enhver brug af faktiske IP-adresser i det illustrative indhold er utilsigtet og tilfældig.

Brugervejledning til Cisco Unified Personal Communicator til Windows, version 1.1

© 2006 Cisco Systems, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.



KAPITEL 1

Introduktion af Cisco Unified Personal Communicator 1-1

Om Cisco Unified Personal Communicator 1-1

Om tilgængelige funktioner 1-2

Sikkerhedsoversigt for Cisco-produkt 1-3

Opsætning af Cisco Unified Personal Communicator 1-3

Systemkrav 1-3

Installation af Cisco Unified Personal Communicator 1-4

Før Cisco Unified Personal Communicator tages i brug 1-4

Første gang, der logges på 1-7

Essentielle indstillinger 1-7

Om at logge på 1-8

Starte programmet og logge på 1-8

Om Cisco Unified Personal Communicator konsollen 1-9

Overblik over konsollen 1-10

Ændring af visningen af konsollen og dens ruder 1-11

Sådan arbejder du med elementer, som er anført i ruder 1-12

Sådan finder du dokumentation 1-13

Afinstallation 1-14

Opgradering 1-14

KAPITEL 2

At have konversationer 2-1

Om konversationer 2-1

Sådan starter du konversationer 2-2

Sådan starter du konversationer med lyd 2-2

Svare på indkommende opkald	2-7
Sådan arbejder du med konversationer, der er i gang	2-8
Indtastning af touch-tone-svar	2-9
Omstille opkald	2-9
Vise eller skjule navnelisten over deltagere	2-10
Ændring af lydstyrke og videotransmission	2-10
Placering og hentning af opkald på hold	2-11
Afslutning af konversationer	2-12

KAPITEL 3**Brug af video 3-1**

Om videokonversationer	3-1
Før video tages i brug	3-2
Eksempelvisning af dit videobillede	3-2
Start af videokonversationer	3-3
Tilføjelse af videoer til konversationer	3-4
Sådan svarer du på anmodninger om at tilføje video til konversationer	3-4
Sådan arbejder du med videokonversationer, der er i gang	3-5
Fjernelse af video fra en konversation	3-5

KAPITEL 4**Brug af web-konference 4-1**

Om web-konferencer	4-1
Tilføjelse af web-konferencer til konversationer	4-2
Tilføjelse af deltagere til web-konferencesessioner	4-2
Sådan arbejder du med web-konferencesessioner, der er i gang	4-3
Sammenligning med Cisco Unified MeetingPlace Express Web Meetings	4-4

KAPITEL 5**Værtsskab for konferenceopkald 5-1**

Oprettelse af konferenceopkald 5-1

Om at sammenflette opkald 5-1

Sammenfletning af opkald 5-2

Sådan arbejder du med konferenceopkald, der er i gang 5-2

KAPITEL 6**Afsendelse af e-mail-meddelelser 6-1**

KAPITEL 7**Håndtering af kontakter 7-1**

Om kontaklisten 7-1

Sådan arbejder du med kontakter 7-2

Søge efter kontakter 7-3

Adgang til kontaktdetaljer 7-4

Sletning af kontakter fra listen Kontakter 7-4

At arbejde med kontaktgrupper 7-5

KAPITEL 8**Brug af Seneste kommunikationer 8-1**

Om Seneste kommunikationer 8-1

Brug af listen Seneste kommunikationer og dens poster 8-2

Om Seneste kommunikationer 8-3

Adgang til voicemail 8-4

KAPITEL 9**Om præferencer og status 9-1**

Sådan ser du din nuværende status 9-1

Angivelse af præferencer 9-2

Opsætning af voicemail og web-konferencer 9-2

Indstilling af automatisk logon og angivelse af adgangskode 9-5

Valg af den aktive telefon 9-6

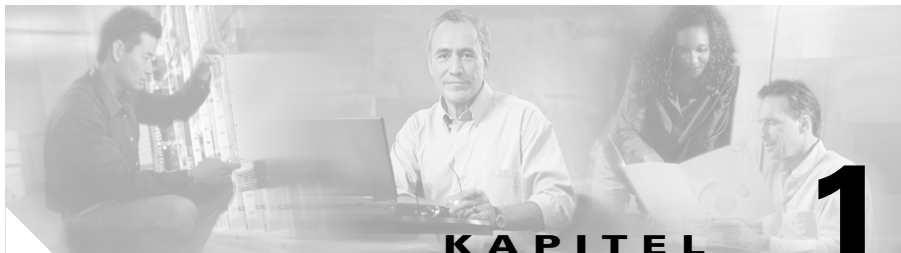
Angivelse af din foretrukne kontaktmetode og dine kontaktoplysninger	9-9
Angivelse af din tilgængelighedsstatus	9-10

KAPITEL 10**Fejlfinding 10-1**

Installationsproblemer	10-2
Problemer med at logge på og få forbindelse til netværket	10-2
Konfigurationsproblemer	10-2
Problemer med konsollen	10-3
Problemer med tilgængelighed	10-4
Problemer med at foretage opkald	10-4
Problemer med indkommende opkald	10-4
Problemer under en konversation	10-4
Problemer med video	10-7
Problemer med web-konferencer	10-8
Problemer i ruden Seneste kommunikationer	10-9
Problemer med søgning	10-9
Registrering af oplysninger om problemer	10-9
Aktivering af detaljeret logging	10-10

ORDLISTE

INDEKS



Introduktion af Cisco Unified Personal Communicator

Denne introduktion indeholder følgende emner:

- [Om Cisco Unified Personal Communicator, side 1-1](#)
- [Opsætning af Cisco Unified Personal Communicator, side 1-3](#)
- [Om at logge på, side 1-8](#)
- [Om Cisco Unified Personal Communicator konsollen, side 1-9](#)
- [Sådan finder du dokumentation, side 1-13](#)
- [Afinstallation, side 1-14](#)

Om Cisco Unified Personal Communicator

Cisco Unified Personal Communicator er et desktop-program, som hjælper med at skabe mere effektiv kommunikation. Programmet er en central del af Cisco Unified Communications-produktfamilien. Ved at integrere dine mest anvendte kommunikationsprogrammer og -tjenester på en overskuelig måde strømliner Cisco Unified Personal Communicator kommunikationsoplevelsen, så du kan arbejde hurtigere og mere effektivt. Med Cisco Unified Personal Communicator kan du få adgang til af stemmebeskeder, video, deling af dokumenter samt oplysninger om tilstedeværelse, alt sammen fra den samme rich media-brugergrænseflade.

Centrale funktioner og fordele

- Se status for tilstedeværelse i realtid for andre brugere af Cisco Unified Personal Communicator.
- Et-klik-opkald fra kontaktlisten.
- Brug enten den integrerede softphone (software, der lader dig bruge computeren som telefon) eller en tilknyttet Cisco Unified IP Phone.
- Du kan udveksle ideer ansigt til ansigt via videokommunikation på computerskærmen.
- Tilføj kommunikationsmetoder under en session. Du kan f.eks. tilføje video eller web-konference.
- Opret konferencer med lyd, ved ganske enkelt at sammenflette konversationer.
- Vis, afspil, sorter og slet beskeder, alt sammen fra det samme klientprogram.

Relaterede emner

- [Om tilgængelige funktioner, side 1-2](#)
- [Sikkerhedsoversigt for Cisco-produkt, side 1-3](#)

Om tilgængelige funktioner

De tilgængelige funktioner og programelementer kan variere, afhængigt af, hvilke komponenter virksomheden har aktiveret. Du kan f.eks. have eller mangle adgang til softphone- eller web-konferencefunktioner.

De muligheder, du kan se på et givent tidspunkt, afhænger desuden af den nuværende situation og hvad du foretager dig. Hvis du f.eks. ikke har valgt en kontakt, er opkaldsknapperne til kontakter ikke aktive.

Visse funktioner er muligvis kun tilgængelige via din skrivebordstelefon eller kun via din softphone, f.eks. viderestilling eller video.

Sikkerhedsoversigt for Cisco-produkt

Dette produkt indeholder kryptografiske funktioner og er underlagt amerikansk lovgivning samt den lokale lovgivning i andre lande, for så vidt angår import, eksport, overførsel og brug. Levering af Ciscos kryptografiske produkter medfører ikke, at tredjemand har tilladelse til at importere, eksportere, distribuere eller anvende kryptering. Det er importørernes, eksportørernes, distributørernes og brugernes eget ansvar at sørge for, at de amerikanske eller lokale regler overholdes. Ved at tage dette produkt i brug erklærer du dig indforstået med at overholde de gældende love og regler. Hvis du ikke kan overholde de amerikanske eller lokale regler, bedes du returnere produktet med det samme.

Du kan finde en oversigt over den amerikanske lovgivning, som Ciscos kryptografiske produkter er omfattet af, på: <http://www.cisco.com/wwl/export/crypto/tool/stqrg.html>. Hvis du har brug for yderligere assistance, bedes du kontakte os ved at sende en e-mail til export@cisco.com.

Opsætning af Cisco Unified Personal Communicator

Udfør følgende opgaver i denne rækkefølge:

- [Systemkrav, side 1-3](#)
- [Installation af Cisco Unified Personal Communicator, side 1-4](#)
- [Før Cisco Unified Personal Communicator tages i brug, side 1-4](#)
- [Første gang, der logges på, side 1-7](#)
- [Essentielle indstillinger, side 1-7](#)
- [\(Valgfrit\) Angivelse af præferencer, side 9-2](#)

Systemkrav

Systemadministratoren skal sikre, at udstyret lever op til mindstekravene for brug af dette produkt.

Du skal have administratorprivilegier for at installere software på computeren.

Installation af Cisco Unified Personal Communicator

Hvis systemadministratoren ikke har installeret Cisco Unified Personal Communicator på computeren, skal du installere programmet.

Procedure

- Trin 1** Få installationsprogrammet fra systemadministratoren.
 - Trin 2** Hvis du har et videokamera, skal du sikre dig, at det *ikke* er sluttet til computeren.
 - Trin 3** Kontroller, at der er mindst 170 MB fri diskplads.
 - Trin 4** Dobbeltklik på installationsfilen, og følg instruktionerne på skærmen.
 - Trin 5** Når installationen er færdig, skal du følge vejledningen under "[Før Cisco Unified Personal Communicator tages i brug](#)" på side 1-4.
-

Før Cisco Unified Personal Communicator tages i brug

Før du starter Cisco Unified Personal Communicator skal udstyret klargøres:

Før den første start

- Trin 1** Følg vejledningen under "[Lukning af inkompatible programmer](#)" på side 1-5.
 - Trin 2** Følg vejledningen under "[Sådan konfigurerer du dit videokamera](#)" på side 1-5
 - Trin 3** Følg vejledningen under "[Sådan konfigurerer du dit headset](#)" på side 1-6
 - Trin 4** Følg vejledningen under "[Etablere lydenheder](#)" på side 1-6
-

Før alle følgende opstarter

- Trin 1** Følg vejledningen under "[Lukning af inkompatible programmer](#)" på side 1-5.
- Trin 2** Tilslut dit videokamera.
- Trin 3** Tilslut dit headset.

- Trin 4** Hvis der er foretaget ændringer i dine lydenheder, skal du følge vejledningen under "[Etablere lydenheder](#)" på side 1-6
-

Lukning af inkompatible programmer

Luk følgende programmer, hvis de kører:

- Cisco IP Communicator
- Cisco Unified Video Advantage eller Cisco VT Advantage

Relaterede emner

- [Før Cisco Unified Personal Communicator tages i brug, side 1-4](#)

Sådan konfigurerer du dit videokamera



Advarsel

Procedure

Følg denne vejledning nøje og i den præcise rækkefølge.

- Trin 1** Få et kompatibelt videokamera og tilladelse til at bruge det fra systemadministratoren Cisco Unified Personal Communicator.
- Trin 2** Kontroller, at Cisco Unified Personal Communicator-softwaren er installeret på computeren. Hvis ikke, skal du slå op under "[Installation af Cisco Unified Personal Communicator](#)" på side 1-4.
- Softwaren, som du skal bruge til kameraet, er installeret sammen med Cisco Unified Personal Communicator.
- Trin 3** Saml kameraet ved at følge fabrikantens vejledning.
- Trin 4** Tilslut kameraet til en USB-port på computeren. Der vises en række meddelelser på skærmen.
- Når kameraet er konfigureret korrekt, vises denne meddelelse: "Der er fundet ny hardware. Den nye hardware er installeret og klar til brug."
- Hvis du støder på problemer, skal du se "[Installationsproblemer](#)" på side 10-2 og "[Problemer med video](#)" på side 10-7.
-

Relaterede emner

- [Før Cisco Unified Personal Communicator tages i brug, side 1-4](#)
- [Brug af video, side 3-1](#)

Sådan konfigurerer du dit headset

Hvis du vil bruge et headset med din softphone, skal du følge fabrikantens vejledning.

Relaterede emner

- [Før Cisco Unified Personal Communicator tages i brug, side 1-4](#)

Etablere lydenheder

Procedure

Trin 1 Vælg **Start > Kontrolpanel > Lyde og lydenheder**.

Trin 2 Klik på fanen **Lydenheder**.

- Hvis du bruger et headset, skal du angive **Afspilning af lyd** og **Indspilning af lyd** til at bruge dit headset. Headsettet kan være anført generisk med et navn som f.eks. **USB-lydenhed**.
 - Hvis du bruger et Cisco-videokamera uden headset, skal du angive **Afspilning af lyd** til at være **Cisco Microphone (VT Camera II)**. Indstillingen **Afspilning af lyd** skal være sat til at bruge computerens standardhøjtalere.
-

Relaterede emner

- [Før Cisco Unified Personal Communicator tages i brug, side 1-4](#)
- [Problemer under en konversation, side 10-4](#)

Første gang, der logges på

Inden du begynder

- Følg vejledningen under "[Før Cisco Unified Personal Communicator tages i brug](#)" på side 1-4.

Procedure

- Trin 1** Få følgende oplysninger fra systemadministratoren:
- Dit brugernavn og din adgangskode til Cisco Unified Personal Communicator.
 - En IP-adresse på log på serveren.
- Trin 2** Start Cisco Unified Personal Communicator.
- Trin 3** Hvis du ser et vindue, der spørger, om du ønsker, at firewallen skal blokere Cisco Unified Personal Communicator, skal du klikke på **Fjern blokering**.
- Trin 4** Indtast de oplysninger, du fandt i [Trin 1](#). Der skelnes mellem små og store bogstaver i brugernavnet og adgangskoden.
- Trin 5** Når du har logget på, skal du udføre opgaverne under "[Essentielle indstillinger](#)" på side 1-7.
-

Essentielle indstillinger

Når du logger på for første gang, skal du udføre følgende før du kan bruge Cisco Unified Personal Communicator:

- [Valg af den aktive telefon, side 9-6](#)
- [Opsætning af voicemail og web-konferencer, side 9-2](#)

Relaterede emner

- [Opsætning af Cisco Unified Personal Communicator, side 1-3](#)

Om at logge på

Du skal logge på, før du kan bruge Cisco Unified Personal Communicator.

Du kan logge på Cisco Unified Personal Communicator fra enhver computer på virksomhedens netværk (hvis Cisco Unified Personal Communicator er installeret og forbundet med netværket). Din kontaktliste er tilgængelig for dig når du har logget på.

Du skal kun være logget på en gang på et hvilket som helst tidspunkt.

Relaterede emner

- [Første gang, der logges på, side 1-7](#)
- [Starte programmet og logge på, side 1-8](#)
- [Indstilling af automatisk logon og angivelse af adgangskode, side 9-5](#)

Starte programmet og logge på

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Starte Cisco Unified Personal Communicator	Du skal begynde med at udføre opgaverne fra " Før Cisco Unified Personal Communicator tages i brug " på side 1-4 . Derefter skal du følge standardprocedurene for at starte programmer.

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Log på	<p>Hvis du logger på for første gang, skal du se "Første gang, der logges på" på side 1-7.</p> <p>Hvis ikke, skal du gøre et af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reager på det vindue, der kommer frem, når du starter Cisco Unified Personal Communicator. • Hvis du har lukket logpå-vinduet uden at logge på: Du skal vælge Filer > Log på på menulinjen øverst i konsollen. <p>Bemærk! Hvis du vil logge på via fjernadgang, skal du først oprette forbindelse til firmaets netværk, f.eks. med virtuelt privat netværk (VPN).</p> <p>Bemærk! Der skelnes mellem små og store bogstaver i brugernavnet og adgangskoden.</p>
Konfigurere automatisk logpå	Se " Indstilling af automatisk logon og angivelse af adgangskode " på side 9-5.

Relaterede emner

- [Om at logge på, side 1-8](#)

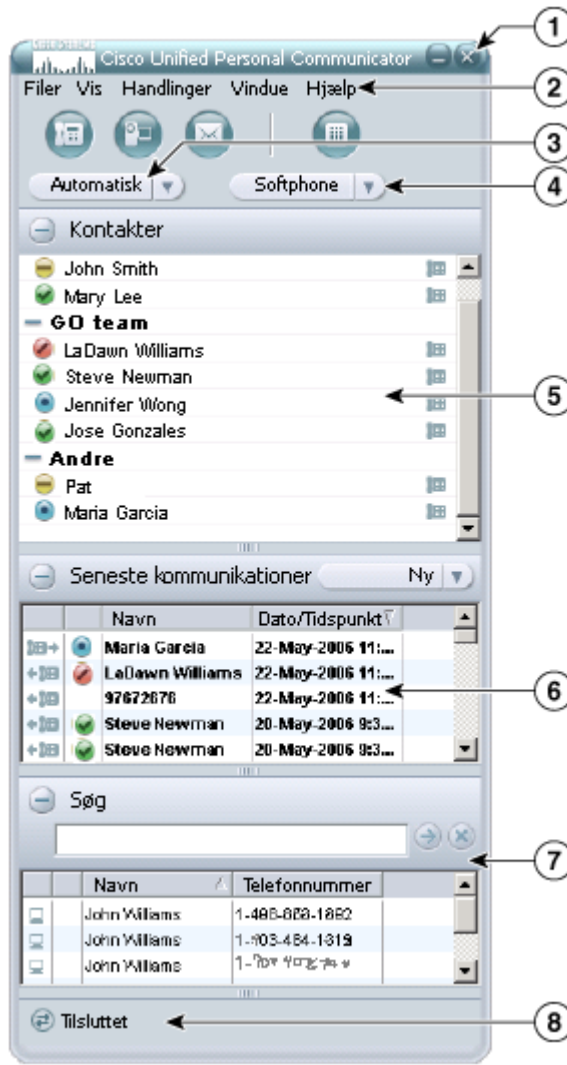
Om Cisco Unified Personal Communicator konsollen

Konsollen er den primære del af Cisco Unified Personal Communicator programmet. Der findes bl.a. følgende oplysninger om konsollen:

- [Overblik over konsollen, side 1-10](#)
- [Ændring af visningen af konsollen og dens ruder, side 1-11](#)
- [Sådan arbejder du med elementer, som er anført i ruder, side 1-12](#)

Overblik over konsollen

Medmindre andet er nævnt, er alle beskrivelser og vejledninger i denne dokumentation baseret på standardindstillingerne i dette afsnit.



Punkt	Beskrivelse
1	Titellinje med operativsystemets standardknapper
2	Menulinje
3	Rulleliste, hvor du kan angive din nuværende tilgængelighedsstatus. Se " Angivelse af din tilgængelighedsstatus " på side 9-10.
4	Rulleliste, hvor du kan vælge din aktive telefon. Se " Valg af den aktive telefon " på side 9-6.
5	Ruden Kontakter. Se Kapitel 7, "Håndtering af kontakter" .
6	Ruden Seneste kommunikationer Se Kapitel 8, "Brug af Seneste kommunikationer" .
7	Ruden Søg. Se " Søge efter kontakter " på side 7-3.
8	Nuværende status for din forbindelse. Hvis det er nødvendigt, se Kapitel 10, "Fejlfinding" .

Ændring af visningen af konsollen og dens ruder

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Minimere konsollen	Klik på operativsystemets standardkontrolknapper øverst i vinduet.
Maksimere konsollen	Klik på knappen Cisco Unified Personal Communicator på proceslinjen.
Udvide en rude i konsollen	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på (+)-knappen ved siden af rudens navn. • Vælg en rude fra menuen Vis på menulinjen øverst i konsollen.

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Lukke en rude	<ul style="list-style-type: none"> Klik på (-)-knappen ved siden af rudens navn. Vælg en rude fra menuen Vis på menulinjen øverst i konsollen.
Tilpasse størrelsen på en rude	Placer din musemarkør på rammen omkring en rude, så du ser op-og-ned-pile, og træk derefter i ruden.
Tilpasse størrelsen på kolonner i en rude	Placer din musemarkør mellem kolonneoverskrifter, og træk.
Tilpasse størrelsen på konsollen	Træk i en af konsollens kanter, undtagen toppen.

Sådan arbejder du med elementer, som er anført i ruder

Ruder indeholder lister eller kommunikationer.

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Se flere oplysninger om et element	Hold din musemarkør hen over elementet.
<ul style="list-style-type: none"> Se og indstille valmuligheder for et element i en rude Udføre en handling på et element 	<ul style="list-style-type: none"> Klik på elementet for at vælge det. Derefter skal du vælge en indstilling på menulinjen øverst i konsollen. Højreklik på elementet, og vælg en indstilling fra den menu, der kommer frem.
Vælg flere navne i ruderne Seneste kommunikationer og Søg	<ul style="list-style-type: none"> Ctrl+klik på hvert navn for at vælge det. Hvis du vil vælge alle navne på listen, skal du trykke Ctrl+A.

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Bruge individuelle kontakter	Se "Sådan arbejder du med kontakter" på side 7-2.
Bruge Seneste kommunikationer	Se "Brug af listen Seneste kommunikationer og dens poster" på side 8-2.
Bruge søgeresultater	Se "Arbejde med søgeresultater" på side 7-3.

Sådan finder du dokumentation

Der findes følgende dokumentation for dette produkt:

Lynvejledning

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6844/tsd_products_support_translated_documents.html

Online-hjælp

Vælg **Hjælp > Hjælp-emner** fra en hvilken som helst menulinje i Cisco Unified Personal Communicator. Klik på hjælpemenuen i konferencevinduet.

Opdateret dokumentation (PDF)

Den seneste version af denne dokumentation findes som PDF-fil på:

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6844/tsd_products_support_translated_documents.html

Anden brugbar dokumentation

Dokumentation til Cisco Unified MeetingPlace Express:

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_documents.html.

Dokumentation til din Cisco-skrivebordstelefon:

http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/tsd_products_support_series_home.html

Afinstallation

Procedure

- Trin 1** Kontroller, at dit kamera *ikke* er tilsluttet.
 - Trin 2** Luk Cisco Unified Personal Communicator.
 - Trin 3** Brug Windows-standardfunktionen Tilføj eller fjern programmer.
-

Opgradering

Procedure

- Trin 1** Luk Cisco Unified Personal Communicator.
 - Trin 2** Følg vejledningen under "[Installation af Cisco Unified Personal Communicator](#)" på side 1-4.
Vælg at **redigere** den nuværende installation, og rediger alle komponenter.
-



At have konversationer

Dette afsnit indeholder følgende emner:

- [Om konversationer, side 2-1](#)
- [Sådan starter du konversationer, side 2-2](#)
- [Svare på indkommende opkald, side 2-7](#)
- [Sådan arbejder du med konversationer, der er i gang, side 2-8](#)

Om konversationer

Du kan føre konversationer ved hjælp af følgende medietyper:

Medium	For yderligere oplysninger, se
Lyd	Sådan starter du konversationer med lyd, side 2-2
Video	Kapitel 3, "Brug af video"
Web-konferencer	Kapitel 4, "Brug af web-konference"

Du kan have følgende på samme tid:

- En aktiv konversation.
- Flere konversationer på hold.
- Flere personer i en konversation (en konference). Se [Kapitel 5, "Værtsskab for konferenceopkald"](#).

Sådan starter du konversationer

Du kan starte konversationer med lyd og med lyd og video.

- [Sådan starter du konversationer med lyd, side 2-2](#)
- [Start af videokonversationer, side 3-3](#)
- [Genopkald til det sidste nummer, du ringede til, side 2-7](#)

Relaterede emner

- [Kapitel 5, "Værtsskab for konferenceopkald"](#)
- [Kapitel 4, "Brug af web-konference"](#)

Sådan starter du konversationer med lyd

Afhængigt af omstændighederne skal du vælge en af disse metoder:

- [Sådan starter du konversationer med personer, som er anført på listen i konsollen, side 2-2](#)
- [Sådan starter du konversationer med folk, som ikke findes på en liste, side 2-6](#)
- [Genopkald til det sidste nummer, du ringede til, side 2-7](#)



Bemærk!

Du kan også altid foretage opkald med din skrivebordstelefon.

Relaterede emner

- [Kapitel 5, "Værtsskab for konferenceopkald"](#)

Sådan starter du konversationer med personer, som er anført på listen i konsollen

Hvis den person, du ønsker at ringe til, findes på alle lister i konsollen, kan du bruge en af metoderne i dette afsnit.

Hvis personen ikke står på en liste i konsollen, skal du se følgende emner:

- [Søge efter kontakter, side 7-3](#)
- [Sådan starter du konversationer med folk, som ikke findes på en liste, side 2-6.](#)

Hvis du vil ringe til dette nummer	Hvis du vil ringe til en person på denne liste	Skal du gøre følgende
<p>Ved navngivne poster på en liste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det foretrukne nummer til en person, hvis vedkommende har angivet et. • Ellers det primære nummer til personen, som anført i kildeaddresselisten. <p>Ved telefonnummerposter i Seneste kommunikationer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefonnummeret fra den oprindelige kommunikation. 	<p>Enhver liste i konsollen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dobbeltklik på et navn. (Denne metode starter kun et telefonopkald, hvis din foretrukne kontaktmetode er defineret som Telefon eller Video. Se "Angivelse af din foretrukne kontaktmetode og dine kontaktoplysninger" på side 9-9.) Undtagelse: Voicemail-elementer på listen Seneste kommunikationer. • Klik på et navn eller en post på listen, og klik derefter på knappen Placer et opkald øverst i konsollen. • Klik på et navn eller en post på listen, og vælg derefter Handlinger > Placer et opkald på menulinjen øverst i konsollen. • Højreklik på et navn eller en post, og vælg Placer et lydopkald.
<p>Et alternativt nummer, som står i personens kontaktoplysninger.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ruderne Kontakter eller Søg • Seneste kommunikationer, hvis posten er et navn (ikke et telefonnummer) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udfør en af følgende handlinger: <ul style="list-style-type: none"> – Klik på et navn, og vælg derefter Handlinger > Kontaktdetaljer på menulinjen øverst i konsollen. – Højreklik på navnet, og vælg K Kontaktdetaljer. 2. Klik på (+)-knappen ved siden af Yderligere detaljer, for at se yderligere kontaktoplysninger for personen. 3. Klik på knappen ved siden af nummeret for at ringe op.

Relaterede emner

- [Fastslå modtagers tilgængelighed, side 2-4](#)
- [Identificere foretrukne kontaktmetoder, side 2-5](#)

Fastslå modtagers tilgængelighed




Du kan se tilgængelighedsstatus for personerne på din kontaktliste , så du kan bestemme, hvordan eller hvornår du bedst kan kontakte dem.

**Bemærk!**




Du kan begynde at kommunikere med andre folk, uafhængigt af deres tilgængelighedsstatus.

Tilgængelighedsstatusikonet ved siden af en persons navn på listen indikerer, hvor tilgængelig personen er i øjeblikket. Ellers kan du kigge i deres Kontaktdetaljer.

Table 2-1 *Tilgængelighedsikoner*

Tilgængelighedsstatus	Symbol	Beskrivelse
Tilgængelig		Personen er logget på Cisco Unified Personal Communicator og har brugt sin computer eller telefon for nylig. Eller personen har angivet sin status som Tilgængelig.
Optaget		Personen taler i telefon eller har angivet sin status som Optaget.
Inaktiv		Personen er logget på Cisco Unified Personal Communicator. Men vedkommende har ikke brugt computeren i det tidsrum, som er angivet under Indstillinger som den tid, det tager, før denne status vises.

Tabel 2-1 Tilgængelighedsikoner

Tilgængelighedsstatus	Symbol	Beskrivelse
Væk		Personen er logget på Cisco Unified Personal Communicator. Men vedkommende har ikke brugt sin telefon eller computer i det tidsrum, som han/hun har angivet under Indstillinger som den tid, der skal gå, før denne status vises. Eller personen har angivet sin status som Væk.
Offline		Personen er ikke logget på Cisco Unified Personal Communicator.
Ukendt		Der findes ingen tilgængelighedsstatus, fordi systemet er ude af stand til at fastslå status for denne person.

Relaterede emner




- [Angivelse af din tilgængelighedsstatus, side 9-10](#)

Identificere foretrukne kontaktmetoder

Hver person på virksomhedens adresseliste har en foretrukken kontaktmetode. Hver især kan de også angive et telefonnummer eller en e-mail-adresse, som de helst vil kontaktes på.

Du kan finde andre brugeres foretrukne kontaktmetoder ved at gøre et af følgende:

- Placer din musemarkør over et navn i konsollen.
- Se på ikonet til højre for navnet på listen Kontakter. Ikonerne forklares i følgende tabel:

Ikon	Foretrukken kontaktmetode
	Telefon
	Video
	E-mail

Relaterede emner

- [Angivelse af din foretrukne kontaktmetode og dine kontaktoplysninger, side 9-9](#)

Sådan starter du konversationer med folk, som ikke findes på en liste

Hvis de folk, du vil ringe til, ikke er anført på en liste i konsollen, og du ikke kan finde dem med en søgning (se "[Søge efter kontakter](#)" på side 7-3), kan du bruge tastaturet til at ringe til dem.

Procedure

Trin 1 Udfør en af følgende handlinger:

- Klik på knappen **Åbn kommunikationsstyring** i konsollen.
- Du skal vælge **Handlinger** > **Tastatur** på menulinjen øverst i konsollen.

Trin 2 Indtast telefonnummeret på en af følgende måder:

- Indtast nummeret.
- Klik på tallene på tastaturet.
- Kopier og indsæt telefonnummeret i tastaturreden.

Indtast telefonnummeret på præcis samme måde som på din bordtelefon. Du skal f.eks. måske indtaste 9 før du kan ringe til nogen udenfor firmaet.

- Trin 3** Tryk på tasten <Enter> på dit tastatur, eller klik på telefonknappen i tastaturruden.
- Trin 4** (Valgfrit) Hvis du skal indtaste tal ifølge instruktioner, som du hører, skal du se "[Indtastning af touch-tone-svar](#)" på side 2-9.

Relaterede emner

- [Sådan arbejder du med konversationer, der er i gang, side 2-8](#)

Genopkald til det sidste nummer, du ringede til

Du skal vælge **Handlinger > Gentag** på menulinjen øverst i konsollen.

Svare på indkommende opkald

Du kan altid besvare opkald med din bordtelefon.

Hvis Cisco Unified Personal Communicator kører på din computer, når nogen ringer, vises der en popup-besked i det nederste højre hjørne af computerskærmen. Her har du flere valgmuligheder.

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Besvare et opkald kun med lyd.	<ul style="list-style-type: none"> • For at svare med din softphone: Klik på knappen Besvar opkald i popup-beskeden. • For at svare med din bordtelefon: Tag din Cisco Unified IP Phone som normalt.
Besvare et opkald med lyd og video	<p>Klik på knappen Besvar opkald med video i popup-beskeden.</p> <p>Bemærk! Hvis du ikke opfylder kravene, der nævnes i "Før video tages i brug" på side 3-2, kan du se personen, der ringer, men vedkommende kan ikke se dig.</p>

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Omstille til voice mail (telefonsvarer)	<p>Klik på knappen Send opkald til voicemail i popup-besked.</p> <p>Den, der ringer op, er ikke klar over, at du har valgt at om dirigere opkaldet.</p>
Bevare et nyt opkald, når du allerede er i gang med en samtale	<ul style="list-style-type: none"> Besvar opkaldet. <p>Alle eksisterende opkald sættes på hold. Hvis du vil hente et opkald frem, skal du se "Placering og hentning af opkald på hold" på side 2-11.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sende opkaldet til voice mail
Svare på flere samtidige indadgående opkald	<ul style="list-style-type: none"> Besvar hvert opkald individuelt. <p>Hvert opkald, som du besvarer, sætter automatisk det foregående opkald på hold.</p> <p>Hvis du vil hente opkald, som er på hold, skal du se "Placering og hentning af opkald på hold" på side 2-11.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sende hvert opkald til voice mail

Sådan arbejder du med konversationer, der er i gang

Du kan foretage dig mange ting under en konversation:

- [Indtastning af touch-tone-svar, side 2-9](#)
- [Omstille opkald, side 2-9](#)
- [Vise eller skjule navnelisten over deltagere, side 2-10](#)
- [Ændring af lydstyrke og videotransmission, side 2-10](#)
- [Placering og hentning af opkald på hold, side 2-11](#)
- [Tilføjelse af videoer til konversationer, side 3-4](#)
- [Sådan svarer du på anmodninger om at tilføje video til konversationer, side 3-4](#)
- [Fjernelse af video fra en konversation, side 3-5](#)

- [Om web-konferencer, side 4-1](#)
- [Oprettelse af konferenceopkald, side 5-1](#)
- [Afslutning af konversationer, side 2-12](#)

Indtastning af touch-tone-svar

Hvis du under brugen af din softphone hører forskellige valgmuligheder eller indtaster et tal såsom en adgangskode, skal du bruge denne procedure.

Procedure

- Trin 1** Udfør en af følgende handlinger:
- Klik på knappen **Åbn tastatur** i det aktive konversationsvindue.
 - Du skal vælge **Vis > Tastatur** på menulinjen øverst i det aktive konversationsvindue.
- Trin 2** Indtast nummeret på en af følgende måder:
- Indtast nummeret.
 - Klik på tallene i tastaturredet.
-

Omstille opkald

Brug metoden fra "[Sammenfletning af opkald](#)" på side 5-2 til at oprette en konference, som indeholder dig selv, personen, som skal omstilles og den person, du vil stille opkaldet om til. Når alle deltagerne er med i konversationen, kan du lægge på, og de andre kan fortsætte samtalen.

Vise eller skjule navnelisten over deltagere

Navnelisten viser video- og lydtiltagede i en konversation. Hvis deltageren findes i din telefonbog eller kontaktiliste, vises navnet. Hvis ikke, så vises telefonnummeret.

Procedure

-
- Trin 1** Du skal gøre et af følgende i det aktive konversationsvindue:
- Klik på knappen Navneliste.
 - Vælg **Vis > Navneliste** på menulinjen.
- Trin 2** Du skal højreklikke på en post på listen for at kunne udføre handlinger på den.
-

Ændring af lydstyrke og videotransmission

Når den aktive telefon er Skrivebordstlf.

Se dokumentationen, som fulgte med telefonen.

Når den aktive telefon er Softphone

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Dæmpe din lyd, så deltagerne ikke kan høre dig	<p>Gør følgende i det aktive konversationsvindue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på knappen Mute Audio. • Du skal herefter vælge Session > Dæmp på menulinjen. <p>Hvis du dæmper et opkald, sætter det på hold og derefter henter det igen, er lyden ikke længere dæmpet.</p>
Ændre lydstyrke for konversationer	<p>Gør følgende i det aktive konversationsvindue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Træk i lydstyrkeskyderen • Vælg Session > Lydstyrke Op eller Session > Lydstyrke Ned på menulinjen.

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Frys (hold pause) det videobillede af dig, som de andre deltagere ser	<p>Gør følgende i det aktive konversationsvindue:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på knappen Pause video. Du skal vælge Session > Pause video på menulinjen. <p>Billedet af dig selv, hvis det er synligt, fryser ikke.</p> <p>Hvis du sætter din video på pause, sætter opkaldet på hold, og derefter henter opkaldet igen, videoen ikke længere på pause.</p>

Placering og hentning af opkald på hold

Hvis du vil	Skal du gøre følgende	Bemærkninger
Sætte en konversation på hold	<ul style="list-style-type: none"> Klik på knappen Opkald på Hold /Genoptag opkald i det aktive konversationsvindue. Du skal vælge Session > Opkald på Hold på menulinjen i det aktive konversationsvindue. 	<p>Du kan kun være i en aktiv konversation ad gangen.</p> <p>Der kan være flere webkonferencevinduer aktive på samme tid.</p>
Hente et opkald, der er sat på hold	<ul style="list-style-type: none"> Klik på knappen Opkald på Hold /Genoptag opkald i det holdte konversationsvindue. Du skal vælge Session > Hent opkald på menulinjen i det aktive konversationsvindue. 	Når du henter en konversation, der er sat på hold, sættes alle andre aktive konversationsvinduer automatisk på hold.

Relaterede emner

- [Oprettelse af konferenceopkald, side 5-1](#)

Afslutning af konversationer

**Bemærk!**

Hvis du vil afslutte en konversation, der er sat på hold, skal du først hente den og derefter afslutte den. Hvis du afslutter konversationen uden at hente opkaldet først, bliver personen i den anden ende ved med at være på hold, efter at du har lagt på.

Brug en af følgende metoder, hvis du skal afslutte en konversation mellem to personer:

- Hvis du bruger en skrivebordstelefon, skal du lægge røret på.
- Klik på knappen (x) i konversationsvinduet.
- Luk konversationsvinduet med operativsystemets standardkontrolknapper i titellinjen.
- Du skal vælge **Session > Afslut opkald** på menulinjen i det aktive konversationsvindue.

**Bemærk!**

Hvis du er i færd med et conferenceopkald, og du lægger på, kan de andre deltagere i konferencen stadig fortsætte deres konversation.

Lukning af konversationsvinduer

Sådan angiver du præferencer for lukning af vinduer:

Vælg **Fil > Rediger Præferencer**, og klik på **Profil**. Vælg herefter følgende valgmuligheder:

- **Luk konversationsvinduet ved afbrydelse**
- **Advar før lukning af aktivt konversationsvindue**



Brug af video

Emnerne om video omfatter:

- [Sådan konfigurerer du dit videokamera, side 1-5](#)
- [Om videokonversationer, side 3-1](#)
- [Før video tages i brug, side 3-2](#)
- [Eksempelvisning af dit videobillede, side 3-2](#)
- [Start af videokonversationer, side 3-3](#)
- [Tilføjelse af videoer til konversationer, side 3-4](#)
- [Sådan svarer du på anmodninger om at tilføje video til konversationer, side 3-4](#)
- [Sådan arbejder du med videokonversationer, der er i gang, side 3-5](#)
- [Fjernelse af video fra en konversation, side 3-5](#)

Om videokonversationer

Følgende oplysninger handler om videokonversationer:

- Du kan anvende video under opkald mellem to personer, men ikke under conferenceopkald.
- Der er ikke brug for at kamera for at se indkommende video.
- Hvis du anvender video, kan folk, som intet kamera har, se dig, selvom du ikke kan se dem.
- Opkalderen og den opkaldte kan hver især bestemme sig for at anvende video eller kun lyd.
- Der er visse krav. Se "[Før video tages i brug](#)" på side 3-2.

Du kan få vist videobilleder i konversationer med følgende typer brugere:

- Folk, som bruger Cisco Unified Personal Communicator, og som har indstillet deres system til at anvende video
- Folk, som bruger Cisco Unified Video Advantage 2.0
- Folk, som bruger Cisco Unified IP Phone model 7985

Før video tages i brug

Du skal gøre følgende for at kunne transmittere videobilledet:

- Systemet skal indstilles til brug af video. Se "[Sådan konfigurerer du dit videokamera](#)" på side 1-5.
- Cisco Unified Video Advantage og Cisco VT Advantage må *ikke* køre.
- Kameraet skal være sat til.
- Den aktive telefon skal være din softphone.
- Hvis du skal føje video til et opkald, må det aktive opkald ikke være et conferenceopkald.
- Du bør kontrollere, om dit kamera fungerer korrekt. Se "[Eksempelvisning af dit videobillede](#)" på side 3-2.

Relaterede emner

- [Om videokonversationer, side 3-1](#)

Eksempelvisning af dit videobillede

Sådan får du vist dit videobillede:

- Du skal vælge **Vis > Vis lokal video** på menulinjen øverst i konsollen.

Hvis du ikke kan se dit billede, skal du kigge under "[Problemer med video](#)" på side 10-7.

Relaterede emner

- [Sådan arbejder du med videokonversationer, der er i gang, side 3-5](#)

Start af videokonversationer

Du kan finde generelle oplysninger om videokonversationer under "[Om videokonversationer](#)" på side 3-1.

Procedure

- Trin 1** Kontroller, at du er parat til at bruge video. Se "[Før video tages i brug](#)" på side 3-2.
- Trin 2** Udfør en af følgende procedurer:

På dette sted	Skal du gøre følgende
Enhver liste i konsollen	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på et navn eller en post, og: <ul style="list-style-type: none"> – Klik på knappen Placer et videopkald øverst i konsollen. – Vælg Handlinger > Placer et videopkald på menulinjen øverst i konsollen. • Højreklik på et navn, og vælg Placer et videopkald. • Start et lydopkald med en af procedurerne i "Sådan starter du konversationer med lyd" på side 2-2, og tilføj herefter video, som nævnt i "Tilføjelse af videoer til konversationer" på side 3-4.
Et Kommunikationsdetaljer-vindue	<p>Klik på knappen Start et videopkald.</p> <p>Vælg Handlinger > Placer et videopkald på menulinjen øverst i vinduet.</p>

Tilføjelse af videoer til konversationer

Du kan finde generelle oplysninger om videokonversationer under "[Om videokonversationer](#)" på side 3-1.

Procedure

-
- Trin 1** Kontroller, at du er parat til at bruge video. Se "[Før video tages i brug](#)" på side 3-2.
- Trin 2** Gør følgende i det aktive konversationsvindue:
- Klik på knappen **Tilføj video til opkald**.
 - Vælg **Session > Tilføj/fjern video** på menulinjen.
-

Sådan svarer du på anmodninger om at tilføje video til konversationer

Når en konversation er i gang, kommer der knapper frem i konversationsvinduet, hvis modparten tilføjer video. Du kan vælge, om du selv vil tilføje video på følgende måde:

Hvis du vil	Skal du klikke på følgende knap
Se videobilledet af den anden person, og lade vedkommende se dit billede.	Accepter to-vejs video
Se videobilledet af den anden person, men ikke lade vedkommende se dit billede.	Modtag kun video
Undlade at tilføje video til samtalen. (Denne valgmulighed kan være brugbar, hvis du bruger netværket via fjernadgang på en langsom forbindelse).	Fortsæt kun med lyd

Sådan arbejder du med videokonversationer, der er i gang

Oplysningerne om igangværende lydkonversationer gælder også for videoopkald. Se "[Sådan arbejder du med konversationer, der er i gang](#)" på side 2-8.

Fjernelse af video fra en konversation

Hvis du befinder dig i en konversation med lyd og video, kan du indstille samtalen til kun at være med lyd uden at afslutte den.

Klik på knappen **Fjern video fra opkald** (samme knap som Tilføj video til opkald). Dit seneste billede fryses på den anden deltagers skærm.



Brug af web-konference

Emnerne om web-konferencer omfatter:

- [Om web-konferencer, side 4-1](#)
- [Tilføjelse af web-konferencer til konversationer, side 4-2](#)
- [Sådan arbejder du med web-konferencesessioner, der er i gang, side 4-3](#)
- [Sammenligning med Cisco Unified MeetingPlace Express Web Meetings, side 4-4](#)

Om web-konferencer

Hvis dit firma tilbyder web-konferencer, kan du tilføje dem til dine konversationer.

Med web-konferencer kan du vise dokumenter og programmer på computeren, så de andre deltagere kan se dem. Alle deltagere kan tegne eller skrive på en transparent overlejring, der ligger ovenpå det indhold, du deler, så originalerne forbliver intakte.

Hvis du er bekendt med Cisco Unified MeetingPlace Express onlinemøder, skal du se "[Sammenligning med Cisco Unified MeetingPlace Express Web Meetings](#)" på side 4-4.

Tilføjelse af web-konferencer til konversationer

Procedure

- Trin 1** Kontroller, at dit system er konfigureret til at bruge web-konferencer. Se "[Opsætning af voicemail og web-konferencer](#)" på side 9-2.
- Trin 2** Du skal gøre et af følgende i det aktive konversationsvindue:
- Klik på knappen **Start web-konference**.
 - Vælg **Session > Start web-konference** på menulinjen.
- Trin 3** Der åbnes et konferencevindue på skærmen, som viser alle deltagere i konferencen, som bruger Cisco Unified Personal Communicator.
- Trin 4** Hvis du ser en besked, som beder dig om at lukke vinduet, skal du klikke på **Ja**. Dette lukker et unødvendigt ekstravindue.
- Trin 5** Hvis nogle af deltagerne ikke bruger Cisco Unified Personal Communicator, skal du se "[Tilføjelse af deltagere til web-konferencesessioner](#)" på side 4-2.
- Trin 6** Hvis yderligere deltagere tilslutter sig konversationen, og de ikke kan se web-konferencen, skal du bruge proceduren i [Trin 5](#) til at give til tilladelse til at tilslutte sig.
- Trin 7** Du kan finde yderligere oplysninger om web-konferencer i tabellen under "[Sådan arbejder du med web-konferencesessioner, der er i gang](#)" på side 4-3.
-

Tilføjelse af deltagere til web-konferencesessioner

Konversationsdeltagere, som anvender Cisco Unified Personal Communicator, deltager automatisk i konferencen.

Hvis nogle af deltagerne i konversationen ikke bruger Cisco Unified Personal Communicator, skal du udføre følgende procedure for at lade dem deltage i web-konferencen.

Procedure

-
- Trin 1** Klik på knappen **Inviter deltagere** i det aktive samtalevindue.
- Trin 2** Klik på **Send e-mail**.
- Trin 3** Tilføj e-mail-adresserne på de deltagere, der skal tilsluttes web-konferencen.
- Trin 4** Send e-mailen.
- Trin 5** Modtagerne skal klikke på linket i e-mail-beskeden.
-

Sådan arbejder du med web-konferencesessioner, der er i gang

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Få hjælp til at bruge web-konferencer	Under konferencen: Vælg Hjælp > Cisco Unified MeetingPlace Express Help på menulinjen øverst i web-konferencevinduet. På øvrige tidspunkter: Se " Sådan finder du dokumentation " på side 1-13. Bemærk! Betegnelsen "web-delemøde" i denne dokumentation svarer til "web-konferencer" i dette dokument.
Skjule web-konferenceindstillingerne i konversationsvinduet	Klik på knappen Luk web-konference rude i konversationsvinduet. (Dette er den samme knap som knappen Start web-konference).
Vise web-konferenceindstillingerne igen.	Klik på knappen Åbn web-konference rude i konversationsvinduet. (Dette er den samme knap som knappen Start web-konference).
Tillade flere personer at tilslutte sig web-konferencen	Se " Tilføjelse af deltagere til web-konferencesessioner " på side 4-2.

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Genåbne web-konferencevinduet for en igangværende session, hvis du har lukket browservinduet	Klik på knappen Gentilslut til Web-konference i det aktive konversationsvindue.
Afslutte en web-konferencesession	Klik på knappen Slut Web-konference i det aktive konversationsvindue. Det er kun den person, som har tilføjet web-konferencen, som kan gøre dette.

Sammenligning med Cisco Unified MeetingPlace Express Web Meetings



Bemærk!

Oplysningerne i dette afsnit er kun brugbare for personer, der kender til Cisco Unified MeetingPlace Express.

Web-konferencer, som du tilføjer til Cisco Unified Personal Communicator-konversationer indeholder en del af den funktionalitet, som findes i web-møder, som startes fra Cisco Unified MeetingPlace Express.

Web-konferencer, som tilføjes til Cisco Unified Personal Communicator-konversationer, har altid følgende karakteristika:

- Kun disse funktioner er tilgængelige: deling, noter, forbindelse og administration af skærminstillinger.
- Der kræves ingen Cisco Unified MeetingPlace Express-adgangskode eller -profil for at deltage, men du har muligvis brug for en profil for at kunne tilføje web-konferencer.
- Folk kan kun tilslutte sig til disse web-konferencer via Cisco Unified Personal Communicator-konversationer eller en via en URL fra en konversation. Det er ikke muligt at tilslutte sig disse web-konferencer via Cisco Unified MeetingPlace Express-websider eller tjenester på Cisco Unified IP Phones.

- Alle deltagere i konferencen, inklusive initiativtageren, har Presenter-privilegier.
- Der er inden mødebekendtgørelser for disse konferencer.
- Dine Cisco Unified MeetingPlace Express-profilindstillinger gælder ikke for web-konferencer, som tilføjes via Cisco Unified Personal Communicator.
- Du behøver ikke at planlægge disse konferencer på forhånd.
- Du kan ikke ændre det sprog, web-konferencens vises på.

Hvis du har brug for fuld konferencefunktionalitet i Cisco Unified MeetingPlace Express, og du har en profil i dette program, bør du overveje at starte konferencen fra Cisco Unified MeetingPlace Express i stedet for Cisco Unified Personal Communicator.

Du kan finde yderligere oplysninger i online-hjælpen i Cisco Unified MeetingPlace Express, eller i dokumentationen for dette produkt, som angivet i "[Sådan finder du dokumentation](#)" på side 1-13.



Værtsskab for konferenceopkald

Konferenceopkald kan oprettes ved at slå konversationer sammen.

- [Oprettelse af konferenceopkald, side 5-1](#)
- [Om at sammenflette opkald, side 5-1](#)
- [Sådan arbejder du med konferenceopkald, der er i gang, side 5-2](#)

Oprettelse af konferenceopkald

Konferenceopkald kan oprettes ved at slå flere konversationer sammen. Foretag opkald til to personer, og sammenflet konversationerne. Derefter skal du ringe op til (eller svare op et opkald fra) en anden person og flette denne person ind i opkaldet. Gentag proceduren for hver ny person, indtil alle de ønskede deltagere befinder sig i det samme konferenceopkald.

Om at sammenflette opkald

Du kan sammenflette konversationer og på denne måde få flere opkaldere ind i den samme konversation.

Det er muligt at sammenflette følgende:

- To konversationer
- En konversation og en konference
- Flere konversationer efter hinanden i en enkelt konference.

**Bemærk!**

- Knappen **Flet** er kun aktiv, når mere end en konversationer i gang, og kun i konversationsvinduet i den aktive konversation.
- Videokonversationer bliver til lydkonversationer efter sammenfletning.
- Når en konversation, der indeholder en web-konference sammenflettes, skal du sikre dig, at konversationen med web-konferencen **IKKE** er den aktive konversation, når du sammenfletter konversationerne.
- Hvis du sammenfletter to konversationer og derefter lægger på, kan de andre deltagere i konferencen stadig fortsætte deres konference.

Sammenfletning af opkald

Procedure

- Trin 1** Vælg den konversation, du vil beholde, og sæt den på hold. Hvis en konversation f.eks. indeholder en web-konference eller har flere deltagere, skal du sætte denne konversation på hold.
- Trin 2** Aktiver den anden konversation.
- Trin 3** Sammenflet konversationerne med en af følgende metoder:
- Klik på knappen **Flet** i det aktive konversationsvindue.
 - Du skal vælge **Session > Flet** på menulinjen i det aktive konversationsvindue.
- Den konversation, som var på hold, bliver nu den aktive konversation. Alle deltagere er med i den.

Sådan arbejder du med konferenceopkald, der er i gang

Oplysningerne om konversationer gælder også for konferenceopkald. Se "[Sådan arbejder du med konversationer, der er i gang](#)" på side 2-8.



Afsendelse af e-mail-meddelelser

Brug procedureerne i følgende tabel til at åbne en tom e-mail-meddelelse, adresseret til den valgte persons foretrukne adresse.

Hvis du vil sende e-mail fra	Skal du gøre følgende
En hvilken som helst rude i konsollen	<ul style="list-style-type: none"> • Dobbeltklik på et navn. (Denne metode åbner kun en e-mail-meddelelse, hvis du har angivet e-mail som din foretrukne kontaktmetode). • Vælg en kontakt (eller flere kontakter, undtagen i ruden Kontakter), og klik derefter på knappen Send e-mail. • Vælg en kontakt (eller flere kontakter, undtagen i ruden Kontakter). Herefter skal du vælge Handlinger > Send e-mail på menulinjen øverst i konsollen. • Højreklik på et navn, og vælg Send e-mail.
Navnelisten for en igangværende konversation	Højreklik på et navn, og vælg Send e-mail .
Et vindue med kommunikationsdetaljer	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på knappen Start en e-mail. • Vælg Handlinger > Send e-mail.





Håndtering af kontakter

Følgende emner beskriver, hvordan du håndterer kontaktlisten:

- [Om kontaktlisten, side 7-1](#)
- [Sådan arbejder du med kontakter, side 7-2](#)
- [At arbejde med kontaktgrupper, side 7-5](#)

Om kontaktlisten

Du kan tilføje op til 100 navne til din personlige kontaktliste fra følgende kilder:

- Andre brugere af Cisco Unified Personal Communicator. Disse kan være alle eller nogle af personerne i virksomhedens telefonbog.
- Hvis du anvender Cisco IP Phone Messenger på din Cisco Unified IP Phone, kan kilden være din venneliste fra denne applikation.

Hvis du tilføjer kontakter til en af disse applikationer, vises de også i den anden.

Det er kun dig, som kan se kontakterne på din kontaktliste. Du kan se din kontaktliste, når du logger på fra en hvilken som helst computer.

Andre applikationer på computeren eller netværket kan ikke få adgang til oplysningerne på denne kontaktliste.

Relaterede emner

- [Sådan arbejder du med kontakter, side 7-2](#)
- [Ændring af visningen af konsollen og dens ruder, side 1-11](#)
- [Identificere foretrukne kontaktmetoder, side 2-5](#)

Sådan arbejder du med kontakter

Du kan udføre følgende handlinger i forbindelse med individuelle kontakter:

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Tilføje kontakter	Se " Tilføjelse af kontakter til grupper " på side 7-6.
Søgning efter kontakter	Se " Søge efter kontakter " på side 7-3.
Fastså en kontaktpersons tilgængelighed	Se " Fastså modtagers tilgængelighed " på side 2-4.
Fastså en kontakts foretrukne kontaktmetode	Se " Identificere foretrukne kontaktmetoder " på side 2-5.
Få vist yderligere oplysninger om en kontakt på listen	<ul style="list-style-type: none"> Placer museemarkøren på en post på en af listerne i konsollen. Udfør en af handlingerne i "Adgang til kontaktdetaljer" på side 7-4.
Redigere kontaktoplysninger	<p>Hvis du vil tilføje et kaldenavn:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på kontaktnavnet på kontaktlisten, og vælg derefter Handlinger > Ret kontaktens kaldenavn på menulinjen i toppen af konsollen. Højreklik på kontaktnavnet, og vælg Ret kontaktens kaldenavn. <p>Hvis du vil slette et kaldenavn, skal du følge en af metoderne for at oprette et kaldenavn, og derefter skal du gøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> Slet teksten, og klik på Gem.
Slette kontakter	Se " Sletning af kontakter fra listen Kontakter " på side 7-4.

Søge efter kontakter

Du kan søge i virksomhedens telefonbog efter en kontakt, som matcher dine kriterier.

Procedure

-
- Trin 1** Indtast dine søgekriterier i feltet i søgeruden.
- Indtast et delvist eller fuldt navn, fornavn, efternavn kaldenavn, bruger-ID eller telefonnummer.
- Søgningerne skelner ikke mellem store og små bogstaver, og de bogstaver, du indtaster, kan være placeret hvor som helst i navnet. Hvis du f.eks. søger efter "and", kan du finde "Andersen" og "Sandra". Brugernavnet er ofte den del af e-mail-adressen, som kommer før "@"-tegnet.
- Trin 2** Klik på knappen med pilen.
- Trin 3** (Valgfrit) Klik på (x)-knappen, hvis du vil standse søgningen.
- Trin 4** Se "[Arbejde med søgeresultater](#)" på side 7-3, hvis du ønsker oplysninger om at arbejde med de fundne resultater.
-

Arbejde med søgeresultater

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Sortere listen over fundne resultater	Klik på en kolonneoverskrift i ruden Søg. Klik igen for at vende sorteringsrækkefølgen.
Ændre visningen af ruden	Se " Ændring af visningen af konsollen og dens ruder " på side 1-11

■ Sådan arbejder du med kontakter

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Rydde listen over søgeresultater	Højreklik på et hvilket som helst navn på listen over søgeresultater, og vælg Ryd alle .
Se og anvende flere valgmuligheder for søgeresultater	Se " Sådan arbejder du med elementer, som er anført i ruder " på side 1-12

Adgang til kontaktdetaljer

Bortset fra kaldenavnet stammer alle oplysninger i vinduet Kontaktdetaljer fra virksomhedens telefonbog. Hvis du vil ændre en kontakts kaldenavn, skal du se tabellen under "[Sådan arbejder du med kontakter](#)" på side 7-2.

På dette sted	Skal du gøre følgende
Enhver rude i konsollen	<ul style="list-style-type: none"> – Klik på et navn på listen. Du skal vælge Handlinger > Kontaktdetaljer på menulinjen øverst i konsollen. – Højreklik på et navn på listen > Kontaktdetaljer. <p>I ruden Seneste kommunikationer findes der kun kontaktdetaljer for navngivne poster.</p>
Navnelisten for en aktiv konversation	Højreklik på et navn på listen > Kontaktdetaljer .

Sletning af kontakter fra listen Kontakter



Bemærk!

Hvis en kontakt forekommer mere end en gang i din konsol, skal du slette de individuelle forekomster separat.

Du skal bruge en af følgende metoder til at slette kontakter:

- Klik på et navn, og vælg derefter **Handlinger > Slet på menulinjen øverst i konsollen**.
- Klik på en post for at vælge den. Tryk derefter på tasten **Slet** på tastaturet.
- Højreklik på en post, og vælg **Slet**.



Bemærk!

- Hvis du vil slette en gruppe og alle dens kontakter, skal du se "[Sletning af grupper](#)" på side 7-7.
- Hvis du vil ændre poster under Seneste kommunikationer, skal du se tabellen under "[Brug af listen Seneste kommunikationer og dens poster](#)" på side 8-2.
- Du kan ikke slette poster i ruden Søg. Hvis du vil slette listen, skal du se under "[Arbejde med søgeresultater](#)" på side 7-3.

At arbejde med kontaktgrupper

Du kan oprette grupper til at organisere dine kontakter med.

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Oprette en gruppe	Vælg Handlinger > Opret en ny gruppe på menulinjen øverst i konsollen.
Tilføje kontakter til en gruppe	Se " Tilføjelse af kontakter til grupper " på side 7-6.
Omdøbe en gruppe Gruppen Generel kan ikke omdøbes.	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på et gruppenavn i ruden Kontakter. Du skal vælge Handlinger > Omdøb gruppe på menulinjen øverst i konsollen. • Vælg Omdøb ved at højreklikke på gruppenavnet i ruden Kontakter.
Skjule kontakterne i en gruppe	Klik på gruppenavnet.

Hvis du vil	Skal du gøre følgende
Vise kontakterne i en gruppe	Klik på gruppenavnet.
Slette en gruppe	Se " Sletning af grupper " på side 7-7.

Tilføjelse af kontakter til grupper

Den kontakt, som du vil tilføje, skal være at finde i virksomhedens telefonbog.

Du kan tilføje en kontakt til en eller flere grupper.

Procedure

Trin 1 Hvis gruppen ikke eksisterer endnu, skal du oprette den. Du kan finde en vejledning under "[At arbejde med kontaktgrupper](#)" på side 7-5.

Trin 2 Udfør en af følgende handlinger:

Hvis du vil tilføje en kontakt fra	Skal du gøre følgende
Ruden Kontakter	<ul style="list-style-type: none"> Vælg en kontakt. Derefter skal du vælge en af følgende på menulinjen øverst i konsollen: <ul style="list-style-type: none"> Handlinger > Flyt kontakt til gruppe > [gruppenavn] Handlinger > Kopier kontakt til gruppe > [gruppenavn]. Højreklik på en kontakt, og vælg Flyt til gruppe eller Kopier til gruppe, og vælg derefter en gruppe.
Ruderne Seneste kommunikationer eller Søg	<ul style="list-style-type: none"> Vælg en eller flere kontakter. På menulinjen øverst i konsollen skal du vælge Handlinger > Tilføj kontakt til gruppe > [gruppenavn]. Højreklik på en kontakt og vælg Tilføj kontakt til gruppe, og vælg herefter en gruppe.

Hvis du vil tilføje en kontakt fra	Skal du gøre følgende
Navnelisten	Højreklik på et navn, og vælg Tilføj kontakt til gruppe , og vælg derefter navnet på gruppen.

Sletning af grupper

Når du sletter en gruppe, bliver kontakterne i gruppen også slettet. Men hvis kontakten hører til flere grupper, slettes kun den ene forekomst.

Gruppen **Generel** kan ikke slettes.

Du skal bruge en af følgende metoder til at slette grupper:

- Klik på gruppenavnet, og tryk på knappen **Delete** på computerens tastatur.
- Højreklik på gruppenavnet, og vælg **Slet**.

Relaterede emner

- [Sletning af kontakter fra listen Kontakter, side 7-4](#)



Brug af Seneste kommunikationer

Emnerne om Seneste kommunikationer omfatter:

- [Om Seneste kommunikationer, side 8-1](#)
- [Brug af listen Seneste kommunikationer og dens poster, side 8-2](#)
- [Adgang til voicemail, side 8-4](#)

Om Seneste kommunikationer

Dine opkaldsinformationer findes i ruden Seneste kommunikationer, så du let kan se og svare på opkald eller høre voicemail.

Ruden Seneste kommunikationer viser alle voicemails, du har modtaget, samt op til 50 modtagne, startede eller ubesvarede opkald.

Nye voicemail-beskeder kommer frem på listen indenfor et minut.

Ulæste kommunikationer er markeret med **fed** tekst.

Opkald, som foretages med din Cisco Unified IP Phone vises kun på listen Seneste kommunikationer, hvis Cisco Unified Personal Communicator kører. Opkald, som foretages med din skrivebordstelefon vises kun, hvis du har angivet den aktive telefon som Skrivebordstlf. Voicemail vises uanset hvad.

Hvis du logger på fra forskellige computere, vises kun de kommunikationer, som finder sted, når du er logget på en bestemt computer, på listen over seneste kommunikationer på den pågældende computer.

Brug af listen Seneste kommunikationer og dens poster





For at	Skal du gøre følgende
Identificere en posts kommunikationstype	Den første kolonne i ruden Seneste kommunikationer viser kommunikationstypen. Du kan identificere ikoner ved at se " Om Seneste kommunikationer " på side 8-3.
<ul style="list-style-type: none"> • Kun vise en type kommunukationer • Se alle de seneste kommunikationer 	<ul style="list-style-type: none"> • Du skal vælge en valgmulighed på rullelisten ved siden af Seneste kommunikationer. • Vælg Vis > Skift seneste kommunikationsfilter på menulinjen øverst i konsollen, og vælg en indstilling.
Sortere listen	Klik på en kolonneoverskrift for at sortere efter denne. Klik igen for at vende sorteringsrækkefølgen.
Se detaljer om en post	<ul style="list-style-type: none"> • Hold din musemarkør hen over posten. • Klik på et navn, og vælg derefter Handlinger > Kommunikationsdetaljer på menulinjen øverst i konsollen. • Højreklik på en post på listen Seneste kommunikationer, og vælg Åbn kommunikation.
Markere ikke-læste poster	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg en eller flere poster, og højreklik på > Marker som ikke-læst. • Se detaljer om posten. Derefter skal du vælge Handlinger > Marker som ikke-læst på menulinjen øverst i vinduet med konversationsdetaljer.
Tilføje en post til listen Kontakter	Se " Tilføjelse af kontakter til grupper " på side 7-6.

For at	Skal du gøre følgende
Slette poster	<p>Sådan markerer du en post, der skal slettes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Højreklik på en post, og vælg Slet. • Vælg en post, og tryk på tasten Delete på tastaturet. <p>Du kan slette alle poster, som er markeret til sletning, på følgende måde:</p> <p>Højreklik på en post, som er markeret til sletning, og vælg Kassation slettede kommunikationer.</p> <p>Bemærk! Når du sletter en voicemail med din skrivebordstelefon, skal du separat slette den samme voicemail fra Cisco Unified Personal Communicator.</p>
Fortryde sletning af poster	<ul style="list-style-type: none"> • Højreklik på en post, som er markeret til sletning, og vælg Fortryd sletning. • Se detaljer om posten. Derefter skal du vælge Handlinger > Fortryd sletning på menulinjen øverst i vinduet med konversationsdetaljer.
Brug af listen Seneste kommunikationer	Se " Sådan arbejder du med elementer, som er anført i ruder " på side 1-12.
Ændre visningen af ruden	Se " Ændring af visningen af konsollen og dens ruder " på side 1-11.

Om Seneste kommunikationer

Følgende oplysninger beskriver elementerne i ruden Seneste kommunikationer.

- Poster, som er slettet, men ikke kasseret endnu, vises med overstreget tekst.
- Poster, som står med kursiv, er under behandling og er snart tilgængelige.
- Poster, der er markeret med fed tekst, er ikke-læste.

Ikon	Kommunikationstype
	Voicemail-besked
	Ubesvaret opkald (indadgående)
	Besvaret opkald (indadgående)
	Udgående opkald

Adgang til voicemail

Du kan modtage og lytte til voicemail-beske­der i Cisco Unified Personal Communicator.

For at	Skal du gøre følgende
Konfigurere adgang til voicemail via Cisco Unified Personal Communicator	Se " Opsætning af voicemail og web-konferencer " på side 9-2.
Lytte til voicemail	På listen Seneste kommunikationer skal du gøre dette: <ul style="list-style-type: none"> • Højreklik på en voicemail, og vælg > Afspil voicemail. • Se også den følgende række i denne tabel.

For at	Skal du gøre følgende
Styre afspilning af voicemails <ul style="list-style-type: none">• Spol tilbage til begyndelsen• Tilbagespol• Afspil• Pause• Hurtig fremad• Søgning (spole tilbage til et bestemt sted i beskeden)• Ændre afspilningens lydstyrke	<p>På listen Seneste kommunikationer skal du gøre dette:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dobbeltklik på en voicemail-besked.• Klik på en voicemail, og vælg derefter Handlinger > Kommunikationsdetaljer på menulinjen øverst i konsollen.• Højreklik på en voicemail på listen > Åbn kommunikation. <p>Gør et af følgende i vinduet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik på den passende knap eller træk i den rette skyder. Den største skyder er Søg.• Vælg en indstilling fra menuen Afspil på menulinjen i det åben vindue.
Udføre andre handlinger	Se " Brug af listen Seneste kommunikationer og dens poster " på side 8-2.



Om præferencer og status

Emner om præferencer og status omfatter:

- [Sådan ser du din nuværende status, side 9-1](#)
- [Angivelse af præferencer, side 9-2](#)

Sådan ser du din nuværende status

Hvis du vil se dette	Skal du gøre følgende
Status for din forbindelse	Se i bunden af konsollen.
Din tilgængelighedsstatus	<ul style="list-style-type: none">• Vælg Vis > Vis mine detaljer på menulinjen øverst på konsollen.• Sådan får du en konstant statusindikator: Tilføj dig selv til din kontaktlister. Se "Tilføjelse af kontakter til grupper" på side 7-6. Beskrivelser af statusikoner findes i " Fastslå modtagers tilgængelighed " på side 2-4.
Dine kontaktoplysninger	Du skal vælge Vis > Vis mine detaljer .
Dit videobillede	Se " Eksempelvisning af dit videobillede " på side 3-2.

Angivelse af præferencer

- [Opsætning af voicemail og web-konferencer, side 9-2](#)
- [Indstilling af automatisk logon og angivelse af adgangskode, side 9-5](#)
- [Valg af den aktive telefon, side 9-6](#)
- [Angivelse af din foretrukne kontaktmetode og dine kontaktoplysninger, side 9-9](#)
- [Angivelse af din tilgængelighedsstatus, side 9-10](#)

Opsætning af voicemail og web-konferencer

Brug procedurerne, som nævnes i dette afsnit, hvis:

- Du netop har logget ind på Cisco Unified Personal Communicator for første gang.
- Systemadministratoren har bedt dig om at indstille Cisco Unified Personal Communicator til at bruge voicemail eller web-konferencer.
- Dine adgangskoder til voicemail eller web-konferencer ændrer sig, og du skal opdatere adgangskoderne i Cisco Unified Personal Communicator, så de stemmer overens.

Procedurer

- [Voicemail-opsætning, side 9-3](#)
- [Opsætning af web-konferencer, side 9-3](#)

Voicemail-opsætning

Brug denne procedure, hvis du vil have adgang til voicemail via Cisco Unified Personal Communicator.

Procedure

- Trin 1** Få systemadministratoren til at give dig det brugernavn og den adgangskode, du skal indtaste i Cisco Unified Personal Communicator for at kunne anvende voicemail.
- Trin 2** Du skal vælge **Fil > Ret præferencer** på menulinjen øverst i konsollen.
- Trin 3** Klik på **Konti**.
- Trin 4** På listen i venstre side af vinduet skal du klikke på **Unity Connection**.
- Trin 5** Indtast dine logonoplysninger for at få adgang til voicemail. Hvis systemadministratoren gav dig to adgangskoder, skal du bruge Cisco Unity Assistant (web)-adgangskoden.
- Trin 6** Klik på **Gem**.
- Trin 7** Klik på **Luk**.
-

Relaterede emner

- [Opsætning af Cisco Unified Personal Communicator, side 1-3](#)
- [Adgang til voicemail, side 8-4](#)

Opsætning af web-konferencer



Bemærk!

Alle kan *deltage* i web-konferencer. Systemadministratoren vil fortælle dig det, hvis du skal følge denne procedure for at *tilføje* web-konferencer til en samtale.

Procedure

- Trin 1** Få systemadministratoren til at give dig det brugernavn og den adgangskode, som du skal indtaste i Cisco Unified Personal Communicator for at kunne bruge web-konferencer.
- Trin 2** Du skal vælge **Fil > Ret præferencer** på menulinjen øverst i konsollen.
- Trin 3** Klik på **Konti**.
- Trin 4** På listen i venstre side af vinduet skal du klikke på **MeetingPlace Express**.
- Trin 5** Indtast dine logonoplysninger for web-konferencer.
- Trin 6** Klik på **Gem**.
- Trin 7** Klik på **Luk**.
- Trin 8** Se "[\(Valgfri\) indstilling af præferencer for Internet Explorer-vinduer](#)" på side 9-4.
-

Relaterede emner

- [Opsætning af Cisco Unified Personal Communicator, side 1-3](#)
- [Brug af web-konference, side 4-1](#)

(Valgfri) indstilling af præferencer for Internet Explorer-vinduer

Når du tilføjer web-konferencer, og Microsoft Internet Explorer er standardbrowser på computeren, åbnes web-konferencevinduerne i et allerede åbent browservindue. Du kan tvinge Internet Explorer til at åbne web-konferencevinduerne i nye vinduer ved at indstille præferencerne i Internet Explorer.

Procedure

- Trin 1** Start Internet Explorer.
- Trin 2** Vælg **Funktioner > Internetindstillinger**.
- Trin 3** Klik på fanen **Avanceret**.
- Trin 4** Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Genbrug vinduer til start af genveje**.
- Trin 5** Klik på **OK**.
- Trin 6** Luk alle Internet Explorer-vinduer.
-

Indstilling af automatisk logon og angivelse af adgangskode

Disse indstillinger gælder kun på den computer, hvor du aktiverer dem.

Før du logger på

Procedure

- Trin 1** Start applikationen
- Trin 2** Indtast dit brugernavn og din adgangskode.
- Trin 3** Marker et eller begge afkrydningsfelter:
- **Husk min adgangskode**
 - **Automatisk log på som:** [brugernavn]
- Du skal markere begge felter for at kunne logge på automatisk.
- Trin 4** Klik på **Log på**.
-

Når du er logget på

Procedure

- Trin 1** Vælg **Fil > Rediger præferencer**, og klik på **Profil**
- Trin 2** Marker et eller begge afkrydningsfelter:
- **Husk adgangskoden for denne profil**
 - **Automatisk tilslut med denne profil**
- Du skal også markere afkrydningsfeltet **Husk adgangskoden for denne profil** for at kunne logge på automatisk.
- Trin 3** Klik på **Luk**.
-

Relaterede emner

- [Annullering af automatisk logon og adgangskode, side 9-6](#)

annullering af automatisk logon og adgangskode

Indstillingerne, der nævnes i "[Indstilling af automatisk logon og angivelse af adgangskode](#)" på side 9-5 kan annulleres.

Procedure

- Trin 1** Du skal vælge **Fil > Ret præferencer** på menulinjen øverst i konsollen.
- Trin 2** Klik på **Profil**.
- Trin 3** I sektionen **Forbindelsesindstillinger** skal du fjerne markeringen i de(t) relevante afkrydsningsfel(er).
- Trin 4** Klik på **Luk**.
-

Valg af den aktive telefon

Cisco Unified Personal Communicator kan fungere sammen med en Cisco Unified IP Phone som den på dit bord, eller uafhængigt som softphone. En softphone er en softwareapplikation, som gør det muligt for dig at bruge computeren som telefon.

Du kan altid ændre den aktive telefon, undtagen under et opkald.

Hvis din softphone er den aktive telefon, kan du stadig bruge din skrivebordstelefon, men opkald med denne telefon vil ikke blive vist på listen Seneste kommunikationer.

Procedure

- Trin 1** Du kan ændre den aktive telefon på en af følgende måder:
- Vælg en telefonindstilling på rullelisten nær toppen af konsollen.
 - Vælg **Fil > Telefontilstand** på menulinjen øverst i konsollen, og vælg derefter en indstilling.

- Vælg **Fil > Ret præferencer** på menulinjen øverst i konsollen. Derefter skal du klikke på Profil og vælge en indstilling under Telefontilstand.



Bemærk! Hvis du vil anvende video, skal du vælge **Softphone**.

- Trin 2** Hvis du vælger **Skrivebordstlf.**, skal du se "[Valg af den tilknyttede skrivebordstelefon](#)" på side 9-7.
-

Valg af den tilknyttede skrivebordstelefon

Hvis systemadministratoren har aktiveret denne funktion, kan du muligvis tilknytte Cisco Unified Personal Communicator til en af flere skrivebordstelefoner. Du kan f.eks. midlertidigt bruge telefonen i et mødelokale, som om den var telefonen på dit eget skrivebord.

Som standard er Cisco Unified IP Phone-telefonen på dit skrivebord den tilknyttede skrivebordstelefon.

Procedure

- Trin 1** Du skal bruge metoden, som står beskrevet i brugervejledningen til din Cisco IP Phone, til at logge på den telefon, som du vil tilknytte Cisco Unified Personal Communicator.
- Trin 2** Kontroller, at den aktive telefon er **Skrivebordstlf.**
- Trin 3** Udfør en af følgende handlinger:
- På rullelisten nær toppen af konsollen skal du vælge **Vælg telefon til at styre**.
 - Vælg **Fil > Telefontilstand > Vælg telefon til at styre** på menulinjen øverst i konsollen.
 - Vælg **Fil > Ret præferencer** på menulinjen øverst i konsollen. Klik derefter på **Profil**. Under indstillingen **Telefontilstand** skal du vælge **Vælg telefon til at styre**.

Trin 4 Klik på en telefon på listen for at vælge den. Brug oplysningerne i tabellen til at hjælpe dig med at identificere telefonerne på listen:

Kolonne nr.	Navn på kolonne	Beskrivelse
1	Enhedsstatus	Den skrivebordstelefon, der er tilknyttet på nuværende tidspunkt, er identificeret med en grøn bobbel, der er markeret. Tip: Du kan identificere en telefon ved at tage røret af. Hvis en enheds status på listen ændrer sig til at være blå med en prik i midten, har du identificeret telefonen.
2	Enhedstype	Placer musemarkøren på ikonet for at identificere telefonens model.
3	Navn	Du kan identificere en telefon til fremtidig reference ved at højreklikke på navnet og indtaste et valgfrit navn.
4	Enhedsnavn	Tal, som står på MAC-etiketten på telefonens underside.
5	Linjer	Antal telefonnumre (lokanumre), som er tilgængelige via denne telefon.



Bemærk! Hvis du vil vælge din egen skrivebordstelefon efter at du har ændret den, skal du klikke på **Gendan standard**.

Trin 5 Klik på **Skift til**.

Trin 6 Klik på **Luk**.

Relaterede emner

- [Valg af den aktive telefon, side 9-6](#)

Angivelse af din foretrukne kontaktmetode og dine kontaktoplysninger

Din foretrukne kontaktmetode angiver to ting:

- Standardkontaktmetoden, som Cisco Unified Personal Communicator bruger, når du kontakter folk.

Hvis din foretrukne kontaktmetode f.eks. er **Telefon**, så ringer Cisco Unified Personal Communicator op til en person, når du klikker på vedkommendes kontaktnavn. Hvis du valgte **E-mail**, åbner Cisco Unified Personal Communicator en tom e-mail-meddelelse, som er adresseret til personen.

- Kontaktmetoden og det telefonnummer eller den e-mail-adresse, som du ønsker, at folk skal bruge til at kontakte dig med.

Oplysninger om brugen af disse oplysninger findes under "[Identificere foretrukne kontaktmetoder](#)" på side 2-5.

Angivelse af metode, telefonnummer og e-mail-adresse

Procedure

- Trin 1** Du skal vælge **Fil > Ret præferencer** på menulinjen øverst i konsollen.
- Trin 2** Klik på **Profil**.
- Trin 3** Vælg en indstilling ved **Foretrukne kontaktmetode**.
- Trin 4** Indtast dit foretrukne telefonnummer og e-mail-adresse i de normale formater. Systemet bruger som standard oplysninger fra virksomhedens telefonbog.
- Trin 5** Klik på **Luk**.
-

Angivelse af metoden alene

Vælg **Fil > Foretrukne kontaktmetode** på menulinjen øverst i konsollen, og vælg derefter en indstilling.

Angivelse af din tilgængelighedsstatus

Din tilgængelighedsstatus ændres automatisk, når du bruger computeren eller telefonen, medmindre du har valgt at vise en fast tilgængelighedsstatus. Hvis du angiver en status, vender den tilbage til Automatisk, hver gang du logger på Cisco Unified Personal Communicator.

Beskrivelser af ikoner for tilgængelighedsstatus findes i "[Fastslå modtagers tilgængelighed](#)" på side 2-4.

Procedure

Trin 1 Udfør en af følgende handlinger:

- Klik på det valg, der i øjeblikket vises nær toppen af konsollen.
- Du skal vælge **Fil > Tilgængelighed** på menulinjen øverst i konsollen.

Trin 2 Vælg en indstilling:

Indstilling	Detaljer
Automatisk	Cisco Unified Personal Communicator viser din status i overensstemmelse med beskrivelserne i tabellen i " Fastslå modtagers tilgængelighed " på side 2-4. Hvis du vil angive forudsætningerne for, at din status vises som Inaktiv eller Væk, skal du se under " Angivelse af, hvornår din tilgængelighedsstatus skifter automatisk " på side 9-11.
Tilgængelig	Dit valg vises, indtil du ændrer det eller afslutter Cisco Unified Personal Communicator.
Optaget	
Væk	

Trin 3 (Valgfrit) Angiv en brugerdefineret statusmeddelelse. Se "[Angivelse af en brugertilpasset statusmeddelelse](#)" på side 9-12.

Angivelse af, hvornår din tilgængelighedsstatus skifter automatisk

Når din tilgængelighedsstatus er angivet som Automatisk, bør du definere betingelserne for, hvornår afdrø brugere af Cisco Unified Personal Communicator ser din status som Tilgængelig, Optaget, Inaktiv eller Væk.

Disse indstillinger gælder, hver gang du er logget på Cisco Unified Personal Communicator. De forbliver der indtil du ændrer dem. Du behøver ikke at ændre dem, hver gang, du logger på.

Procedure

- Trin 1** Du skal vælge **Fil > Ret præferencer** på menulinjen øverst i konsollen.
- Trin 2** Klik på **Tilgængelighed**.

For at	Skal du gøre følgende
Altid blive vist for andre brugere som Tilgængelig eller Optaget.	Fjern markeringen i begge afkrydsningsfelter i vinduet.
Aldrig vises som Inaktiv over for andre brugere.	Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet til Inaktiv, når jeg ikke har brugt computeren i: __minutter
Aldrig vises som Inaktiv over for andre brugere.	Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet til Inaktiv, når jeg ikke har brugt computeren i: __minutter
Lade din status reflektere din aktivitet, så andre brugere ser den som Tilgængelig, Optaget, Inaktiv eller Væk.	Udfør alle følgende handlinger: <ul style="list-style-type: none"> • Marker begge afkrydsningsfelter. • Angiv det antal minutter, din telefon eller dit tastatur skal være inaktive i, før din status ændres til Inaktiv eller Væk. Det antal minutter, som angives for Inaktiv, skal være mindre end det, der angives for Væk.

- Trin 3** Klik på **Luk**.

Relaterede emner

- [Angivelse af din tilgængelighedsstatus, side 9-10](#)

Angivelse af en brugertilpasset statusmeddelelse

Du kan indtaste en brugertilpasset statusmeddelelse, som andre brugere ser, når de gør følgende:

- Holder musemarkøren over dit navn på deres kontaktliste eller i Seneste kommunikationer.
- Ser på dit kontakt-card (meddelelsen vises under dit navn).

Du skal angive den brugertilpassede meddelelse på en af følgende måder:

- Vælg **Fil > Ret aktuel statusmeddelelse**.
 - Klik på rullelisten Tilgængelighed nær toppen af konsollen, og vælg **Ret aktuel statusmeddelelse**.
-



Fejlfinding

Følgende emner kan hjælpe dig med fejlfinding.

- [Installationsproblemer, side 10-2](#)
- [Problemer med at logge på og få forbindelse til netværket, side 10-2](#)
- [Konfigurationsproblemer, side 10-2](#)
- [Problemer med konsollen, side 10-3](#)
- [Problemer med tilgængelighed, side 10-4](#)
- [Problemer med at foretage opkald, side 10-4](#)
- [Problemer med indkommende opkald, side 10-4](#)
- [Problemer under en konversation, side 10-4](#)
- [Problemer med video, side 10-7](#)
- [Problemer med web-konferencer, side 10-8](#)
- [Problemer i ruden Seneste kommunikationer, side 10-9](#)
- [Problemer med søgning, side 10-9](#)
- [Registrering af oplysninger om problemer, side 10-9](#)

Installationsproblemer

Problem Når jeg forsøger at installere, får jeg en fejl.

Løsning Sørg for, at du har tiltrækkelig diskplads. Se "[Installation af Cisco Unified Personal Communicator](#)" på side 1-4.

Problem Jeg forsøger at bruge mit kamera, og der vises et vindue, som beder mig om at vælge en driver.

Løsning Installer Cisco Unified Personal Communicator før du sætter kameraet til maskinen.

Problemer med at logge på og få forbindelse til netværket

Problem Der vises en fejlmeddelelse, når jeg logger på for første gang.

Løsning Kontroller, at du har indtastet dit brugernavn, din adgangskode og log på server-oplysninger korrekt. Hvis der stadig er problemer, skal du kontakte systemadministratoren.

Problem Når jeg forsøger at logge på, vises vinduet Log på igen.

Løsning Svar på den fejlmeddelelse, der vises nær bunden af vinduet Log på.

Konfigurationsproblemer

Problem Når jeg vælger en telefon, vender den aktive telefon tilbage til at være **Deaktiveret** og jeg kan ikke foretage eller modtage opkald.

Løsning Prøv følgende:

- Vælg den anden telefonmulighed.
- Hvis du forsøger at vælge din skrivebordstelefon, skal du sikre dig, at du er forbundet til det netværk, som denne telefon er tilkoblet.
- Kontakt systemadministratoren.

Problem Jeg forsøger at vælge en anden skrivebordstelefon end min egen, men den ønskede telefon er ikke på listen.

Løsning Ikke alle telefoner er indstillet til Lokalnummer-mobilitet. Kontakt systemadministratoren.

Problemer med konsollen

Problem Konsollen er for stor. Den passer ikke på skærmen.

Løsning Den laveste anbefalede skærmopløsning er 1024x768.

Du kan ændre din skærmopløsning ved at vælge **Start > Indstillinger > Kontrolpanel > Skærm**.

Du kan finde yderligere oplysninger i hjælpesystemet til dit operativsystem.

Problem Menupunktet, knappen, eller en anden indstilling, som jeg vil bruge, er ikke aktiv.

Løsning Mulige løsninger omfatter følgende:

- Du skal måske klikke på en kontakt eller en kommunikation og derefter klikke på den pågældende knap.
- Indstillingen er måske ikke tilgængelig for den kontakt eller kommunikation, du i øjeblikket har valgt.
- Indstillingen gælder muligvis ikke for situationen. F.eks. er "Marker som ikke-læst" ikke tilgængelig, hvis du har valgt et element, som allerede er markeret som Ikke-læst.
- Se også [Problemer med at foretage opkald, side 10-4](#).

Problem Kolonnerne i konsollen er for smalle til at kunne vise alle oplysningerne.

Løsning Mulige løsninger omfatter følgende:

- Hold din musemarkør over et element på listen for at få vist flere oplysninger.
- Skift størrelse på kolonnerne. Se "[Ændring af visningen af konsollen og dens ruder](#)" på side 1-11.
- Gør hele konsollen større. Se "[Ændring af visningen af konsollen og dens ruder](#)" på side 1-11.

Problemer med tilgængelighed

Problem Tilgængelighedsindikatorerne vises ikke korrekt.

Løsning Sørg for, at firewall-indstillingerne er korrekte. Kontakt systemadministratoren. Hvis det er nødvendigt, skal du se onlinehjælpen eller dokumentationen til det firewall-program, du anvender.

Problemer med at foretage opkald

Problem Jeg vil starte et lyd- eller videoopkald eller sende en e-mail, men knappen og menupunktet er ikke aktive.

Løsning Mulige løsninger omfatter følgende:

- Du skal først klikke på navnet på kontakten eller kommunikationen i konsollen.
- Kontakt-card'et for den valgte kontakt indeholder ikke de ønskede oplysninger. F.eks. mangler telefonnummeret eller e-mail-adressen.
- Hvis du har flere spørgsmål, skal du kontakte systemadministratoren.

Problemer med indkommende opkald

Problem Der blev ikke vist en meddelelse på min skærm, da nogen ringede.

Løsning Meddelelser vises kun, når Cisco Unified Personal Communicator kører. Sørg for at starte programmet, hver gang du tænder computeren.

Problemer under en konversation

Se også:

- [Problemer med video, side 10-7](#)
- [Problemer med web-konferencer, side 10-8](#)

Problem Jeg bruger min softphone til et opkald, og jeg hører ingen lyd. Men samtalevinduet viser, at jeg har forbindelse.

Løsning Prøv følgende:

- Se på konversationsvinduet, og sørg for, at lydstyrken ikke er for lav og at konversationen ikke er sat på hold.
- Kontroller, at computeren ikke er dæmpet eller at lydstyrken er skruet langt ned. Du kan teste dette ved at lytte til andre lyde, som computeren normalt laver, såsom biplyde, når der trykkes på en forkert tast, eller lyde, der indikerer at der er kommet en meddelelse.

Computeren kan både have en fysisk tast på tastaturet og en styringskontrol på skærmen, f.eks. et megafonikon på proceslinjen eller et kontrolpanel til lyd. Du skal muligvis bruge disse separat.

- Identificer lydenhederne: Følg vejledningen under "[Etablere lydenheder](#)" på [side 1-6](#). Foretag derefter dit opkald igen.
- Kontroller lydstyrkeindstillingen for Wave :

1. Åbn vinduet **Lydstyrke**:

Vælg **Start > Alle programmer > Tilbehør > Underholdning > Lydstyrke**.

2. Sørg for, at lydstyrkeindstillingen for Wave ikke er slået fra eller sat meget lavt.

Hvis du ikke kan se lydstyrkeskyderen for Wave, skal du vælge **Indstillinger > Egenskaber**, markere afkrydsningsfeltet **Wave** og klikke på **OK**.

- Hvis du opretter forbindelse via virtuelt privat netværk (VPN):
I VPN-programvinduet skal du klikke på menuen **Indstillinger**. Indstillingen **Stateful Firewall** skal IKKE være markeret. Hvis den har, skal du vælge **Stateful Firewall** for at fjerne markeringen.

Problem Andre deltagere kan ikke høre mig.

Løsning Prøv følgende:

- Kontroller, at dæmpe-knappen på dit headset ikke er slået til.
- Kig i konversationsvinduet, og sørg for, at din lyd ikke er dæmpet.

- Kontroller, om din mikrofon er identificeret korrekt. Se "[Etablere lydenheder](#)" på side 1-6.
- Undersøg indstillingen "Mikrofon" i lydindstillingerne for Wave. Se den forrige problemløsning.

Problem Jeg hører en brummelyd under samtaler.

Løsning Hvis du bruger din softphone med både et kamera og et headset:

- Afslut samtalen.
- Luk Cisco Unified Personal Communicator.
- Frakobl kameraet og headsettet.
- Sæt kameraet til igen. Vent, til computeren finder det.
- Tilslut dit headset. Vent, til computeren finder det.
- Vælg de rette enheder i kontrolpanelet **Lyde og lydenheder**. Se "[Etablere lydenheder](#)" på side 1-6.
- Genstart Cisco Unified Personal Communicator, og start en ny konversation.

Problem Knapperne og kontrolfunktionerne i mit vindue er ikke aktive.

Løsning Opkaldet kan være sat på hold. Se "[Placering og hentning af opkald på hold](#)" på side 2-11.

Problem Jeg forsøger at sammenflette to opkald, men knappen Sammenflet er ikke aktiv.

Løsning Bemærk følgende:

- Du kan ikke sammenflette to conferenceopkald. Mindst et opkald skal kun have en deltager ud over dig selv. Hvis du vil sammenflette flere deltagere i et enkelt opkald, skal du se under "[Oprettelse af conferenceopkald](#)" på side 5-1.
- Sørg for, at ingen af opkaldene er på hold. Hvis en samtale er på hold, er knappen Sammenflet ikke aktiv.

Problemer med video

Problem Jeg har allerede installeret kameradrivere. Hvorfor starter installationen igen, når jeg tilslutter mit kamera?

Løsning Hvis du har mere end én USB-port eller du kobler kameraet til en hub, kan installationen finde på at køre, hver gang kameraet sluttes til en port, det ikke har været sluttet til endnu.

Problem Når jeg tilslutter mit videokamera, vises et vindue, som hedder **Velkommen til guiden Ny hardware fundet**, og som beder mig om at installere en enhedsdriver. Hvad skal jeg gøre?

Løsning

- Hvis du allerede har installeret Cisco Unified Personal Communicator, skal du klikke på **Annuller**. Kameradrivere er installeret med Cisco Unified Personal Communicator.
- Hvis du bliver ved med at få vist guiden, skal du pege den mod kameraets software (spørg systemadministratoren om, hvilket kamera, du har):
 - drev:\Programmer\Cisco Systems\Cisco Unified Personal Communicator\CameraDriver
 - drev:\Programmer\Cisco Systems\Cisco Unified Personal Communicator\CameraDriver2

Problem Indstillingerne til at starte en videokonversation, tilføje video til min konversation, besvare et opkald med video eller "Vis lokal video" er ikke aktive.

Løsning Du kan kun anvende video, hvis din softphone er den aktive telefon. Se "[Valg af den aktive telefon](#)" på side 9-6. Du skal afslutte alle nuværende samtaler og starte en ny med din softphone.

Problem Computeren genkender ikke kameraet rigtigt, eller jeg kan ikke se mit eget videobillede.

Løsning Prøv følgende:

- Sørg for, at du overholder kravene i "[Før video tages i brug](#)" på side 3-2.
- Frakobl kameraet, og slut det til igen.
- Sæt kameraet til en anden USB-port.
- Afslut Cisco Unified Personal Communicator, hvis programmet kører, og start det igen.

Problem Jeg har tilføjet video til en konversation, men videobilledet af den anden person vises ikke.

Løsning Den anden person har måske ikke et videokamera eller afslået at tilføje video til konversationen.

Problem Videoen er langsom, af dårlig kvalitet eller vises ikke.

Løsning Prøv følgende:

- Hvis der anvendes batterier, skal du slutte AC-adapteren til.
- Klik på menuen **Hjælp**, og kontroller, at der ikke er markeret ved siden af **Aktiver detaljeret logging**. For yderligere oplysninger, se "[Aktivering af detaljeret logging](#)" på side 10-10.

Problemer med web-konferencer

Problem Jeg kan ikke tilføje web-konferencer. Eller jeg får en fejlmeddelelse, når jeg klikker på knappen for at starte en web-konference.

Løsning Mulige løsninger omfatter følgende:

- Du har muligvis ikke angivet dine kontooplysninger for Cisco Unified MeetingPlace Express korrekt. Se "[Opsætning af voicemail og web-konferencer](#)" på side 9-2. Hvis du ikke har brugernavn eller adgangskode, skal du kontakte systemadministratoren.
- Du skal muligvis have en profil (konto) på Cisco Unified MeetingPlace Express. Kontakt systemadministratoren.

Problem Jeg har mistet forbindelsen til web-konferencen.

Løsning Klik på knappen **Gentilslut til Web-konference** i samtalevinduet.

Problem Nogle af deltagerne i samtalen kan ikke se web-konferencevinduet.

Løsning Mulige løsninger omfatter følgende:

- Deltagere, som ikke anvender Cisco Unified Personal Communicator, ser ikke automatisk konferencevinduet. Følg vejledningen under "[Tilføjelse af deltagere til web-konferencesessioner](#)" på side 4-2.
- Cisco Unified MeetingPlace Express-systemet har måske ikke nok tilgængelige ressourcer til at rumme alle deltagere. Kontakt systemadministratoren.

Problemer i ruden Seneste kommunikationer

Problem Seneste kommunikationer viser ikke visse opkald, som jeg ved har fundet sted.

Løsning Opkald, som foretages med skrivebordstelefonen mens Cisco Unified Personal Communicator ikke kører, vises ikke i ruden Seneste kommunikationer.

Problem En person i virksomheden har ringet til mig, men ruden Seneste kommunikationer viser personens telefonnummer, men ikke navnet.

Løsning Personen kan have ringet fra et nummer, som systemet ikke genkender (f.eks. en hjemmetelefon), eller virksomhedens telefonbog er ikke opdateret.

Problemer med søgning

Problem Funktionen Søg finder tilsyneladende forkerte resultater.

Løsning Systemet søger efter mange forskellige attributter, og kan derfor finde resultater, som du måske ikke havde forventet, afhængig af administratorens konfiguration af systemet.

Registrering af oplysninger om problemer

Hvis du får problemer, vil systemadministratoren måske bede om dine logfiler. Brug følgende metode til at opsamle disse filer.

Trin 1 Led efter en fil ved navn **CUPC-ProblemReport** (efterfulgt af et tal) på computerens skrivebord.

Hvis denne fil ikke blev genereret automatisk, skal du oprette den:

- a. Udfør en af følgende handlinger:
 - Vælg **Start > Alle programmer > Cisco Unified Personal Communicator > Opret problemrapport**.
 - Vælg **Hjælp > Opret problemrapport**.

- b. Følg de viste instruktioner. Før du klikker på Udfør, skal du notere navnet på den fil, der er blevet oprettet på skrivebordet.

Trin 2 E-mail denne fil til systemadministratoren sammen med følgende oplysninger:

- En beskrivelse af problemet.
 - En forklaring af, hvad du lavede, da problemet opstod.
 - Alle andre detaljer, som måtte have påvirket situationen.
-

Relaterede emner

- [Aktivering af detaljeret logging, side 10-10](#)

Aktivering af detaljeret logging

Hvis du har problemer med at bruge Cisco Unified Personal Communicator og administratoren giver dig grønt lys, kan du aktivere detaljeret logging: Vælg **Hjælp > Aktiver detaljeret logging**.

Brug samme metode til at deaktivere detaljeret logging.

Din indstilling forbliver aktiv, indtil du ændrer den, selv efter genstart. Detaljeret logging kan nedsætte systemets ydelse, så du bør deaktivere funktionen, så snart du ikke længere har brug for den.



ORDLISTE

F

foretrukken kontaktmetode

Giver dig mulighed for at angive, hvilket medie du helst vil kontakte andre og selv blive kontaktet med. Det kunne være telefon eller e-mail.

K

konsol

Det primære vindue i Cisco Unified Personal Communicator. Det indeholder ruderne Kontakter, Seneste kommunikationer og Søg samt statusoplysninger, knapper, menuer og andre indstillingsmuligheder.

kontakt-card

Vinduet Kontaktdetaljer

konversationsvin- due

Et vindue, som vises under en konversation.

P

profil

Oplysninger om dig, som er gemt i Cisco Unified Personal Communicator-systemet, f.eks. hvilke indstillinger du har angivet.

I web-konferencekontekst refererer *profil* til din Cisco Unified MeetingPlace Express-brugerkonto.

S

- samarbejde** Se [web-konference](#).
- skrivebordstelefon** En Cisco Unified IP Phone på virksomhedens netværk. Generelt er dette telefonen på dit bord.
- softphone** Software, som fungerer som en telefon. Cisco Unified Personal Communicator indeholder en softphone.

T

- tastatur** Et lille vindue, som fungerer som tastaturet på en telefon.
- Der er to tastaturer, som ligner hinanden: et, som bruges til at indtaste telefonnumre, og et, der kan oprettes adgang til gennem et aktivt konversationsvindue, og som kan bruges til at indtaste oplysninger, f.eks. nummererede valgmuligheder eller adgangskoder.
- tilgængelighed** Tilgængelighedsstatus for en Cisco Unified Personal Communicator-bruger, f.eks. Tilgængelig, Optaget eller Væk. Denne status vises for andre brugere af Cisco Unified Personal Communicator, som kan bruge den til at se, hvornår og hvordan folk bedst kan kontaktes.
- Systemet kan fastslå din tilgængelighed ved at registrere, hvornår du bruger computeren eller telefonen, eller du kan selv angive status for din tilgængelighed.
- tilstedeværelse** Se [tilgængelighed](#).

W

- web-konference** En Cisco Unified Personal Communicator funktion, som gør det muligt for dig at vise dokumenter og applikationer på din computer til konversationsdeltagere.



A

adgangskode [1-7](#), [1-9](#), [2-9](#), [9-5](#), [9-6](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express [4-4](#)

til voicemail [9-3](#), [9-4](#)

til web-konferencer [9-3](#), [9-4](#)

afinstallation [1-14](#)

aktiv telefon [1-7](#), [9-6](#), [10-7](#)

fejlfinding [10-2](#)

vælge [1-11](#)

automatisk (tilgængelighed) [9-10](#)

B

besvare opkald [2-7](#)

fejlfinding [10-4](#)

brugernavn [1-7](#), [1-9](#)

til voicemail [9-3](#), [9-4](#)

til web-konferencer [9-3](#), [9-4](#)

C

Cisco IP Communicator [1-5](#)

Cisco IP Phone Messenger [7-1](#)

Cisco Unified IP Phone [1-2](#), [7-1](#), [8-1](#)

Se også skrivebordstelefon

model 7985 [3-2](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express [4-4](#)

Se også web-konferencer

Cisco Unified Personal Communicator

opgradering [1-14](#)

Cisco Unified Personal Communicator, om [1-1](#)

Cisco Unified Video Advantage [1-5](#), [3-2](#)

Cisco Unity Connection [9-3](#)

Cisco VT Advantage [1-5](#), [3-2](#)

D

deling [1-1](#)

dokumentation [1-13](#), [4-3](#)

dokumenter

dele [4-1](#)

dæmpe [2-10](#)

fejlfinding [10-5](#)

E

egne opkald [8-1](#)

e-mail

sende [4-2](#), [6-1](#)

e-mail-adresse

angive din foretrukne [9-9](#)

Et-klik-opkald. Se konversationer, starte

F

fejlfinding

emner [10-1](#)

Registrering af oplysninger om
problemer [10-9](#)

firewall [1-7](#)

forbindelser

flere [1-8](#)

forbindelsesstatus [1-11, 9-1](#)

foretrukken kontaktmetode [2-5, 0R-1](#)

foretrukken kontaktmetode og
kontaktoplysninger

angive [9-9](#)

foretrukket telefonnummer [2-3](#)

fortryde sletning

seneste kommunikationer [8-3](#)

funktioner [1-2](#)

G

genopkald [2-7](#)

grupper. Se kontakter.

H

headset [1-4, 1-6](#)

hjælp [1-13, 4-3](#)

hold

hente opkald, der er sat på [2-11](#)

sætte opkald på [2-8, 2-11](#)

I

inaktiv (tilgængelighed) [2-4](#)

indstillinger

emner [9-2](#)

essentielle [1-7](#)

fejlfinding [10-3](#)

installere [1-3, 1-4, 1-7](#)

fejlfinding [10-2](#)

K

kaldenavn [7-2, 7-4](#)

knapper

fejlfinding [10-3](#)

komme i gang [1-13](#)

kommunikationsdetaljer [8-2](#)

konferenceopkald [1-2, 2-12](#)

emner [5-1](#)

oprette [5-1](#)

konfigurere [1-7](#)

- konsol **1-9, OR-1**
 - fejlfinding **10-3**
 - kolonner **1-12**
 - maksimere **1-11**
 - minimere **1-11**
 - tilpasse størrelse **1-12**
 - kontakt-card **OR-1**
 - kontaktdetaljer
 - redigere **7-2**
 - vise **7-2, 7-4**
 - kontakter
 - arbejde med **7-2**
 - emner **7-1**
 - grupper **7-5**
 - omdøbe **7-5**
 - oprette **7-5**
 - skjule **7-5**
 - slette **7-7**
 - vise **7-6**
 - kaldenavn **7-4**
 - slette **7-4**
 - sortere søgeresultater **7-3**
 - søge efter **7-3**
 - tilføje til grupper **7-6**
 - kontaktliste **1-8**
 - emner **7-1**
 - om **7-1**
 - konversation
 - aktiv **5-2**
 - identificere deltagere **2-10**
 - konversationer
 - afslutte **2-12**
 - emner **2-1**
 - fejlfinding **10-4**
 - flere **2-8, 5-1**
 - sammenflette **5-2**
 - om **2-1**
 - starte **2-2, 2-6**
 - fejlfinding **10-3, 10-4**
 - starte video **3-3**
 - valgmuligheder under **2-8**
 - konversationsvindue **2-12, OR-1**
-
- L**
- logfiler
 - Macintosh **10-9**
 - logge på **1-8**
 - automatisere **9-5**
 - annullere automatisk logon **9-6**
 - fejlfinding **10-2**
 - for første gang **1-7**
 - Lokalnummer mobilitet **9-7**
 - lyd
 - enheder **1-6**
 - fejlfinding **10-5**
 - lydkvalitet
 - fejlfinding **10-4**

lydstyrke [10-5](#)

fejlfinding [10-5](#)

ændre [2-10](#)

Lydstyrkeindstilling for Wave [10-5](#), [10-6](#)

M

menupunkter

fejlfinding [10-3](#)

modtagne opkald [8-1](#)

N

navneliste [2-10](#)

O

offline (tilgængelighed) [2-5](#)

omstille opkald [2-9](#)

online-hjælp [1-13](#)

opgradering [1-14](#)

opkald

Se også konversationer

omstille [2-9](#)

svare [2-7](#)

fejlfinding [10-4](#)

opkaldsinformation [8-1](#)

oprette forbindelse

fejlfinding [10-2](#)

optaget (tilgængelighed) [2-4](#)

P

PDF [1-13](#)

problemer

rapportere [10-9](#)

profil [OR-1](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express [4-4](#)

programmer

dele [4-1](#)

R

ruder

tilpasse størrelse [1-11](#)

S

samarbejde. Se web-konference.

sammenflette opkald [1-2](#), [5-1](#)

fejlfinding [10-6](#)

seneste kommunikationer

egne opkald [8-2](#)

emner [8-1](#)

fejlfinding [10-9](#)

kommunikationsdetaljer [8-2](#)

markere ikke-læste [8-2](#)

modtagne opkald [8-2](#)

om [8-1](#)

opkaldsinformation [8-2](#)

sortere **8-2**

ubesvarede opkald **8-2**

sikkerhed **1-3**

skrivebordstelefon **1-2, 1-13, 2-2, 2-7, 2-10, 2-12, 3-2, 9-6, 9-7, 10-2, 10-9, OR-2**

Se også softphone.

skærmopløsning **10-3**

slette

- kontakter **7-2**
- seneste kommunikationer **8-3**

Se også Fortrydelse af sletning af seneste kommunikationer

softphone **1-2, 1-6, 2-7, 2-9, 2-10, 3-2, 9-6, 9-7, 10-5, 10-7, OR-2**

Se også skrivebordstelefon

starte **1-4, 1-8**

systemkrav **1-3**

søge efter kontakter **7-3**

søgeresultater **10-9**

- rydde **7-4**
- slette **7-5**

T

tastatur **OR-2**

- bruge til at foretage opkald **2-6**
- bruge til at indtaste valgmuligheder eller adgangskoder under opkald **2-9**

telefon

Se også softphone, skrivebordstelefon

vælge den aktive **9-6**

telefonbog **2-3, 7-1, 7-3**

telefonnummer

- angive dit foretrukne **9-9**

tilgængelig (tilgængelighed) **2-4**

tilgængelighed **2-4, 10-4, OR-2**

- angive brugertilpasset meddelelse **9-12**
- angive din status **1-11, 9-10, 9-11**

automatisk **9-10**

Inaktiv **2-4, 9-11**

offline **2-5**

optaget **2-4, 9-10**

se din egen status **9-1**

tilgængelig **2-4, 9-10**

ukendt **2-5**

væk **2-5, 9-10, 9-11**

tilstedeværelse. Se tilgængelighed.

tilstedeværelse i realtid. Se tilgængelighed.

U

ubesvarede opkald **8-1**

ukendt (tilgængelighed) **2-5**

V

video **1-2, 2-7**

Se også videokamera

- emner **3-1**
- fejlfinding **10-7**
- fjerne fra konversationer **3-5**

- krav [3-1, 3-2](#)
- om [3-1](#)
- pause [2-10](#)
- sammenflette konversationer [5-2](#)
- se indkommende [3-1, 3-4](#)
- tilføje til konversationer [3-4](#)
- vise dit billede [3-2](#)
- videokamera [1-4](#)
 - fejlfinding [10-2, 10-7](#)
 - konfiguration [1-5, 1-6](#)
- virtuelt privat netværk [1-9, 10-5](#)
- voicemail [1-2, 1-7, 2-8, 8-1, 8-2](#)
 - emner [8-4](#)
 - konfiguration [9-2](#)
- VPN. Se virtuelt privat netværk.
- væk (tilgængelighed) [2-5](#)
- Værktøj til Cisco Unified Problemrapportering [10-9](#)

W

- web-konference [1-7, OR-2](#)
 - afslutte [4-4](#)
 - emner [4-1](#)
 - fejlfinding [10-8](#)
 - gentilslutte [4-4](#)
 - hjælp [4-3](#)
 - indstille browserpræferencer [9-4](#)
 - konfiguration [9-2](#)
 - om [4-1](#)