



# Användarhandbok för Cisco Unified Personal Communicator

för Windows, Release 1.1  
9/14/2006

## Huvudkontor

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

Textens artikelnummer: OL-11216-01



SPECIFIKATIONERNA OCH INFORMATIONEN SOM GÄLLER PRODUKTERNA I DEN HÄR BRUKSANVISNINGEN KAN ÄNDRAS UTAN FÖRVARNING. ALLA UTTALANDEN, ALL INFORMATION OCH ALLA REKOMMENDATIONER I DEN HÄR BRUKSANVISNINGEN ANSES VARA KORREKTA MEN PRESENTERAS UTAN GARANTI AV NÅGOT SLAG, VARE SIG UTTRYCKT ELLER UNDERFÖRSTÅDD. ANVÄNDARE MÅSTE TA FULLT ANSVAR FÖR SIN ANVÄNDNING AV ALLA PRODUKTER.

PROGRAMVARULICENSEN OCH DEN BEGRÄNSADE GARANTIN FÖR DEN MEDFÖLJANDE PRODUKTEN FINNS I DET INFORMATIONSPAKET SOM LEVERERADES TILLSAMMANS MED PRODUKTEN OCH INKLUDERAS HÄRI SOM REFERENS. KONTAKTA DIN CISCO-REPRESENTANT FÖR ATT FÅ ETT EXEMPLAR OM DU INTE HITTAR PROGRAMVARULICENSEN ELLER DEN BEGRÄNSADE GARANTIN.

Ciscos implementering av komprimering av TCP-huvud är en anpassning av ett program som har utvecklats av University of California, Berkeley (UCB), USA, som en del av UCB:s offentliga domänversion av operativsystemet UNIX. Med ensamrätt. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

OAKTAT ALLA ANDRA GARANTIER HÄRI, TILLHANDAHÅLLS ALLA DOKUMENTFILER OCH PROGRAMVARA FRÅN DESSA LEVERANTÖRER "I BEFINTLIGT SKICK" MED ALLA FEL. CISCO OCH OVANNÄMNDNA LEVERANTÖRER FRÅNSÄGER SIG ALLA GARANTIER, UTTRYCKTA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE, UTAN BEGRÄNSNING, GARANTIER FÖR SÄLJBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL OCH ICKE-INTRÅNG, ELLER EVENTUELLA GARANTIER SOM UPPSTÅR FRÅN HANTERING, ANVÄNDNING ELLER HANDELSPRAXIS.

UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKALL CISCO ELLER DESS LEVERANTÖRER VARA ANSVARIGA FÖR INDIREKTA ELLER SPECIELLA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR ELLER TILLFÄLLIGA SKADOR, INKLUSIVE, UTAN BEGRÄNSNING, VINSTFÖRLUSTER ELLER FÖRLUST AV ELLER SKADA I DATA SOM UPPSTÅR FRÅN ANVÄNDNINGEN ELLER OFÖRMÅGAN ATT ANVÄNDA DENNA BRUKSANVISNING, ÄVEN OM CISCO ELLER DESS UNDERLEVERANTÖRER HAR BLIVIT UNDERRÄTTADE OM ATT DET FINNS RISK FÖR SÅDANA SKADOR.

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](mailto: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](mailto:joe@manyfish.co.uk)>

Portions are:

Copyright (C) 1999-2000 Tommi Komulainen <[Tommi.Komulainen@iki.fi](mailto:Tommi.Komulainen@iki.fi)>

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

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

Copyright (C) 2004 Aleix Conchillo Flaque <[aleix@member.fsf.org](mailto: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](mailto:ietf-ipr@ietf.org).

## **AES**

Copyright (C) Mok-Kong Shen 2003. [mok-kong.shen@t-online.de](mailto: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](mailto: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](mailto: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, Ciscos logotyp och the Cisco Square Bridge logo är varumärken som tillhör Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn är servicemärken som tillhör Cisco Systems, Inc.; och Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, logotypen för Cisco Certified Internetwork Expert, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, logotypen för Cisco Systems, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, GigaStack, HomeLink, Internet Quotient, IOS, IP/TV, iQ Expertise, iQ-logotypen, 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 och TransPath är registrerade varumärken som tillhör Cisco Systems, Inc. och/eller dess dotterbolag i USA och vissa andra länder.

Alla andra varumärken som omnämns i detta dokument eller på denna webbplats tillhör respektive ägare. Användningen av ordet partner betyder inte att det föreligger någon bolagsrelation mellan Cisco och något annat företag. (0609R)

Inga IP-adresser som används i detta dokument är avsedda att vara verkliga adresser. Alla exempel, kommandoutdata som visas och bilder som ingår i dokumentet är endast avsedda för illustration. All användning av verkliga IP-adresser i illustrationssammanhang är oavsiktlig och slumpmässig.

*Användarhandbok för Cisco Unified Personal Communicator för Windows, Release 1.1*

© 2006 Cisco Systems, Inc. Med ensamrätt.



---

## KAPITEL 1

### **Introduktion till Cisco Unified Personal Communicator 1-1**

Om Cisco Unified Personal Communicator 1-1

Om tillgängliga funktioner 1-2

Säkerhetsöversikt för Cisco-produkten 1-3

Installera Cisco Unified Personal Communicator 1-3

Systemkrav 1-3

Installera Cisco Unified Personal Communicator 1-4

Innan du börjar använda Cisco Unified Personal Communicator 1-4

Logga in för första gången 1-7

Ställa in nödvändiga inställningar 1-7

Om inloggning 1-8

Starta och logga in 1-8

Om konsolen för Cisco Unified Personal Communicator 1-9

Översikt över konsolen 1-10

Ändra hur konsolen och dess rutor visas 1-11

Arbeta med objekt som visas i rutor 1-12

Hämta dokumentation 1-13

Avinstallera 1-14

Uppgradera 1-14

---

## KAPITEL 2

### **Konversationer 2-1**

Om konversationer 2-1

Starta konversationer 2-2

Starta ljudkonversationer 2-2

- Svara på inkommande samtal 2-7
- Arbeta med pågående konversationer 2-9
  - Ange tonvalsalternativ 2-9
  - Överföra samtal 2-10
  - Visa eller dölja deltagarlistan 2-10
  - Ändra ljudvolymen och överföra video 2-11
  - Placera konversationer under förfrågan och återuppta dem 2-12
  - Avsluta konversationer 2-13

---

**KAPITEL 3**

**Använda video 3-1**

- Om videokonversationer 3-1
- Innan du använder video 3-2
- Förhandsgranska videobilden 3-3
- Starta videokonversationer 3-3
- Lägga till video till konversationer 3-4
- Svara på begäranden om att lägga till video i konversationer 3-5
- Arbeta med pågående videokonversationer 3-5
- Ta bort video från en konversation 3-5

---

**KAPITEL 4**

**Använda webbkonferens 4-1**

- Om webbkonferens 4-1
- Lägga till webbkonferens i konversationer 4-2
  - Lägga till deltagare i webbkonferenssessioner 4-2
- Arbeta med pågående webbkonferenssessioner 4-3
- Jämförelse med Cisco Unified MeetingPlace Express-webbmöten 4-4

---

**KAPITEL 5****Vara värd för konferenssamtal 5-1**

Skapa konferenssamtal 5-1

Om sammanslagning av samtal 5-1

Slå samman samtal 5-2

Arbeta med pågående konferenssamtal 5-2

---

**KAPITEL 6****Skicka e-postmeddelanden 6-1**

---

**KAPITEL 7****Hantera kontakter 7-1**

Om kontaktlistan 7-1

Arbeta med kontakter 7-2

Söka efter kontakter 7-3

Åtkomst av kontaktinformation 7-5

Ta bort kontakter från kontaktlistan 7-5

Arbeta med kontaktgrupper 7-6

---

**KAPITEL 8****Arbeta med Tidigare kommunikationer 8-1**

Om Tidigare kommunikationer 8-1

Arbeta med listan Tidigare kommunikationer och posterna i den 8-2

Om objekt i Tidigare kommunikationer 8-4

Komma åt röstmeddelanden 8-5

---

**KAPITEL 9****Om dina inställningar och din status 9-1**

Visa din aktuella status 9-1

Ange inställningar 9-2

Ställa in röstmeddelanden och webbkonferens 9-2

Ställa in automatisk angivelse av inloggningsnamn och lösenord 9-5

Välj den aktiva telefonen 9-6

Ange din föredragna kontaktmetod samt kontaktuppgifter 9-9

Ange din tillgänglighetsstatus 9-10

---

**KAPITEL 10**

**Felsökning 10-1**

Installationsproblem 10-2

Problem med att logga in och ansluta till nätverket 10-2

Konfigurationsproblem 10-2

Problem med konsolen 10-3

Problem med tillgänglighet 10-4

Problem med att ringa samtal 10-4

Problem med inkommande samtal 10-4

Problem under ett samtal 10-4

Problem med video 10-6

Problem med webbkonferens 10-8

Problem i rutan Tidigare kommunikationer 10-9

Problem med sökning 10-9

Samla information om problem 10-9

Aktivera detaljerad loggning 10-10

---

**ORDLISTA**

---

**REGISTER**



# Introduktion till Cisco Unified Personal Communicator

---

Introduktionen omfattar följande ämnen:

- [Om Cisco Unified Personal Communicator, sidan 1-1](#)
- [Installera Cisco Unified Personal Communicator, sidan 1-3](#)
- [Om inloggning, sidan 1-8](#)
- [Om konsolen för Cisco Unified Personal Communicator, sidan 1-9](#)
- [Hämta dokumentation, sidan 1-13](#)
- [Avinstallera, sidan 1-14](#)

## Om Cisco Unified Personal Communicator

Cisco Unified Personal Communicator är en integrerad del av produktfamiljen Cisco Unified Communications. Det är ett program för persondatorer som hjälper dig göra din kommunikation mer effektiv. Genom att på ett transparent sätt integrera de kommunikationsprogram och -tjänster du använder oftast kan Cisco Unified Personal Communicator strömlinjeforma din kommunikation, vilket ger dig möjlighet att arbeta snabbare och smartare. Med Cisco Unified Personal Communicator kan du få tillgång till tal, video, delade dokument samt information om närvaro – allt från ett enda gränssnitt.

### Nyckelfunktioner och fördelar

- Se tillgängligheten i realtid för andra personer som använder Cisco Unified Personal Communicator.
- Ring genom att klicka i kontaktlistan.
- Använd antingen den integrerade programvarutelefonen (programvara som gör det möjligt att använda datorn som en telefon) eller en ansluten Cisco Unified IP-telefon.
- Utbyt idéer ”ansikte mot ansikte” med en videovisning på datorns skärm.
- Lägg till kommunikationsmetoder under en session. Du kan till exempel lägga till video eller webbkonferens.
- Skapa konferenssamtal med ljud genom att helt enkelt slå samman konversationsessioner.
- Visa, spela upp, sortera och ta bort röstmeddelanden, allt från samma klientprogram.

### Relaterade ämnen

- [Om tillgängliga funktioner, sidan 1-2](#)
- [Säkerhetsöversikt för Cisco-produkten, sidan 1-3](#)

## Om tillgängliga funktioner

Vilka funktioner som du har tillgång till beror på vilka komponenter som ditt företag har aktiverat. Exempelvis kanske du inte har tillgång till funktioner för telefonprogram eller webbkonferens.

Vilka alternativ som visas för tillfället beror även på den aktuella situationen och vad du håller på med. Om du till exempel inte har markerat en kontakt är knappen för att ringa en kontakt nedtonad.

Vissa funktioner kanske bara finns tillgängliga via din skrivbordstelefon eller endast via programvarutelefonen, till exempel överföring av samtal eller video.

## Säkerhetsöversikt för Cisco-produkten

Den här produkten innehåller kryptografiska funktioner och lyder under USA:s och det lokala landets lagar rörande import, export, överföring och användning. Leverans av kryptografiska produkter från Cisco innebär inte ett godkännande för tredje part att importera, exportera, distribuera eller använda kryptering.

Importörer, exportörer, distributörer och användare ansvarar för att USA:s och det lokala landets lagar följs. Genom att använda den här produkten förbinder du dig att följa gällande lagar och regleringar. Om du inte kan följa USA:s och lokala lagar skall du omedelbart returnera produkten.

En sammanfattning av de lagar i USA som gäller för kryptografiska produkter från Cisco hittar du på: <http://www.cisco.com/wwl/export/crypto/tool/stqrg.html>. Om du vill ha mer information kan du kontakta oss genom att skicka ett e-postmeddelande till [export@cisco.com](mailto:export@cisco.com).

## Installera Cisco Unified Personal Communicator

Utför följande åtgärder i ordning:

- [Systemkrav, sidan 1-3](#)
- [Installera Cisco Unified Personal Communicator, sidan 1-4](#)
- [Innan du börjar använda Cisco Unified Personal Communicator, sidan 1-4](#)
- [Logga in för första gången, sidan 1-7](#)
- [Ställa in nödvändiga inställningar, sidan 1-7](#)
- [\(Valfritt\) Ange inställningar, sidan 9-2](#)

## Systemkrav

Systemadministratören måste kontrollera att utrustningen uppfyller systemkraven om produkten ska kunna användas.

Du måste ha administratörsrättigheter för att kunna installera program på datorn.

## Installera Cisco Unified Personal Communicator

Installera Cisco Unified Personal Communicator på datorn om systemadministratören inte redan har gjort det.

### Procedur

---

- Steg 1** Be systemadministratören om installationsprogrammet.
  - Steg 2** Om du har en videokamera måste du kontrollera att kameran *inte* är ansluten till datorn.
  - Steg 3** Kontrollera att du har minst 170 MB ledigt utrymme på hårddisken.
  - Steg 4** Dubbelklicka på installationsprogrammet och följ instruktionerna som visas.
  - Steg 5** När installationen har slutförts följer du instruktionerna i [avsnittet "Innan du börjar använda Cisco Unified Personal Communicator"](#) på sidan 1-4.
- 

## Innan du börjar använda Cisco Unified Personal Communicator

Förbered utrustningen innan du använder Cisco Unified Personal Communicator:

### Innan du startar programmet för första gången

---

- Steg 1** Följ instruktionerna i [avsnittet "Avsluta inkompatibla program"](#) på sidan 1-5.
  - Steg 2** Följ instruktionerna i [avsnittet "Installera videokameran"](#) på sidan 1-5.
  - Steg 3** Följ instruktionerna i [avsnittet "Installera headsetet"](#) på sidan 1-6.
  - Steg 4** Följ instruktionerna i [avsnittet "Aktivera ljudenheterna"](#) på sidan 1-6.
- 

### Före varje efterföljande start

---

- Steg 1** Följ instruktionerna i [avsnittet "Avsluta inkompatibla program"](#) på sidan 1-5.
- Steg 2** Koppla in videokameran.

- Steg 3** Koppla in ett headset.
- Steg 4** Om ljudenheterna har ändrats ska du följa instruktionerna i [avsnittet ”Aktivera ljudenheterna” på sidan 1-6](#)
- 

## Avsluta inkompatibla program

Avsluta följande program om de är igång:

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

### Relaterade ämnen

- [Innan du börjar använda Cisco Unified Personal Communicator, sidan 1-4](#)

## Installera videokameran

### Procedur



#### Viktigt

Följ dessa instruktioner exakt och i ordningsföljd.

---

- Steg 1** Be systemadministratören om en kompatibel videokamera och behörighet att använda den med Cisco Unified Personal Communicator.
- Steg 2** Kontrollera att programvaran för Cisco Unified Personal Communicator har installerats på datorn. Om så inte är fallet hänvisas du till [avsnittet ”Installera Cisco Unified Personal Communicator” på sidan 1-4](#).
- Programvaran för kameran installeras tillsammans med Cisco Unified Personal Communicator.
- Steg 3** Montera kameran enligt tillverkarens instruktioner.
- Steg 4** Anslut kameran till en USB-port på datorn. En serie meddelanden visas på skärmen.
- När inställningen av kameran har slutförts visas följande meddelande: ”Ny maskinvara har upptäckts. Den nya maskinvaran har installerats och kan nu användas.”

Om problem uppstår hänvisas du till [avsnittet ”Installationsproblem”](#) på sidan 10-2 och [avsnittet ”Problem med video”](#) på sidan 10-6.

---

#### Relaterade ämnen

- [Innan du börjar använda Cisco Unified Personal Communicator](#), sidan 1-4
- [Använda video](#), sidan 3-1

## Installera headsetet

Om du använder ett headset tillsammans med programvarutelefonen ska du följa tillverkarens instruktioner.

#### Relaterade ämnen

- [Innan du börjar använda Cisco Unified Personal Communicator](#), sidan 1-4

## Aktivera ljudenheterna

#### Procedur

---

**Steg 1** Välj **Start > Kontrollpanelen > Ljud och ljudenheter**.

**Steg 2** Klicka på fliken **Ljud**.

- Om du använder ett headset ska du ange headsetet under **Uppspelning av ljud** och **Inspelning av ljud**. Det kan visas som ett standardnamn i listan, till exempel **USB-ljudenhet**.
  - Om du använder en Cisco-videokamera utan ett headset ska du ange **Inspelning av ljud** som **Cisco Microphone (VT Camera II)**. Under alternativet **Uppspelning av ljud** anger du datorns standardhögtalare.
- 

#### Relaterade ämnen

- [Innan du börjar använda Cisco Unified Personal Communicator](#), sidan 1-4
- [Problem under ett samtal](#), sidan 10-4

## Logga in för första gången

### Innan du börjar

- Följ procedurerna i [avsnittet ”Innan du börjar använda Cisco Unified Personal Communicator”](#) på sidan 1-4.

### Procedur

---

- Steg 1** Be systemadministratören om följande information:
- Ditt användarnamn och lösenord för Cisco Unified Personal Communicator.
  - En IP-adress för inloggningsservern.
- Steg 2** Starta Cisco Unified Personal Communicator.
- Steg 3** Om ett fönster visas där du får frågan om du vill att brandväggen ska blockera Cisco Unified Personal Communicator, klickar du på **Ta bort blockering**.
- Steg 4** Ange informationen som du fick i [Steg 1](#). Användarnamnet och lösenordet är skiftlägeskänsliga.
- Steg 5** När du har loggat in utför du åtgärderna i [avsnittet ”Ställa in nödvändiga inställningar”](#) på sidan 1-7.
- 

## Ställa in nödvändiga inställningar

När du har loggat in första gången måste du utföra följande uppgifter i ordning innan du kan använda Cisco Unified Personal Communicator:

- [Välj den aktiva telefonen, sidan 9-6](#)
- [Ställa in röstmeddelanden och webbkonferens, sidan 9-2](#)

### Relaterade ämnen

- [Installera Cisco Unified Personal Communicator, sidan 1-3](#)

# Om inloggning

Du måste logga in innan du kan använda Cisco Unified Personal Communicator.

Du kan logga in i Cisco Unified Personal Communicator från vilken dator som helst på det lokala nätverket (om Cisco Unified Personal Communicator har installerats och anslutits till nätverket). Kontaktlistan blir tillgänglig när du har loggat in.

Du bör endast vara inloggad en gång i taget.

## Relaterade ämnen

- [Logga in för första gången, sidan 1-7](#)
- [Starta och logga in, sidan 1-8](#)
- [Ställa in automatisk angivelse av inloggningsnamn och lösenord, sidan 9-5](#)

## Starta och logga in

Om du vill	Gör så här
Starta Cisco Unified Personal Communicator	Utför först åtgärderna i <a href="#">avsnittet "Innan du börjar använda Cisco Unified Personal Communicator"</a> på sidan 1-4. Följ därefter standardprocedurerna för att starta program.

Om du vill	Gör så här
Logga in	<p>Om du loggar in för första gången hänvisas du till <a href="#">avsnittet ”Logga in för första gången”</a> på sidan 1-7.</p> <p>I annat fall gör du något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Svara på fönstret som visas när du startar Cisco Unified Personal Communicator.</li><li>• Om du har stängt inloggningsfönstret utan att logga in: Från menyraden överst i konsolen väljer du <b>Arkiv &gt; Logga in</b>.</li></ul> <p><b>Anm.</b> Innan du kan logga in från en annan plats måste du först ansluta till företagets nätverk, exempelvis via VPN (virtuellt privat nätverk).</p> <p><b>Anm.</b> Användarnamnet och lösenordet är skiftlägeskänsliga.</p>
Ställa in automatisk inloggning	<p>Se <a href="#">avsnittet ”Ställa in automatisk angivelse av inloggningsnamn och lösenord”</a> på sidan 9-5.</p>

#### Relaterade ämnen

- [Om inloggning, sidan 1-8](#)

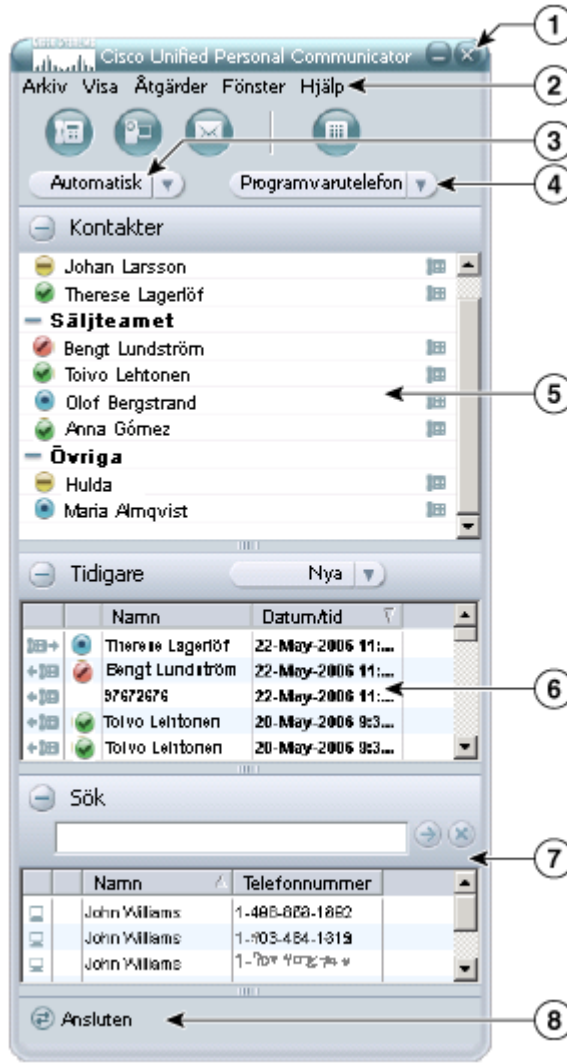
## Om konsolen för Cisco Unified Personal Communicator

Konsolen är hjärtat i programmet Cisco Unified Personal Communicator. Information om konsolen finns bland annat under:

- [Översikt över konsolen, sidan 1-10](#)
- [Ändra hur konsolen och dess rutor visas, sidan 1-11](#)
- [Arbeta med objekt som visas i rutor, sidan 1-12](#)

## Översikt över konsolen

Om inget annat anges baseras alla beskrivningar och instruktioner i den här dokumentationen på standardkonfigurationen som beskrivs i det här avsnittet.



Objekt	Beskrivning
1	Namnlist med operativsystemets standardknappar.
2	Menyrad.
3	Nedrullningsbar lista där du anger din aktuella tillgänglighetsstatus. Se avsnittet ”Ange din tillgänglighetsstatus” på sidan 9-10.
4	Nedrullningsbar lista där du väljer aktiv telefon. Se avsnittet ”Välj den aktiva telefonen” på sidan 9-6.
5	Rutan Kontakter. Se Kapitel 7, ”Hantera kontakter”.
6	Rutan Tidigare kommunikationer. Se Kapitel 8, ”Arbeta med Tidigare kommunikationer”.
7	Rutan Sök. Se avsnittet ”Söka efter kontakter” på sidan 7-3.
8	Aktuell status för anslutningen. Se Kapitel 10, ”Felsökning” om det behövs

## Ändra hur konsolen och dess rutor visas

Om du vill	Gör så här
Minimera konsolen	Klicka på operativsystemets standardkontroll överst i fönstret.
Maximera konsolen	Klicka på knappen Cisco Unified Personal Communicator i aktivitetsfältet.
Expandera en ruta i konsolen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på (+)-knappen bredvid rutans namn.</li> <li>• Från menyraden överst i konsolen väljer du en ruta från <b>Visa</b>-menyn.</li> </ul>

Om du vill	Gör så här
Komprimera en ruta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på (-)-knappen bredvid rutans namn.</li> <li>Från menyraden överst i konsolen väljer du en ruta från <b>Visa</b>-menyn.</li> </ul>
Ändra storlek på en ruta	Placera musen på kanten mellan rutorna så att du ser pilarna uppåt och nedåt, och dra.
Ändra storlek på kolumner i en ruta	Placera musen mellan kolumnrubrikerna och dra.
Ändra storlek på konsolen	Dra i någon av konsolens kanter förutom den övre.

## Arbeta med objekt som visas i rutor

I rutorna visas listor över personer eller kommunikationer.

Om du vill	Gör så här
Se mer information om ett objekt	För muspekaren över objektet.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Visa och välj alternativ för ett objekt i en ruta</li> <li>Utföra en åtgärd på ett objekt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välj objektet genom att klicka på det, och välj därefter ett alternativ från menyraden överst i konsolen.</li> <li>Högerklicka på objektet och välj ett alternativ från menyn som visas.</li> </ul>
Markera flera namn i rutorna Tidigare kommunikationer och Sök	<ul style="list-style-type: none"> <li>Markera namnen genom att hålla ned Control och klicka på namnen.</li> <li>Markera alla namnen i listan genom att trycka på Ctrl-A.</li> </ul>
Arbeta med enskilda kontakter	Se <a href="#">avsnittet "Arbeta med kontakter" på sidan 7-2</a> .

Om du vill	Gör så här
Arbeta med Tidigare kommunikationer	Se avsnittet ”Arbeta med listan Tidigare kommunikationer och posterna i den” på sidan 8-2.
Arbeta med sökresultat	Se avsnittet ”Arbeta med sökresultat” på sidan 7-4.

## Hämta dokumentation

Följande dokumentation finns tillgänglig för produkten:

### Snabbstarthandbok

[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6844/tsd\\_products\\_support\\_translated\\_documents.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6844/tsd_products_support_translated_documents.html)

### Online-hjälp

Från en menyrad i Cisco Unified Personal Communicator väljer du **Hjälp > Hjälpaavsnitt**. Klicka på hjälpmenyn i webbkonferensfönstret.

### Uppdaterad dokumentation (PDF)

Den mest aktuella versionen av dokumentationen finns som PDF-fil på:

[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6844/tsd\\_products\\_support\\_translated\\_documents.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6844/tsd_products_support_translated_documents.html)

### Annan användbar dokumentation

Dokumentation för Cisco Unified MeetingPlace Express:

[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd\\_products\\_support\\_translated\\_documents.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_documents.html)

Dokumentation för skrivbordstelefonen från Cisco:

[http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/tsd\\_products\\_support\\_series\\_home.html](http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/tsd_products_support_series_home.html)

# Avinstallera

## Procedur

---

- Steg 1** Kontrollera att videokameran *inte* är inkopplad.
  - Steg 2** Avsluta Cisco Unified Personal Communicator.
  - Steg 3** Använd standardfunktionen Lägg till och ta bort program i Windows.
- 

# Uppgradera

## Procedur

---

- Steg 1** Avsluta Cisco Unified Personal Communicator.
  - Steg 2** Följ instruktionerna i avsnittet ”[Installera Cisco Unified Personal Communicator](#)” på sidan 1-4.  
Välj alternativet för att **ändra** den aktuella installationen, och ändra alla komponenterna.
-



# Konversationer

---

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Om konversationer, sidan 2-1](#)
- [Starta konversationer, sidan 2-2](#)
- [Svara på inkommande samtal, sidan 2-7](#)
- [Arbeta med pågående konversationer, sidan 2-9](#)

## Om konversationer

Du kan ha konversationer med hjälp av följande media:

Medium	Mer information
Ljud	<a href="#">Starta ljudkonversationer, sidan 2-2</a>
Video	<a href="#">Kapitel 3, "Använda video"</a>
Webbkonferens	<a href="#">Kapitel 4, "Använda webbkonferens"</a>

Vid samma tillfälle kan du ha:

- En aktiv konversation.
- Flera konversationer under förfrågan.
- Flera personer i en konversation (ett konferenssamtal). Se [Kapitel 5, "Vara värd för konferenssamtal"](#).

# Starta konversationer

Du kan starta ljud- och ljud-och-bild-konversationer.

- [Starta ljudkonversationer, sidan 2-2](#)
- [Starta videokonversationer, sidan 3-3](#)
- [Slå om det senaste numret du ringde, sidan 2-7](#)

## Relaterade ämnen

- [Kapitel 5, ”Vara värd för konferenssamtal”](#)
- [Kapitel 4, ”Använda webbkonferens”](#)

## Starta ljudkonversationer

Välj en metod beroende på din situation:

- [Starta konversationer med personer som visas i konsolen, sidan 2-2](#)
- [Starta konversationer med personer som inte finns i en lista, sidan 2-6](#)
- [Slå om det senaste numret du ringde, sidan 2-7](#)



**Anm.**

---

Du kan alltid ringa med skrivbordstelefonen.

---

## Relaterade ämnen

- [Kapitel 5, ”Vara värd för konferenssamtal”](#)

## Starta konversationer med personer som visas i konsolen

Om personen du vill ringa finns med i en lista i konsolen kan du använda en av metoderna i det här avsnittet.

Se följande ämnen om personen inte visas i konsolen:

- [Söka efter kontakter, sidan 7-3](#)
- [Starta konversationer med personer som inte finns i en lista, sidan 2-6.](#)

Om du vill ringa det här numret	Om du vill ringa en person i den här listan	Gör så här
<p>För namngivna poster i en lista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det telefonnummer som föredras för en person, om personen har angivit ett sådant.</li> <li>• I annat fall personens primära telefonnummer, enligt källkatalogen.</li> </ul> <p>För poster med telefonnummer i Tidigare kommunikationer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonnumret för den ursprungliga kommunikationen.</li> </ul>	<p>Alla listor i konsolen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dubbelklicka på ett namn. (Den här metoden startar endast ett telefonsamtal om kontaktmetoden som föredras har angivits som Telefon eller Video. Se <a href="#">avsnittet ”Ange din föredragna kontaktmetod samt kontaktuppgifter” på sidan 9-9.</a>)</li> </ul> <p>Undantag: Röstmeddelandeobjekt i listan Tidigare kommunikationer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på ett namn eller en post i listan, och klicka därefter på knappen <b>Ring ett samtal</b> överst på konsolen.</li> <li>• Klicka på ett namn eller en post i listan, och välj därefter <b>Åtgärder &gt; Ring ett samtal</b> från menyraden överst på konsolen.</li> <li>• Högerklicka på ett namn eller en post och välj <b>Ring ett ljudsamtal</b>.</li> </ul>
<p>Ett alternativt nummer som visas under Kontaktuppgifter för personen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutorna <b>Kontakter</b> eller <b>Sök</b></li> <li>• Tidigare kommunikationer, om posten är ett namn (inte ett telefonnummer)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Klicka på ett namn. Från menyraden överst på konsolen väljer du därefter <b>Åtgärder &gt; Kontaktuppgifter</b>.</li> <li>– Högerklicka på namnet och välj <b>Kontaktuppgifter</b>.</li> </ul> </li> <li>2. Klicka på (+)-knappen bredvid <b>Mer information</b> om du vill ha mer kontaktinformation för personen.</li> <li>3. Klicka på knappen bredvid numret när du vill ringa.</li> </ol>

**Relaterade ämnen**

- [Avgöra om den uppringda personen är tillgänglig, sidan 2-4](#)
- [Identifiera föredragna kontaktmetoder, sidan 2-5](#)

**Avgöra om den uppringda personen är tillgänglig**




Du kan visa tillgänglighetsstatus för personer i din kontaktlista så att du kan avgöra vilken tid eller metod som är bäst för att nå dem.






**Anm.** Du kan starta en kommunikation med andra personer oavsett vilken tillgänglighetsstatus de har.

Tillgänglighetsikonen bredvid namnet på en person i kontaktlistan anger om personen är tillgänglig. Du kan även visa personens kontaktuppgifter.

**Tabell 2-1** *Tillgänglighetsikoner*

Tillgänglighetsstatus	Symbol	Beskrivning
Tillgänglig		Personen är inloggad i Cisco Unified Personal Communicator och har nyligen använt sin dator eller telefon. Alternativt har personen angivit statusen Tillgänglig.
Upptagen		Personen talar i telefon eller har angivit sin status som Upptagen.
Passiv		Personen är inloggad i Cisco Unified Personal Communicator. Han eller hon har dock inte använt datorn under den tidsperiod som finns angivet i inställningarna för att den här statusen ska visas.

Tabell 2-1 Tillgänglighetsikoner

Tillgänglighetsstatus	Symbol	Beskrivning
Borta		Personen är inloggad i Cisco Unified Personal Communicator. Han eller hon har dock inte använt telefonen eller datorn under den tidsperiod som personen har angivit i inställningarna för att den här statusen ska visas. Alternativt har personen angivit statusen Borta.
Offline		Personen är inte inloggad i Cisco Unified Personal Communicator.
Okänt		Tillgänglighetsstatusen är inte tillgänglig eftersom det inte går att avgöra personens status.

**Relaterade ämnen**




- [Ange din tillgänglighetsstatus, sidan 9-10](#)

**Identifiera föredragna kontaktmetoder**

Alla personer i företagskatalogen har en föredragen kontaktmetod. Varje person kan även ange ett telefonnummer eller en e-postadress som de vill bli kontaktade med.

Du kan avgöra vilken kontaktmetod andra användare föredrar med hjälp av en av följande metoder:

- För musen över ett namn i konsolen.
- Titta på ikonerna till höger om namnet i listan Kontakter. Ikonerna beskrivs i tabellen nedan:

Ikon	Föredragen kontaktmetod
	Telefon
	Video
	E-post

**Relaterade ämnen**

- [Ange din föredragna kontaktmetod samt kontaktuppgifter, sidan 9-9](#)

**Starta konversationer med personer som inte finns i en lista**

Om personer du vill ringa inte finns med i någon lista i konsolen och det inte går att hitta dem via Sök (se [avsnittet ”Söka efter kontakter”](#) på sidan 7-3), kan du ringa dem med hjälp av knappsatsen.

**Procedur**

**Steg 1** Gör något av följande:

- Klicka på **Öppna Uppringning** i konsolen.
- Från menyraden överst i konsolen väljer du **Åtgärder > Knappsats**.

**Steg 2** Ange telefonnumret med någon av dessa metoder:

- Ange numret.
- Klicka på siffrorna på knappsatsen.
- Kopiera och klistra in numret till knappsatsen.

Slå numret på samma sätt som när du ringer från din skrivbordstelefon. Du kanske till exempel måste slå 0 innan du kan ringa någon utanför företaget.

**Steg 3** Tryck på <Enter>-knappen på tangentbordet, eller klicka på telefonknappen i knappsatsen.

**Steg 4** (Valfritt) Om du behöver trycka på siffror som svar på instruktioner du hör hänvisas du till [avsnittet ”Ange tonvalsalternativ” på sidan 2-9](#).

#### Relaterade ämnen

- [Arbeta med pågående konversationer, sidan 2-9](#)

## Slå om det senaste numret du ringde

Från menyraden överst i konsolen väljer du **Åtgärder > Ring igen**.

# Svara på inkommande samtal

Du kan alltid svara på samtal med skrivbordstelefonen.

Om Cisco Unified Personal Communicator körs på datorn när någon ringer visas ett popup-meddelande i det nedre högra hörnet på skärmen, med alternativ du kan välja mellan.

Om du vill	Gör så här
Svara på ett samtal med enbart ljud	<ul style="list-style-type: none"><li>• Om du vill svara med programvarutelefonen: Klicka på <b>Besvara samtal</b> i popup-meddelandet.</li><li>• Om du vill svara med skrivbordstelefonen: Svara i Cisco Unified IP -telefonen på vanligt sätt.</li></ul>

Om du vill	Gör så här
Svara på ett samtal ljud och video	<p>Klicka på <b>Besvara samtal med video</b> i popup-meddelandet.</p> <p><b>Anm.</b> Om du inte uppfyller kraven i <a href="#">avsnittet ”Innan du använder video”</a> på sidan 3-2 kan du se personen som ringer dig men den personen kan inte se din bild.</p>
Skicka ett samtal till röstmeddelande	<p>Klicka på <b>Skicka samtal till röstmeddelande</b> i popup-meddelandet.</p> <p>Den som ringer vet inte att du väljer att skicka iväg samtalet.</p>
Svara på ett nytt samtal medan ett annat redan pågår	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besvara samtalet.</li> </ul> <p>Ett eventuellt befintligt samtal placeras automatiskt under förfrågan. Se <a href="#">avsnittet ”Placera konversationer under förfrågan och återuppta dem”</a> på sidan 2-12 när du vill återgå till ett samtal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skicka samtalet till röstmeddelande</li> </ul>
Svara på flera inkommande samtal samtidigt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besvara varje samtal för sig.</li> </ul> <p>Varje samtal som du besvarar placeras automatiskt det föregående samtalet under förfrågan.</p> <p>Se <a href="#">avsnittet ”Placera konversationer under förfrågan och återuppta dem”</a> på sidan 2-12 när du vill återgå till samtal under förfrågan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skicka alla samtal till röstmeddelande.</li> </ul>

# Arbeta med pågående konversationer

Du kan göra många saker under en konversation:

- [Ange tonvalsalternativ, sidan 2-9](#)
- [Överföra samtal, sidan 2-10](#)
- [Visa eller dölja deltagarlistan, sidan 2-10](#)
- [Ändra ljudvolymen och överföra video, sidan 2-11](#)
- [Placera konversationer under förfrågan och återuppta dem, sidan 2-12](#)
- [Lägga till video till konversationer, sidan 3-4](#)
- [Svara på begäranden om att lägga till video i konversationer, sidan 3-5](#)
- [Ta bort video från en konversation, sidan 3-5](#)
- [Om webbkonferens, sidan 4-1](#)
- [Skapa konferenssamtal, sidan 5-1](#)
- [Avsluta konversationer, sidan 2-13](#)

## Ange tonvalsalternativ

Om du använder din programvarutelefon för ett samtal och hör instruktioner om att välja alternativ eller ange ett nummer som ett lösenord, ska du utföra den här proceduren.

### Procedur

---

- Steg 1** Gör något av följande:
- Klicka på **Öppna knappsatsen** i det aktiva konversationsfönstret.
  - Välj **Visa > Knappsats** från menyraden överst i det aktiva konversationsfönstret.
- Steg 2** Ange numret med någon av dessa metoder:
- Ange numret.
  - Klicka på siffrorna på knappsatsen.
-

## Överföra samtal

Använd proceduren i [avsnittet ”Slå samman samtal”](#) på [sidan 5-2](#) om du vill skapa ett konferenssamtal med dig själv, personen som ringde upp och som ska överföras, och personen som du vill överföra samtalet till. När alla deltagare finns med i konversationen kan du lägga på luren och de andra kan fortsätta konversationen.

## Visa eller dölja deltagarlistan

Deltagarlistan innehåller ljud- och videodeltagare i en konversation. Om deltagaren finns med i din katalog eller kontaktlista visas namnet. Annars visas telefonnumret.

### Procedur

---

- Steg 1** Gör något av följande i det aktiva konversationsfönstret:
- Klicka på knappen Deltagarlista.
  - Välj **Visa > Deltagarlista** från menyraden.
- Steg 2** Om du vill utföra åtgärder på en post i listan högerklickar du på posten.
-

## Ändra ljudvolymen och överföra video

### När den aktiva telefonen är Skrivbordstelefon

Se dokumentationen som medföljde telefonen.

### När den aktiva telefonen är Programvarutelefon

Om du vill	Gör så här
Stänga av ljudet så att deltagarna inte kan höra dig	<p>I det aktiva konversationsfönstret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på knappen <b>Ljud av</b>.</li> <li>• Välj <b>Session &gt; Ljud av</b> från menyraden.</li> </ul> <p>Om du stänger av ljudet för ett samtal, placerar det under förfrågan och därefter återtar samtalet från förfrågan är ljudet inte längre avstängt.</p>
Ändra konversationsvolymen	<p>I det aktiva konversationsfönstret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dra volymreglaget</li> <li>• Från menyraden väljer du <b>Session &gt; Volym Upp</b> eller <b>Session &gt; Volym Ned</b>.</li> </ul>
Frys (pausa) videobilden av dig som visas för de andra deltagarna	<p>I det aktiva konversationsfönstret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på knappen <b>Pausa video</b>.</li> <li>• Från menyraden väljer du <b>Session &gt; Pausa video</b>.</li> </ul> <p>Den eventuella bilden som du ser av dig själv fryses inte.</p> <p>Om du pausar videon, placerar samtalet under förfrågan och därefter återtar samtalet från förfrågan är videon inte längre pausad.</p>

## Placera konversationer under förfrågan och återuppta dem

Om du vill	Gör så här	Anmärkningar
Placera ett samtal under förfrågan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på <b>Sätt samtal under förfrågan/Återuppta samtalet</b> i det aktiva konversationsfönstret.</li> <li>Välj <b>Session &gt; Sätt samtal under förfrågan</b> i menyraden i det aktiva konversationsfönstret.</li> </ul>	<p>Du kan endast befinna dig i en aktiv konversation åt gången.</p> <p>Flera webbkonferensfönster kan vara aktiva.</p>
Återuppta ett samtal under förfrågan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicka på <b>Sätt samtal under förfrågan/Återuppta samtalet</b> i fönstret för samtal under förfrågan.</li> <li>Välj <b>Session &gt; Återuppta samtal</b> i menyraden i fönstret för samtal under förfrågan.</li> </ul>	<p>När du återupptar ett samtal från förfrågan sätts en eventuell annan aktiv konversation automatiskt under förfrågan.</p>

### Relaterade ämnen

- [Skapa konferenssamtal, sidan 5-1](#)

## Avsluta konversationer



**Anm.**

---

Om du vill avsluta ett samtal under förfrågan måste du först återuppta det och därefter avsluta det. Om du avslutar samtalet utan att först återuppta det, förblir den andra personen under förfrågan efter det att du har lagt på luren.

---

Avsluta en tvåpartskonversation med en av följande metoder:

- Om du använder en skrivbordstelefon lägger du på luren.
- Klicka på (x)-knappen i konversationsfönstret.
- Stäng konversationsfönstret med operativsystemets standardkontroller i rubrikraden.
- Välj **Session > Avsluta samtal** i menyraden i det aktiva konversationsfönstret.



**Anm.**

---

Om du deltar i ett konferenssamtal och lägger på kan de andra deltagarna i konferenssamtalet fortsätta sin konversation.

---

## Stänga konversationsfönster

Om du vill ange inställningar som har att göra med att stänga konversationsfönster:

Välj **Arkiv > Redigera inställningar**, klicka på **Profil** och välj alternativ:

- **Stäng konversationsfönstret vid frånkoppling**
- **Varna innan det aktiva konversationsfönstret stängs**





## Använda video

---

Ämnen som rör video inkluderar:

- [Installera videokameran, sidan 1-5](#)
- [Om videokonversationer, sidan 3-1](#)
- [Innan du använder video, sidan 3-2](#)
- [Förhandsgranska videobilden, sidan 3-3](#)
- [Starta videokonversationer, sidan 3-3](#)
- [Lägga till video till konversationer, sidan 3-4](#)
- [Svara på begäranden om att lägga till video i konversationer, sidan 3-5](#)
- [Arbeta med pågående videokonversationer, sidan 3-5](#)
- [Ta bort video från en konversation, sidan 3-5](#)

## Om videokonversationer

Följande information gäller för videokonversationer:

- Du kan använda video under tvåpartssamtal men inte under konferenssamtal.
- Du behöver inte någon kamera för att kunna visa inkommande video.
- Om du använder video kan personer som inte har någon videokamera se din bild, även om du inte kan se dem.

- Både uppringaren och mottagaren kan avgöra om de vill använda video eller om de endast vill använda ljud.
- Minimikraven måste uppfyllas. Se [avsnittet ”Innan du använder video” på sidan 3-2](#).

Du kan visa videobilder i konversationer med någon av följande användare:

- Personer som använder Cisco Unified Personal Communicator och som har ställt in användning av video.
- Personer som använder Cisco Unified Video Advantage 2.0.
- Personer som använder Cisco Unified IP -telefon modell 7985.

## Innan du använder video

Följande måste gälla för att du ska kunna överföra din videobild:

- Du måste ha ställt in användning av video. Se [avsnittet ”Installera videokameran” på sidan 1-5](#).
- Cisco Unified Video Advantage eller Cisco VT Advantage får *inte* vara igång.
- Kameran måste vara ansluten.
- Din aktiva telefon måste vara programvarutelefonen.
- Om du lägger till video till ett samtal får det aktiva samtalet inte vara ett konferenssamtal.
- Du måste kontrollera att videokameran fungerar korrekt. Se [avsnittet ”Förhandsgranska videobilden” på sidan 3-3](#).

### Relaterade ämnen

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

# Förhandsgranska videobilden

Så här kan du se din videobild:

- Från menyraden överst i konsolen väljer du **Visa > Visa lokal video**.

Om du inte ser din bild hänvisas du till [avsnittet ”Problem med video” på sidan 10-6](#).

## Relaterade ämnen

- [Arbeta med pågående videokonversationer, sidan 3-5](#)

# Starta videokonversationer

Se [avsnittet ”Om videokonversationer” på sidan 3-1](#) om du vill ha allmän information om videokonversationer.

## Procedur

---

- Steg 1** Kontrollera att du kan använda video. Se [avsnittet ”Innan du använder video” på sidan 3-2](#).
- Steg 2** Utför en av följande procedurer:

Från	Gör så här
Alla listor i konsolen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på ett namn eller en post, och: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Klicka på knappen <b>Ring ett videosamtal</b> överst i konsolen.</li> <li>– Från menyraden överst i konsolen väljer du <b>Åtgärder &gt; Ring ett videosamtal</b>.</li> </ul> </li> <li>• Högerklicka på ett namn och välj <b>Ring ett videosamtal</b>.</li> <li>• Starta ett ljudsamtal med hjälp av en av procedurerna i <a href="#">avsnittet ”Starta ljudkonversationer”</a> på sidan 2-2, och lägg därefter till video med proceduren i <a href="#">avsnittet ”Lägga till video till konversationer”</a> på sidan 3-4.</li> </ul>
Ett Kommunikationsuppgifter-fönster	<p>Klicka på knappen <b>Starta ett videosamtal</b>.</p> <p>Från menyraden överst i fönstret väljer du <b>Åtgärder &gt; Ring ett videosamtal</b>.</p>

## Lägga till video till konversationer

Se [avsnittet ”Om videokonversationer”](#) på sidan 3-1 om du vill ha allmän information om videokonversationer.

### Procedur

- 
- Steg 1** Kontrollera att du kan använda video. Se [avsnittet ”Innan du använder video”](#) på sidan 3-2.
- Steg 2** I det aktiva konversationsfönstret:
- Klicka på knappen **Lägg till video i samtalet**.
  - Välj **Session > Lägg till/ta bort video** från menyraden.
-

## Svara på begäranden om att lägga till video i konversationer

Om den andra personen lägger till video under en konversation, visas knappar i konversationsfönstret. Du kan välja om du vill lägga till video:

Om du vill	Klicka på den här knappen
Visa den andra personens videobild och låta den andra personen se din bild.	Acceptera tvåvägsvideo
Visa den andra personens videobild men inte låta den andra personen se din bild.	Ta endast emot video
Låta bli att lägga till video i konversationen. (Du kan välja det här alternativet om du ansluter till nätverket utifrån med en långsam anslutning.)	Fortsätt med endast ljud

## Arbeta med pågående videokonversationer

Information om pågående ljudkonversationer gäller även för videosamtal. Se [avsnittet "Arbeta med pågående konversationer"](#) på sidan 2-9.

## Ta bort video från en konversation

Om du befinner dig i en konversation med ljud och video, kan du återgå till konversation med endast ljud utan att avsluta konversationen.

Klicka på knappen **Ta bort video från samtal** i det aktiva konversationsfönstret (samma knapp som Lägg till video i samtal). Din senaste bild fryses på den andra deltagarens skärm.





## Använda webbkonferens

---

Ämnen för webbkonferens inkluderar:

- [Om webbkonferens, sidan 4-1](#)
- [Lägga till webbkonferens i konversationer, sidan 4-2](#)
- [Arbeta med pågående webbkonferenssessioner, sidan 4-3](#)
- [Jämförelse med Cisco Unified MeetingPlace Express-webbmöten, sidan 4-4](#)

### Om webbkonferens

Om ditt företag erbjuder webbkonferenser kan du lägga till dem i dina konversationer.

Webbkonferenser gör det möjligt att visa dokument och program på din dator så att andra deltagare kan se dem. Alla deltagare kan rita eller skriva på ett genomskinlig överlägg över innehållet som du delar ut, utan att påverka originalet.

Om du känner till webbmöten med Cisco Unified MeetingPlace Express, hänvisas du till [avsnittet "Jämförelse med Cisco Unified MeetingPlace Express-webbmöten"](#) på sidan 4-4.

# Lägga till webbkonferens i konversationer

## Procedur

---

- Steg 1** Kontrollera att du kan använda webbkonferens. Se [avsnittet ”Ställa in röstmeddelanden och webbkonferens”](#) på sidan 9-2.
- Steg 2** Gör något av följande i det aktiva konversationsfönstret:
- Klicka på knappen **Starta webbkonferens**.
  - Välj **Session > Starta webbkonferens** från menyraden.
- Steg 3** Ett webbkonferensfönster öppnas på skärmen för alla deltagare i konversationen som använder Cisco Unified Personal Communicator.
- Steg 4** Om ett fönster visas där du får frågan om du kan stänga fönstret, klickar du på **Ja**. Detta stänger det onödiga extrafönstret.
- Steg 5** Om det finns deltagare i konversationen som inte använder Cisco Unified Personal Communicator, hänvisas du till [avsnittet ”Lägga till deltagare i webbkonferenssessioner”](#) på sidan 4-2.
- Steg 6** Om flera deltagare går med i konversationen och de inte kan se webbkonferensen, kan du använda proceduren i [Steg 5](#) så att de kan ansluta sig till webbkonferensen.
- Steg 7** Se tabellen i [avsnittet ”Arbeta med pågående webbkonferenssessioner”](#) på [sidan 4-3](#) om du vill ha mer information om webbkonferens.
- 

## Lägga till deltagare i webbkonferenssessioner

Deltagare i konversationen som använder Cisco Unified Personal Communicator ansluts automatiskt till webbkonferensen.

Om det finns deltagare i konversationen som inte använder Cisco Unified Personal Communicator, måste du utföra följande procedur så att de kan ansluta sig till webbkonferensen.

## Procedur

- 
- Steg 1** Klicka på knappen **Bjud in deltagare** i det aktiva konversationsfönstret.
- Steg 2** Klicka på **Skicka e-post**.
- Steg 3** Lägg till e-postadressen för deltagarna som ska anslutas till webbkonferensen.
- Steg 4** Skicka e-postmeddelandet.
- Steg 5** Mottagarna måste klicka på länken i e-postmeddelandet.
- 

## Arbeta med pågående webbkonferenssessioner

Om du vill	Gör så här
Få hjälp med webbkonferenser	<p>Under konferensen: Välj <b>Hjälp &gt; Hjälp för Cisco Unified MeetingPlace Express</b> från menyraden överst i webbkonferensfönstret.</p> <p>När som helst: Se <a href="#">avsnittet "Hämta dokumentation" på sidan 1-13</a>.</p> <p><b>Anm.</b> Termen "share-only web meeting" i den dokumentationen motsvarar "webbkonferens" i det här dokumentet.</p>
Dölj kontrollerna för webbkonferens i konversationsfönstret	Klicka på knappen <b>Stäng rutan Webbkonferens</b> i konversationsfönstret. (Detta är samma knapp som Starta webbkonferens.)
Visa kontrollerna för webbkonferens på nytt	Klicka på knappen <b>Öppna rutan Webbkonferens</b> i konversationsfönstret. (Detta är samma knapp som Starta webbkonferens.)
Tillåta att fler personer ansluter sig till webbkonferensen	Se <a href="#">avsnittet "Lägga till deltagare i webbkonferenssessioner" på sidan 4-2</a> .

Om du vill	Gör så här
Öppna webbkonferensfönstret för en pågående session på nytt om du tidigare har stängt fönstret	Klicka på knappen <b>Återanslut till webbkonferens</b> i det aktiva konversationsfönstret.
Avsluta en webbkonferenssession	Klicka på knappen <b>Avsluta webbkonferens</b> i det aktiva konversationsfönstret.  Detta kan endast göras av personen som lade till webbkonferens.

## Jämförelse med Cisco Unified MeetingPlace Express-webbmöten



**Anm.** Informationen i det här avsnittet är endast användbar för personer som känner till Cisco Unified MeetingPlace Express.

Webbkonferenser som du lägger till i konversationer för Cisco Unified Personal Communicator innehåller en del av funktionerna som finns tillgängliga i webbmöten som du startar från Cisco Unified MeetingPlace Express.

Webbkonferenser som du lägger till i Cisco Unified Personal Communicator har alltid följande egenskaper:

- Endast funktionerna för att dela ut och anteckna samt anslutnings- och skärmhantering är tillgängliga.
- Det krävs inte något lösenord eller någon profil för Cisco Unified MeetingPlace Express för att delta, men du kanske behöver en profil för att kunna lägga till webbkonferens.
- Det går endast att ansluta sig till dessa webbkonferenser via en konversation i Cisco Unified Personal Communicator eller via en URL från konversationen. Det går inte att hitta eller ansluta sig till dessa webbkonferenser via webbsidorna för Cisco Unified MeetingPlace Express eller tjänsterna i Cisco Unified IP -telefoner.

- Alla deltagare i konferensen, inklusive den som startade webbkonferensen, har presenterarbehörigheter.
- Det finns inga mötesmeddelanden för dessa konferenser.
- Dina profilställningar för Cisco Unified MeetingPlace Express gäller inte för webbkonferenser som du lägger till via Cisco Unified Personal Communicator.
- Du behöver inte schemalägga dessa konferenser i förväg.
- Det går inte att ändra visningspråk för webbkonferensen.

Om du behöver full funktionalitet för Cisco Unified MeetingPlace Express-konferenser, och du har en profil i det programmet, kan du vilja starta konferensen från Cisco Unified MeetingPlace Express i stället för Cisco Unified Personal Communicator.

Det finns mer information i onlinehjälpn i Cisco Unified MeetingPlace Express, samt i dokumentationen för den produkten i [avsnittet "Hämta dokumentation" på sidan 1-13](#).





## Vara värd för konferenssamtal

---

Du kan skapa konferenssamtal genom att slå samman konversationer.

- [Skapa konferenssamtal, sidan 5-1](#)
- [Om sammanslagning av samtal, sidan 5-1](#)
- [Arbeta med pågående konferenssamtal, sidan 5-2](#)

## Skapa konferenssamtal

Du skapar konferenssamtal genom att slå samman flera konversationer: Ring till två personer och slå samman konversationerna. Ring sedan (eller svara på ett samtal från) en annan person och slå samman samtalet så att det innefattar den personen. Upprepa proceduren för alla personer tills alla deltagare finns med i ett och samma konferenssamtal.

## Om sammanslagning av samtal

Du kan slå samman konversationer så att flera deltagare kan delta i en och samma konversation.

Du kan slå samman följande:

- Två konversationer.
- En konversation och en konferens.
- Flera konversationer till en konferens, en i taget.

**Anm.**

- Knappen **Slå samman** är endast aktiv när mer än en konversation pågår, och den är endast aktiv i konversationsfönstret för den aktiva konversationen.
- Videokonversationer blir till konversationer med endast ljud efter sammanslagning.
- När du slår samman en konversation som innehåller webbkonferens måste du kontrollera att konversationen med webbkonferens **INTE** är den aktiva konversationen när sammanslagningen utförs.
- Om du slår samman två konversationer och därefter lägger på, kan de andra deltagarna fortsätta konferenssamtalet.

## Slå samman samtal

### Procedur

- Steg 1** Välj konversationen som du vill behålla och placera det under förfrågan. Om en konversation exempelvis innehåller webbkonferens eller flera deltagare ska den placeras under förfrågan.
- Steg 2** Gör den andra konversationen aktiv.
- Steg 3** Slå samman konversationerna med en av följande metoder:
- Klicka på knappen **Slå samman** i det aktiva konversationsfönstret.
  - Välj **Session > Slå samman** i menyraden i det aktiva konversationsfönstret.

Konversationen som placerades under förfrågan blir en aktiv konversation med alla deltagare.

## Arbeta med pågående konferenssamtal

Information om konversationer gäller även för konferenssamtal. Se [avsnittet "Arbeta med pågående konversationer"](#) på sidan 2-9.

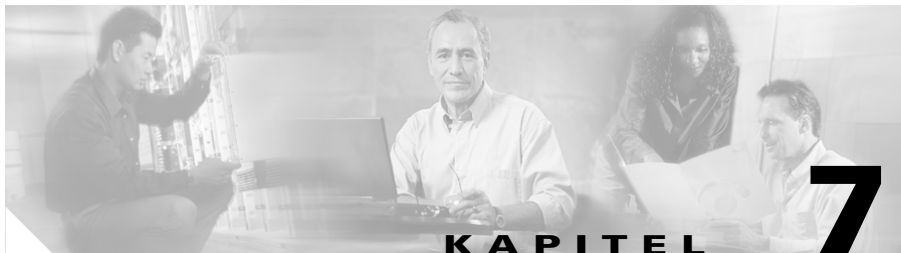


## Skicka e-postmeddelanden

Med hjälp av procedurerna i tabellen nedan kan du öppna ett tomt e-postmeddelande som är adresserat till den markerade personens föredragna e-postadress.

<b>Om du vill skicka e-postmeddelanden från</b>	<b>Gör så här</b>
Alla rutor i konsolen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dubbelklicka på ett namn. (Med den här metoden öppnas ett e-postmeddelande endast om du har angivit e-post som din föredragna kontaktmetod.)</li><li>• Markera en kontakt (eller flera kontakter, förutom i rutan Kontakter) och klicka på <b>Skicka e-post</b>.</li><li>• Markera en kontakt (eller flera kontakter, förutom i rutan Kontakter). Välj därefter <b>Åtgärder &gt; Skicka e-post</b> från menyraden överst i konsolen.</li><li>• Högerklicka på ett namn och välj <b>Skicka e-post</b>.</li></ul>
Deltagarlistan för en pågående konversation	Högerklicka på ett namn och välj <b>Skicka e-post</b> .
Ett fönster med kommunikationsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicka på knappen <b>Starta ett e-brev</b>.</li><li>• Välj <b>Åtgärder &gt; Skicka e-post</b>.</li></ul>





## Hantera kontakter

---

Följande ämnen beskriver hur du hanterar kontaktlistan:

- [Om kontaktlistan, sidan 7-1](#)
- [Arbeta med kontakter, sidan 7-2](#)
- [Arbeta med kontaktgrupper, sidan 7-6](#)

## Om kontaktlistan

Du kan lägga till upp till 100 namn till din personliga kontaktlista, från följande källor:

- Andra Cisco Unified Personal Communicator-användare. Det kan vara alla eller vissa av personerna i företagets katalog.
- Om du använder Cisco IP Phone Messenger på din Cisco Unified IP -telefon: kompislistan från det programmet.

Om du lägger till kontakter i ett av programmen visas de även i det andra programmet.

Det är bara du som kan se kontakterna i din kontaktlista, och du kan se kontaktlistan oavsett vilken dator du loggar in från.

Det går inte att komma åt informationen i kontaktlistan från andra program på datorn eller på nätverket.

**Relaterade ämnen**

- [Arbeta med kontakter, sidan 7-2](#)
- [Ändra hur konsolen och dess rutor visas, sidan 1-11](#)
- [Identifiera föredragna kontaktmetoder, sidan 2-5](#)

## Arbeta med kontakter

Du kan utföra följande åtgärder som har med enskilda kontakter att göra:

Om du vill	Gör så här
Lägga till kontakter	Se avsnittet "Lägga till kontakter i grupper" på sidan 7-7.
Söka efter kontakter	Se avsnittet "Söka efter kontakter" på sidan 7-3.
Avgöra om en kontakt är tillgänglig	Se avsnittet "Avgöra om den uppringda personen är tillgänglig" på sidan 2-4.
Avgöra vilken kontaktmetod en kontakt föredrar	Se avsnittet "Identifiera föredragna kontaktmetoder" på sidan 2-5.
Visa mer information om en kontakt i listan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• För muspekaren över en post i någon av listorna i konsolen.</li> <li>• Utför en av åtgärderna i avsnittet "Åtkomst av kontaktinformation" på sidan 7-5.</li> </ul>

Om du vill	Gör så här
Ändra kontaktinformation	<p>Om du vill lägga till ett smeknamn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på kontakten i kontaktlistan och välj <b>Åtgärder &gt; Redigera kontaktens smeknamn</b> från menyraden överst i konsolen.</li> <li>• Högerklicka på kontaktnamnet och välj <b>Redigera kontaktens smeknamn</b>.</li> </ul> <p>Om du vill ta bort ett smeknamn följer du ett av stegen för att lägga till ett smeknamn. Gör därefter följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta bort texten och klicka på <b>Spara</b>.</li> </ul>
Ta bort kontakter	Se <a href="#">avsnittet "Ta bort kontakter från kontaktlistan"</a> på sidan 7-5.

## Söka efter kontakter

Du kan söka i företagets katalog efter en kontakt som uppfyller dina kriterier.

### Procedur

- Steg 1** Ange dina sökkriterier i fältet i sökrutan.
- Ange delar av eller hela det fullständiga namnet, förnamn, efternamn, smeknamn, användar-ID eller telefonnummer.
- Sökningar är inte skiftlägeskänsliga, och strängen du anger kan förekomma var som helst i namnet. Om du exempelvis söker efter "and", hittar du både "Andersson" och "Cassandra". Användarnamnet är ofta den delen av e-postadressen som kommer före "@"-tecknet.
- Steg 2** Klicka på pilknappen.
- Steg 3** (Valfritt) Du kan stoppa sökningen genom att klicka på (x)-knappen.

- Steg 4** Se [avsnittet ”Arbeta med sökresultat”](#) på [sidan 7-4](#) om du vill arbeta med resultaten du hittade.

## Arbeta med sökresultat

Om du vill	Gör så här
Sortera listan med hittade resultat	Klicka på en kolumnrubrik i sökrutan. Klicka igen om du vill visa resultaten i omvänd ordningsföljd.
Ändra hur rutan visas	Se <a href="#">avsnittet ”Ändra hur konsolen och dess rutor visas”</a> på <a href="#">sidan 1-11</a> .
Rensa listan med sökresultat	Högerklicka på något av namnet i listan med sökresultat, och välj <b>Rensa alla</b> .
Se och använd mer alternativ för sökresultat	Se <a href="#">avsnittet ”Arbeta med objekt som visas i rutor”</a> på <a href="#">sidan 1-12</a> .

## Åtkomst av kontaktinformation

All information i fönstret Kontaktuppgifter förutom smeknamnet kommer från företagets katalog. Se tabellen i [avsnittet "Arbeta med kontakter"](#) på sidan 7-2 om du vill ändra smeknamn på en kontakt.

Härifrån	Gör så här
Alla rutor i konsolen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicka på ett namn i listan. Välj därefter <b>Åtgärder &gt; Kontaktuppgifter</b> från menyraden överst i konsolen.</li><li>• Högerklicka på ett namn i listan och välj &gt; <b>Kontaktuppgifter</b>.</li></ul> <p>I rutan Tidigare kommunikationer finns det endast kontaktuppgifter för namngivna poster.</p>
Deltagarlistan för en aktiv konversation	Högerklicka på ett namn i listan och välj > <b>Kontaktuppgifter</b> .

## Ta bort kontakter från kontaktlistan



**Anm.**

Om en kontakt finns med flera gånger i konsolen måste du ta bort varje förekomst för sig.

Du kan ta bort kontakter med någon av följande metoder:

- Klicka på ett namn. Från menyraden överst på konsolen väljer du därefter **Åtgärder > Ta bort**.
- Markera en post genom att klicka på den. Tryck därefter på **Delete**-tangentsen på tangentbordet.
- Högerklicka på en post och välj **Ta bort**.

**Anm.**

- Se avsnittet ”Ta bort grupper” på sidan 7-8 om du vill ta bort en grupp och alla dess kontakter.
- Se tabellen i avsnittet ”Arbeta med listan Tidigare kommunikationer och posterna i den” på sidan 8-2 om du vill ta bort poster i Tidigare kommunikationer.
- Det går inte att ta bort poster i sökrutan. Se avsnittet ”Arbeta med sökresultat” på sidan 7-4 om du vill rensa listan.

## Arbeta med kontaktgrupper

Genom att skapa grupper kan du organisera dina kontakter.

Om du vill	Gör så här
Skapa en grupp	Från menyraden överst i konsolen väljer du <b>Åtgärder &gt; Skapa en ny grupp</b> .
Lägga till kontakter i en grupp	Se avsnittet ”Lägga till kontakter i grupper” på sidan 7-7.
Ändra namn på en grupp  Det går inte att byta namn på gruppen <b>Allmän</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på ett gruppnamn i listan Kontakter. Välj därefter <b>Åtgärder &gt; Byt namn på grupp</b> från menyraden överst i konsolen.</li> <li>• I rutan Kontakter högerklickar du på gruppens namn och väljer <b>Byt namn</b>.</li> </ul>
Dölj kontakterna i en grupp	Klicka på gruppens namn.
Visa kontakterna i en grupp	Klicka på gruppens namn.
Ta bort en grupp	Se avsnittet ”Ta bort grupper” på sidan 7-8.

## Lägga till kontakter i grupper

Kontakten som du vill lägga till måste redan finnas med i företagets katalog.

Du kan lägga till en kontakt i en eller flera grupper.

### Procedur

- Steg 1** Skapa gruppen om den inte redan finns. Se tabellen i [avsnittet ”Arbeta med kontaktgrupper” på sidan 7-6](#) om du vill ha instruktioner.
- Steg 2** Gör något av följande:

Om du vill lägga till en kontakt från	Gör så här
Rutan Kontakter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Markera en kontakt. Välj därefter något av följande från menyraden överst i konsolen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Åtgärder &gt; Flytta kontakt till grupp &gt; [gruppnamn]</b></li> <li>– <b>Åtgärder &gt; Kopiera kontakt till grupp &gt; [gruppnamn]</b></li> </ul> </li> <li>Högerklicka på en kontakt och välj <b>Flytta till grupp</b> eller <b>Kopiera till grupp</b>, och välj därefter en grupp.</li> </ul>
Rutorna Tidigare kommunikationer eller Sök	<ul style="list-style-type: none"> <li>Markera en eller flera kontakter. Från menyraden överst i konsolen väljer du sedan <b>Åtgärder &gt; Lägg till kontakt i grupp &gt; [gruppnamn]</b>.</li> <li>Högerklicka på en kontakt och välj <b>Lägg till kontakt i grupp</b>, och välj därefter en grupp.</li> </ul>
Deltagarlistan	Högerklicka på ett namn och välj <b>Lägg till kontakt i grupp</b> , och välj därefter gruppens namn.

## Ta bort grupper

När du tar bort en grupp tas även kontakterna i gruppen bort. Om en kontakt tillhör flera grupper tas dock endast en förekomst bort.

Det går inte att ta bort gruppen **Allmän**.

Du kan ta bort grupper med någon av följande metoder:

- Klicka på gruppnamnet och tryck på **Delete**-tangents på tangentbordet.
- Högerklicka på gruppnamnet och välj **Ta bort**.

### Relaterade ämnen

- [Ta bort kontakter från kontaktlistan, sidan 7-5](#)



## Arbeta med Tidigare kommunikationer

---

Ämnen för Tidigare kommunikationer inkluderar:

- [Om Tidigare kommunikationer, sidan 8-1](#)
- [Arbeta med listan Tidigare kommunikationer och posterna i den, sidan 8-2](#)
- [Komma åt röstmeddelanden, sidan 8-5](#)

### Om Tidigare kommunikationer

Din samtalshistorik visas i rutan Tidigare kommunikationer, så det är enkelt att se och returnera samtal samt att lyssna på röstmeddelanden.

I rutan Tidigare kommunikationer finns en lista över alla röstmeddelanden som du har tagit emot, och upp till 50 mottagna, startade eller missade samtal.

Nya röstmeddelanden visas i listan inom en minut.

Olästa meddelanden visas i **fetstil**.

Samtal som du ringer eller tar emot med Cisco Unified IP-telefonen visas endast i listan Tidigare kommunikationer om Cisco Unified Personal Communicator är igång. Samtal som du gör med skrivbordstelefonen visas endast om du har angivit skrivbordstelefonen som den aktiva telefonen.

Röstmeddelanden visas under alla omständigheter.

Om du loggar in från olika datorer visas endast de kommunikationer som förekommer när du är inloggad i en viss dator i listan över tidigare kommunikationer på den datorn.

# Arbeta med listan Tidigare kommunikationer och posterna i den





Om du vill	Gör så här
Identifiera kommunikationstypen för en post	Den första kolumnen i rutan Tidigare kommunikationer visar kommunikationstypen. Se <a href="#">avsnittet "Om objekt i Tidigare kommunikationer" på sidan 8-4</a> om du vill ha en beskrivning av symbolerna.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa endast en kommunikationstyp</li> <li>• Visa alla tidigare kommunikationer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Från den nedrullningsbara listan bredvid <b>Tidigare</b> väljer du ett alternativ.</li> <li>• Från menyraden överst i konsolen väljer du <b>Visa &gt; Ändra filtret för tidigare kommunikationer</b> och väljer ett alternativ.</li> </ul>
Sortera listan	<p>Klicka på en kolumnrubrik om du vill sortera efter den rubriken.</p> <p>Klicka igen om du vill visa resultaten i omvänd ordningsföljd.</p>
Visa information om en post	<ul style="list-style-type: none"> <li>• För muspekaren över en post.</li> <li>• Klicka på en post. Välj därefter <b>Åtgärder &gt; Kommunikationsuppgifter</b> från menyraden överst på konsolen.</li> <li>• Högerklicka på en post i listan Tidigare kommunikationer och välj <b>Öppna kommunikation</b>.</li> </ul>

Om du vill	Gör så här
Markera poster som olästa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markera en eller flera poster och högerklicka på <b>&gt; Markera som oläst</b>.</li> <li>• Visa information om posten. Välj därefter <b>Åtgärder &gt; Markera som oläst</b> från menyraden överst i fönstret Konversationsuppgifter.</li> </ul>
Lägg till en post till kontaktlistan	Se avsnittet "Lägga till kontakter i grupper" på <a href="#">sidan 7-7</a> .
Ta bort poster	<p>Om du vill markera en post för borttagning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Högerklicka på en post och välj <b>Ta bort</b>.</li> <li>• Markera en post och tryck på <b>Delete</b>-tangents på tangentbordet.</li> </ul> <p>Om du permanent vill ta bort alla poster som har markerats för borttagning:</p> <p>Högerklicka på en post som har markerats för borttagning och välj <b>Rensa borttagna kommunikationer</b>.</p> <p><b>Anm.</b> När du tar bort ett röstmeddelande med hjälp av skrivbordstelefonen måste du ta bort samma röstmeddelande från Cisco Unified Personal Communicator separat.</p>
Återta poster	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Högerklicka på en post som har markerats för borttagning och välj <b>Återta</b>.</li> <li>• Visa information om posten. Välj därefter <b>Åtgärder &gt; Återta</b> från menyraden överst i fönstret Konversationsuppgifter.</li> </ul>
Arbeta med listan Tidigare kommunikationer	Se avsnittet "Arbeta med objekt som visas i rutor" på <a href="#">sidan 1-12</a> .
Ändra hur rutan visas	Se avsnittet "Ändra hur konsolen och dess rutor visas" på <a href="#">sidan 1-11</a> .

## Om objekt i Tidigare kommunikationer

Följande information beskriver objekten som visas i rutan Tidigare kommunikationer.

- Objekt som har tagits bort men ännu inte rensas visas med genomstruken text.
- Objekt i kursiv stil behandlas och blir tillgängliga inom kort.
- Objekt i fetstil är olästa.

Symbol	Kommunikationstyp
	Röstmeddelande
	Missat samtal (inkommande)
	Besvarat samtal (inkommande)
	Utgående samtal

# Komma åt röstmeddelanden

Du kan ta emot och lyssna på röstmeddelanden i Cisco Unified Personal Communicator.

Om du vill	Gör så här
Ställa in tillgång till röstmeddelanden via Cisco Unified Personal Communicator	Se <a href="#">avsnittet ”Ställa in röstmeddelanden och webbkonferens”</a> på sidan 9-2.
Lyssna på röstmeddelanden	I listan Tidigare kommunikationer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Högerklicka på en röstmeddelandepost &gt; <b>Spela upp röstmeddelande</b>.</li> <li>• Se även nästa rad i den här tabellen.</li> </ul>
Kontrollera uppspelning av röstmeddelanden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spola tillbaka till början</li> <li>• Spola tillbaka</li> <li>• Spela upp</li> <li>• Pausa</li> <li>• Snabbspola framåt</li> <li>• Sök (spola tillbaka till en specifik punkt i meddelandet)</li> <li>• Ändra uppspelningsvolym</li> </ul>	I listan Tidigare kommunikationer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dubbelklicka på en röstmeddelandepost.</li> <li>• Klicka på en röstmeddelandepost. Välj därefter <b>Åtgärder &gt; Kommunikationsuppgifter</b> från menyraden överst i konsolen.</li> <li>• Högerklicka på en röstmeddelandepost i listan &gt; <b>Öppna kommunikation</b>.</li> </ul> <p>Gör något av följande i fönstret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicka på lämplig knapp, eller använd lämpligt skjutreglage. Det största skjutreglaget är reglaget Sök.</li> <li>• Välj ett alternativ från <b>Spela</b>-menyn i menyraden i det öppna fönstret.</li> </ul>
Utför andra åtgärder	Se <a href="#">avsnittet ”Arbeta med listan Tidigare kommunikationer och posterna i den”</a> på sidan 8-2.





## Om dina inställningar och din status

---

Ämnen för inställningar och status inkluderar:

- [Visa din aktuella status, sidan 9-1](#)
- [Ange inställningar, sidan 9-2](#)

### Visa din aktuella status

Om du vill visa detta	Gör så här
Status för din anslutning	Titta längst ned i konsolen.
Din tillgänglighetsstatus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Från menyraden överst i konsolen väljer du <b>Visa &gt; Visa mina uppgifter</b>.</li><li>• Om du vill kunna se din status konstant: Lägg till dig själv i kontaktlistan. Se <a href="#">avsnittet "Lägga till kontakter i grupper"</a> på <a href="#">sidan 7-7</a>.</li></ul> <p>Beskrivningar av statussymbolerna finns i <a href="#">avsnittet "Avgöra om den uppringda personen är tillgänglig"</a> på <a href="#">sidan 2-4</a>.</p>

Om du vill visa detta	Gör så här
Dina kontaktuppgifter	Från menyraden överst i konsolen väljer du <b>Visa &gt; Visa mina uppgifter</b> .
Din videobild	Se <a href="#">avsnittet "Förhandsgranska videobilden"</a> på sidan 3-3.

## Ange inställningar

- [Ställa in röstmeddelanden och webbkonferens](#), sidan 9-2
- [Ställa in automatisk angivelse av inloggningsnamn och lösenord](#), sidan 9-5
- [Välj den aktiva telefonen](#), sidan 9-6
- [Ange din föredragna kontaktmetod samt kontaktuppgifter](#), sidan 9-9
- [Ange din tillgänglighetsstatus](#), sidan 9-10

## Ställa in röstmeddelanden och webbkonferens

Använd procedurerna som beskrivs i det här avsnittet om:

- Du precis har loggat in i Cisco Unified Personal Communicator för första gången.
- Systemadministratören uppmanar dig att installera Cisco Unified Personal Communicator så att du kan använda röstmeddelanden eller webbkonferens.
- Lösenorden för röstmeddelanden eller webbkonferens ändras och du måste uppdatera lösenorden i Cisco Unified Personal Communicator så att de stämmer överens.

### Procedurer

- [Ställa in röstmeddelande](#), sidan 9-3
- [Installera webbkonferens](#), sidan 9-3

## Ställa in röstmeddelande

Använd den här proceduren om du vill komma åt röstmeddelanden via Cisco Unified Personal Communicator.

### Procedur

---

- Steg 1** Be systemadministratören om användarnamn och lösenord som du måste ange i Cisco Unified Personal Communicator för att kunna använda röstmeddelanden.
  - Steg 2** Välj **Arkiv > Redigera inställningar** från menyraden överst i konsolen.
  - Steg 3** Klicka på **Konton**.
  - Steg 4** Klicka på **Unity Connection** i listan till vänster i fönstret.
  - Steg 5** Ange dina inloggningsuppgifter för tillgång till röstmeddelanden. Om du har fått två lösenord från systemadministratören ska du använda lösenordet för Cisco Unity Assistant (webb).
  - Steg 6** Klicka på **Spara**.
  - Steg 7** Klicka på **Stäng**.
- 

### Relaterade ämnen

- [Installera Cisco Unified Personal Communicator, sidan 1-3](#)
- [Komma åt röstmeddelanden, sidan 8-5](#)

## Installera webbkonferens



### Anm.

Vem som helst kan *delta* i en webbkonferens. Systemadministratören underrättar dig om du måste följa den här proceduren för att kunna *lägga till* webbkonferens i en konversation.

---

### Procedur

---

- Steg 1** Be systemadministratören om användarnamn och lösenord som du måste ange i Cisco Unified Personal Communicator för att kunna använda webbkonferens.
  - Steg 2** Välj **Arkiv > Redigera inställningar** från menyraden överst i konsolen.
  - Steg 3** Klicka på **Konton**.
  - Steg 4** Klicka på **MeetingPlace Express** i listan till vänster i fönstret.
  - Steg 5** Ange dina inloggningsuppgifter för webbkonferens.
  - Steg 6** Klicka på **Spara**.
  - Steg 7** Klicka på **Stäng**.
  - Steg 8** Se avsnittet ”(Valfritt) Ange inställningar för Internet Explorer-fönstret” på sidan 9-4.
- 

### Relaterade ämnen

- [Installera Cisco Unified Personal Communicator, sidan 1-3](#)
- [Använda webbkonferens, sidan 4-1](#)

### (Valfritt) Ange inställningar för Internet Explorer-fönstret

När du lägger till webbkonferens och Microsoft Internet Explorer är standardwebbläsaren på datorn, öppnas fönstren för webbkonferens i ett redan öppet webbläsarfönster. Om du vill att Internet Explorer ska öppna webbkonferens i ett nytt fönster anger du detta i inställningarna för Internet Explorer.

### Procedur

---

- Steg 1** Starta Internet Explorer.
- Steg 2** Välj **Verktyg > Internet-alternativ**.
- Steg 3** Klicka på fliken **Avancerat**.
- Steg 4** Avmarkera rutan **Starta genvägar i redan öppna fönster**.
- Steg 5** Klicka på **OK**.

**Steg 6** Stäng alla Internet Explorer-fönster.

---

## Ställa in automatisk angivelse av inloggningsnamn och lösenord

De här inställningarna gäller endast för datorn där du anger dem.

### Innan du loggar in

#### Procedur

---

**Steg 1** Starta programmet

**Steg 2** Ange ditt användarnamn och lösenord.

**Steg 3** Markera en eller båda kryssrutorna:

- **Kom ihåg mitt lösenord**
- **Logga in automatiskt som: [användarnamn]**

Du måste markera båda kryssrutorna om du vill logga in automatiskt.

**Steg 4** Klicka på **Logga in**.

---

### Efter inloggningen

#### Procedur

---

**Steg 1** Välj **Arkiv > Redigera inställningar**, och klicka därefter på **Profil**

**Steg 2** Markera en eller båda kryssrutorna:

- **Kom ihåg lösenordet för den här profilen.**
- **Anslut automatiskt med den här profilen.**

Om du vill logga in automatiskt måste du dessutom markera **Kom ihåg lösenordet för den här profilen**.

**Steg 3** Klicka på **Stäng**.

---

#### Relaterade ämnen

- [Avbryt automatisk angivelse av inloggningsnamn och lösenord, sidan 9-6](#)

## Avbryt automatisk angivelse av inloggningsnamn och lösenord

Du kan avbryta inställningarna som beskrivs i [avsnittet ”Ställa in automatisk angivelse av inloggningsnamn och lösenord” på sidan 9-5](#).

#### Procedur

---

**Steg 1** Välj **Arkiv > Redigera inställningar** från menyraden överst i konsolen.

**Steg 2** Klicka på **Profil**.

**Steg 3** I avsnittet **Anslutningsalternativ** avmarkerar du lämpliga kryssrutor.

**Steg 4** Klicka på **Stäng**.

---

## Välj den aktiva telefonen

Cisco Unified Personal Communicator fungerar tillsammans med en Cisco Unified IP-telefon som exempelvis den på ditt skrivbord, eller oberoende som en programvarutelefon. En programvarutelefon är ett program som gör det möjligt att använda datorn som en telefon.

Du kan ändra den aktiva telefonen när du vill, förutom under ett samtal.

Om programvarutelefonen är den aktiva telefonen går det att använda skrivbordstelefonen, men samtal som du utför med skrivbordstelefonen visas inte i listan Tidigare kommunikationer.

## Procedur

---

- Steg 1** Ändra den aktiva telefonen genom att göra något av följande:
- Välj ett telefonalternativ från den nedrullningsbara listan nära konsolens överkant.
  - Från menyraden överst i konsolen väljer du **Arkiv > Telefonläge** och väljer ett alternativ.
  - Välj **Arkiv > Redigera inställningar** från menyraden överst i konsolen. Klicka därefter på **Profil** och välj ett alternativ för **Telefonläge**.



**Anm.** Om du vill använda video ska du välja **Programvarutelefon**.

---

- Steg 2** Om du valde **Skrivbordstelefon** hänvisas du till [avsnittet "Välja associerad skrivbordstelefon"](#) på sidan 9-7.
- 

## Välja associerad skrivbordstelefon

Om systemadministratören har aktiverat den här funktionen kan du associera Cisco Unified Personal Communicator med en av flera skrivbordstelefoner. Du kan till exempel ha möjlighet att temporärt använda en telefon i ett konferensrum som om den vore telefonen på ditt eget skrivbord.

Som standard är Cisco Unified IP-telefonen på ditt skrivbord den associerade skrivbordstelefonen.

## Procedur

---

- Steg 1** Med hjälp av metoden som beskrivs i bruksanvisningen för din Cisco IP-telefon loggar du in i telefonen som du vill associera med Cisco Unified Personal Communicator.
- Steg 2** Kontrollera att den aktiva telefonen är **Skrivbordstelefon**.

**Steg 3** Gör något av följande:

- Från den nedrullningsbara listan nära konsolens överkant väljer du **Välj telefon att styra**.
- Från menyraden överst i konsolen väljer du **Arkiv > Telefonläge > Välj telefon att styra**.
- Välj **Arkiv > Redigera inställningar** från menyraden överst i konsolen. Klicka därefter på **Profil**. Under alternativet **Telefonläge** väljer du sedan **Välj telefon att styra**.

**Steg 4** Markera en telefon i listan genom att klicka på den. Du kan identifiera telefonerna i listan med hjälp av information i tabellen:

Kolumn-nummer	Kolumnnamn	Beskrivning
1	Enhetsstatus	Den skrivbordstelefon som för närvarande är associerad markeras med en grön bubbla med en bock.  Obs! Du kan identifiera en telefon genom att lyfta på telefonluren. Om en enhetsstatus i listan ändras till blå med en prick i mitten har du identifierat telefonen.
2	Enhetstyp	För muspekaren över ikonerna om du vill identifiera telefonmodellen.
3	Namn	Om du vill namnge en telefon för framtida referens högerklickar du på namnet och anger ett eget namn.
4	Enhetsnamn	Numret som finns tryckt på MAC-etiketten på telefonens undersida.
5	Linjer	Telefonnummer (anknytningar) som är tillgängliga via den här telefonen.



**Anm.** Om du vill välja telefonen på ditt eget skrivbord när du har ändrat den, klickar du på **Återställ standard**.

**Steg 5** Klicka på **Växla till**.

**Steg 6** Klicka på **Stäng**.

---

#### Relaterade ämnen

- [Välj den aktiva telefonen, sidan 9-6](#)

## Ange din föredragna kontaktmetod samt kontaktuppgifter

Din föredragna kontaktmetod anger två saker:

- Vilken kontaktmetod som normalt används när du kontaktar personer med Cisco Unified Personal Communicator.

Om din föredragna kontaktmetod exempelvis är **Telefon** och du dubbelklickar på ett kontaktnamn ringer Cisco Unified Personal Communicator upp den personen. Om du väljer **E-post** öppnar Cisco Unified Personal Communicator ett tomt e-postmeddelande som är adresserat till den personen.

- Kontaktmetod samt telefonnummer eller e-postadress som du vill att andra personer ska använda när de kontaktar dig.

Om du vill veta hur den här informationen används hänvisas du till [avsnittet "Identifiera föredragna kontaktmetoder"](#) på sidan 2-5.

## Ange metod, telefonnummer och e-postadress

### Procedur

---

**Steg 1** Välj **Arkiv > Redigera inställningar** från menyraden överst i konsolen.

**Steg 2** Klicka på **Profil**.

**Steg 3** Välj ett alternativ för **Föredragen kontaktmetod**.

**Steg 4** Ange det telefonnummer och den e-postadress du föredrar i standardformat. Som standard används information från företagets katalog.

**Steg 5** Klicka på **Stäng**.

---

## Ange endast metoden

Från menyraden överst i konsolen väljer du **Arkiv > Föredragen kontaktmetod** och väljer ett alternativ.

## Ange din tillgänglighetsstatus

Din tillgänglighetsstatus ändras automatiskt baserat på när du använder datorn eller telefonen, om du inte anger vilken tillgänglighetsstatus som ska visas. Om du anger din status återgår inställningen till Automatisk varje gång du loggar in i Cisco Unified Personal Communicator.

Beskrivningar av värden för tillgänglighetsstatus finns i [avsnittet "Avgöra om den uppringda personen är tillgänglig"](#) på sidan 2-4.

### Procedur

- Steg 1** Gör något av följande:
- Klicka på alternativet som visas för tillfället nära konsolens övre del.
  - Välj **Arkiv > Tillgänglighet** från menyraden överst på konsolen.
- Steg 2** Välj ett alternativ:

Alternativ	Information
<b>Automatisk</b>	<p>Din status visas i Cisco Unified Personal Communicator enligt beskrivningarna i tabellen i <a href="#">avsnittet "Avgöra om den uppringda personen är tillgänglig"</a> på sidan 2-4.</p> <p>Om du vill ange villkor för när din status ska visas som Passiv eller Borta, hänvisas du till <a href="#">avsnittet "Ange när din tillgänglighetsstatus ska ändras automatiskt"</a> på sidan 9-11.</p>

Alternativ	Information
Tillgänglig	Alternativet du anger visas till du ändrar det eller avslutar Cisco Unified Personal Communicator.
Upptagen	
Borta	

**Steg 3** (Frivilligt) Ange ett anpassat statusmeddelande. Se [avsnittet ”Ange ditt anpassade statusmeddelande” på sidan 9-12](#).

## Ange när din tillgänglighetsstatus ska ändras automatiskt

När din tillgänglighetsstatus har angivits som Automatisk bör du ange villkoren för när du visas för andra Cisco Unified Personal Communicator-användare som Tillgänglig, Upptagen, Passiv eller Borta.

Dessa inställningar används när du är inloggad i Cisco Unified Personal Communicator. De gäller tills du ändrar dem, så du behöver inte ange inställningarna varje gång du loggar in.

### Procedur

**Steg 1** Från menyraden överst i konsolen väljer du **Arkiv > Ändra inställningar**.

**Steg 2** Klicka på **Tillgänglighet**.

Om du vill	Gör så här
Alltid visas för andra användare som Tillgänglig eller Upptagen	Avmarkera båda kryssrutorna i fönstret.
Aldrig visas för andra användare som Passiv	Avmarkera <b>till Passiv när jag inte har använt datorn under: __minuter</b>
Aldrig visas för andra användare som Borta	Avmarkera <b>till Borta när jag inte har använt datorn under: __minuter</b>

Om du vill	Gör så här
Låta statusen spegla din aktivitet, så att andra användare kan se när du är Tillgänglig, Upptagen, Passiv eller Borta.	<p>Gör följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markera båda kryssrutorna.</li> <li>• Ange antal minuter som telefonen eller tangentbordet inte används innan din status ändras till Passiv och till Borta.</li> </ul> <p>Antal minuter du anger för Passiv måste vara mindre än antal minuter du anger för Borta.</p>

**Steg 3** Klicka på **Stäng**.

#### Relaterade ämnen

- [Ange din tillgänglighetsstatus, sidan 9-10](#)

## Ange ditt anpassade statusmeddelande

Du kan ange ett anpassat statusmeddelande som användare ser när de gör följande:

- För muspekaren över ditt namn i deras kontaktlista eller i Tidigare kommunikationer.
- Tittar på ditt kontaktkort (meddelandet visas under ditt namn).

Gör något av följande om du vill ange ditt anpassade statusmeddelande:

- Välj **Arkiv > Redigera aktuellt statusmeddelande**.
- Välj **Redigera aktuellt statusmeddelande** från den nedrullningsbara listan Tillgänglighet nära konsolens överkant.



## Felsökning

---

Följande ämnen kan hjälpa dig med felsökning:

- [Installationsproblem, sidan 10-2](#)
- [Problem med att logga in och ansluta till nätverket, sidan 10-2](#)
- [Konfigurationsproblem, sidan 10-2](#)
- [Problem med konsolen, sidan 10-3](#)
- [Problem med tillgänglighet, sidan 10-4](#)
- [Problem med att ringa samtal, sidan 10-4](#)
- [Problem med inkommande samtal, sidan 10-4](#)
- [Problem under ett samtal, sidan 10-4](#)
- [Problem med video, sidan 10-6](#)
- [Problem med webbkonferens, sidan 10-8](#)
- [Problem i rutan Tidigare kommunikationer, sidan 10-9](#)
- [Problem med sökning, sidan 10-9](#)
- [Samla information om problem, sidan 10-9](#)

## Installationsproblem

**Problem** Ett fel uppstår när jag försöker installera.

**Lösning** Kontrollera att du har tillräckligt mycket ledigt utrymme på hårddisken. Se [avsnittet ”Installera Cisco Unified Personal Communicator”](#) på sidan 1-4.

**Problem** Jag försöker använda min kamera och jag ser ett fönster som uppmanar mig att välja en drivrutin.

**Lösning** Installera Cisco Unified Personal Communicator innan du kopplar in kameran.

## Problem med att logga in och ansluta till nätverket

**Problem** Jag ser ett felmeddelande första gången jag loggar in.

**Lösning** Kontrollera att du har angivit ditt användarnamn, lösenord och uppgifter om inloggningsservern korrekt. Kontakta systemadministratören om problemet kvarstår.

**Problem** När jag försöker logga in visas fönstret Logga in på nytt.

**Lösning** Svara på felmeddelandet som visas i Logga in-fönstrets nedre del.

## Konfigurationsproblem

**Problem** När jag väljer en telefon återgår den aktiva telefonen till **Inaktiverad** och jag kan inte ringa eller ta emot samtal.

**Lösning** Försök med följande:

- Välj det andra telefonalternativet.
- Om du försöker välja skrivbordstelefonen ska du kontrollera att du är ansluten till samma nätverk som skrivbordstelefonen är ansluten till.
- Kontakta systemadministratören.

**Problem** Jag försöker välja en annan skrivbordstelefon än den på mitt skrivbord, men telefonen jag vill välja visas inte.

**Lösning** Alla telefoner har inte ställts in för rörlig anknnytning. Kontakta systemadministratören.

## Problem med konsolen

**Problem** Konsolen är för stor, och får inte plats på skärmen.

**Lösning** Den lägsta rekommenderade skärmapplösningen är 1024 x 768.

Du kan ändra skärmapplösningen med **Start > Inställningar > Kontrollpanelen > Bildskärm**.

Det finns mer information i hjälpen för operativsystemet.

**Problem** Menyobjektet, knappen eller ett annat alternativ som jag vill använda är nedtonat.

**Lösning** Möjliga lösningar inkluderar:

- Du kanske måste klicka på en kontakt eller en kommunikation, och därefter klicka på knappen.
- Alternativet kanske inte är tillgängligt för kontakten eller kommunikationen som du har markerat för tillfället.
- Alternativet kanske inte är tillämpligt i den aktuella situationen. Till exempel är inte "Markera som oläst" tillgängligt om du har markerat ett objekt som redan har markerats som oläst.
- Se även [Problem med att ringa samtal, sidan 10-4](#).

**Problem** Kolumnerna i konsolen är för smala för att all information ska kunna visas.

**Lösning** Möjliga lösningar inkluderar:

- För muspekaren över ett objekt i en lista om du vill visa mer information.
- Ändra storlek på kolumnerna. Se [avsnittet "Ändra hur konsolen och dess rutor visas" på sidan 1-11](#).
- Öka storleken för hela konsolen. Se [avsnittet "Ändra hur konsolen och dess rutor visas" på sidan 1-11](#).

## Problem med tillgänglighet

**Problem** Indikatorerna för tillgänglighet visas inte korrekt.

**Lösning** Kontrollera att inställningarna för brandväggen är korrekta. Kontakta systemadministratören. Se om nödvändigt onlinehjälp eller dokumentationen för brandväggen som du använder.

## Problem med att ringa samtal

**Problem** Jag vill starta ett ljud- eller videosamtal eller skicka ett e-postmeddelande, men knappen och menyalternativet är nedtonade.

**Lösning** Möjliga lösningar inkluderar:

- Du måste först klicka på namnet på en kontakt eller en kommunikation i konsolen.
- Kontaktkortet för den valda kontakten innehåller inte den information som krävs. Exempelvis kan telefonnumret eller e-postadressen saknas.
- Kontakta systemadministratören om du har fler frågor.

## Problem med inkommande samtal

**Problem** Det visades inte något meddelande på skärmen när någon ringde.

**Lösning** Meddelanden fungerar endast när Cisco Unified Personal Communicator är igång. Tänk på att starta programmet varje gång du startar datorn.

## Problem under ett samtal

Se även:

- [Problem med video, sidan 10-6](#)
- [Problem med webbkonferens, sidan 10-8](#)

**Problem** Jag ringer ett samtal med programvarutelefonen och jag kan inte höra något. Konversationsfönstret anger dock att jag är ansluten.

**Lösning** Försök med följande:

- Titta på konversationsfönstret och kontrollera att volymen inte är för låg och att konversationen inte har placerats under förfrågan.
- Kontrollera att datorns ljud inte är avstängt eller är inställt på en mycket låg volym. Du kan testa detta genom att kontrollera om du kan höra andra ljud som datorn normalt ger ifrån sig, som ljudsignaler när du trycker på fel tangent, eller ljud som anger att ett meddelande har tagits emot.

Datorn kanske både har en fysisk tangent på tangentbordet och en kontroll på skärmen, till exempel en högtalarsymbol i systemfältet eller en kontrollpanel för ljud. Du kanske måste ställa in dessa separat.

- Identifiera ljudenheterna: Följ instruktionerna i [avsnittet ”Aktivera ljudenheterna” på sidan 1-6](#). Utför därefter samtalet på nytt.
- Kontrollera inställningen för Wave-volym:

1. Öppna fönstret **Volymkontroll**:

Välj **Start > Program > Tillbehör > Underhållning > Volymkontroll**.

2. Kontrollera att reglaget för Wave-volym inte är mycket lågt och att ljudet inte är avstängt.

Om skjutreglaget för Wave-volym inte visas väljer du **Alternativ > Egenskaper**, markerar kryssrutan **Wave** och klickar på **OK**.

- Om du ansluter via ett VPN (virtuellt privat nätverk): Klicka på **Alternativ**-menyn i fönstret för VPN-programmet. Alternativet **Stateful Firewall** ska INTE ha någon kryssmarkering bredvid sig. Om det har en kryssmarkering tar du bort den genom att markera **Stateful Firewall**.

**Problem** Andra deltagare kan inte höra mig.

**Lösning** Försök med följande:

- Kontrollera att knappen Ljud av inte är intryckt på ditt headset.
- Kontrollera att ljudet inte är avstängt i konversationsfönstret.
- Kontrollera att din mikrofon har identifierats korrekt. Se [avsnittet ”Aktivera ljudenheterna” på sidan 1-6](#).
- Kontrollera inställningen ”mikrofon” i inställningarna för Wave-volym. Se föregående problem och lösning.

**Problem** Jag hör ett surrande ljud under konversationer.

**Lösning** Om du använder din programvarutelefon med både en kamera och ett headset:

- Avsluta konversationen.
- Avsluta Cisco Unified Personal Communicator.
- Koppla ur kameran och headsetet.
- Koppla in kameran. Vänta tills datorn identifierar den.
- Koppla in headsetet. Vänta tills datorn identifierar det.
- Markera de korrekta enheterna i kontrollpanelen **Ljud och ljudenheter**. Se [avsnittet ”Aktivera ljudenheterna” på sidan 1-6](#).
- Starta Cisco Unified Personal Communicator på nytt och starta en ny konversation.

**Problem** Knapparna och kontrollerna i konversationsfönstret är nedtonade.

**Lösning** Samtalet kan vara placerat under förfrågan. Se [avsnittet ”Placera konversationer under förfrågan och återuppta dem” på sidan 2-12](#).

**Problem** Jag försöker slå samman två samtal men knappen Slå samman är nedtonad.

**Lösning** Notera följande:

- Det går inte att slå samman två konferenssamtal. Minst ett samtal kan bara ha en deltagare förutom du själv. Se [avsnittet ”Skapa konferenssamtal” på sidan 5-1](#) om du vill slå samman flera deltagare till ett enda samtal.
- Kontrollera att inget av samtalen är placerat under förfrågan. Om ett samtal har placerats under förfrågan blir knappen Slå samman nedtonad.

## Problem med video

**Problem** Jag har redan installerat drivrutinen för kameran. Varför sker installationen på nytt när jag kopplar in kameran?

**Lösning** Om du har mer än en USB-port eller om du kopplar in kameran i en hubb, kanske installationsprogrammet körs varje gång du ansluter kameran till en port som du inte har använt tidigare.

**Problem** När jag ansluter videokameran visas ett fönster med texten **Välkommen till guiden Ny maskinvara**, som uppmanar mig att installera en drivrutin för enheten. Vad ska jag göra?

**Lösning**

- Om du redan har installerat Cisco Unified Personal Communicator, klickar du på **Avbryt**. Drivrutinerna för kameran har installerats tillsammans med Cisco Unified Personal Communicator.
- Om du fortfarande ser guiden kan du ange programvaran för kameran (fråga systemadministratören om vilken kamera du har):
  - enhet:\Program\Cisco Systems\Cisco Unified Personal Communicator\CameraDriver
  - enhet:\Program\Cisco Systems\Cisco Unified Personal Communicator\CameraDriver2

**Problem** Alternativen för att starta en videokonversation, lägga till video i min konversation, svara på ett samtal med video eller ”Visa lokal video” är nedtonade.

**Lösning** Du kan endast använda video om programvarutelefonen är den aktiva telefonen. Se [avsnittet ”Välj den aktiva telefonen” på sidan 9-6](#). Du måste avsluta eventuella pågående konversationer och starta en ny med programvarutelefonen.

**Problem** Datoren kan inte identifiera kameran korrekt, eller så kan jag inte se min egen videobild.

**Lösning** Försök med följande:

- Kontrollera att du uppfyller kriterierna i [avsnittet ”Innan du använder video” på sidan 3-2](#).
- Koppla ur kameran och anslut den på nytt.
- Anslut kameran till en annan USB-port.
- Avsluta Cisco Unified Personal Communicator om det körs, och starta programmet på nytt.

**Problem** Jag har lagt till video i en konversation, men videobilden av den andra personen visas inte.

**Lösning** Den andra personen kanske inte har någon videokamera, eller så har han eller hon nekatt lägga till video i konversationen.

**Problem** Videon är långsam eller har dålig kvalitet, eller visas inte alls.

**Lösning** Försök med följande:

- Om du använder batterier kan du koppla in strömadaptern i stället.
- Klicka på **Hjälp**-menyn och kontrollera att det inte finns någon kryssmarkering bredvid **Aktivera detaljerad loggning**. Se [avsnittet ”Aktivera detaljerad loggning” på sidan 10-10](#) om du vill ha mer information.

## Problem med webbkonferens

**Problem** Jag kan inte lägga till webbkonferens. Eller, när jag klickar på knappen för att starta en webbkonferens visas ett felmeddelande.

**Lösning** Möjliga lösningar inkluderar:

- Du kanske inte har angivit kontoinformationen för Cisco Unified MeetingPlace Express korrekt. Se [avsnittet ”Ställa in röstmeddelanden och webbkonferens” på sidan 9-2](#). Kontakta systemadministratören om du inte känner till ditt användarnamn och lösenord.
- Du kanske måste ha en profil (konto) i Cisco Unified MeetingPlace Express. Kontakta systemadministratören.

**Problem** Anslutningen till webbkonferensen avbröts.

**Lösning** Klicka på **Återanslut till webbkonferens** i konversationsfönstret.

**Problem** Vissa deltagare i konversationen kan inte se webbkonferensfönstret.

**Lösning** Möjliga lösningar inkluderar:

- Deltagare som inte använder Cisco Unified Personal Communicator ser inte webbkonferensfönstret automatiskt. Följ instruktionerna i [avsnittet ”Lägga till deltagare i webbkonferenssessioner” på sidan 4-2](#).
- Cisco Unified MeetingPlace Express-systemet kanske inte har tillräckligt med lediga resurser för alla deltagare. Kontakta systemadministratören.

## Problem i rutan Tidigare kommunikationer

**Problem** Tidigare kommunikationer visar inte samtal som jag vet har utförts.

**Lösning** Samtal som du ringer och tar emot med skrivbordstelefonen medan Cisco Unified Personal Communicator inte är igång visas inte i Tidigare kommunikationer.

**Problem** En person i mitt företag har ringt mig, men i rutan Tidigare kommunikationer visas personens telefonnummer, inte namnet.

**Lösning** Personen kan ha ringt från ett nummer som systemet inte känner igen (till exempel en hemtelefon) eller så kan företagets katalog vara för gammal.

## Problem med sökning

**Problem** Sökningen verkar hitta felaktiga resultat.

**Lösning** Systemet söker flera olika attribut, och beroende på hur administratören har konfigurerat dem kan du få oväntade sökträffar.

## Samla information om problem

Om du stöter på problem kan systemadministratören vilja ha loggfiler. Samla in dessa filer med följande procedur.

- 
- Steg 1** Leta efter filen **CUPC-ProblemReport** (följt av ett nummer) på skrivbordet. Om filen inte har genererats automatiskt måste du skapa den:
- a. Gör något av följande:
    - Välj **Start > Alla program > Cisco Unified Personal Communicator > Skapa problemrapport**.
    - Välj **Hjälp > Skapa problemrapport**.
  - b. Följ instruktionerna på skärmen. Innan du klickar på **Slutför** antecknar du namnet på filen som har skapats på skrivbordet.

**Steg 2** E-posta filen till systemadministratören tillsammans med följande information:

- En beskrivning av problemet.
  - En förklaring av vad du gjorde när problemet uppstod.
  - Andra saker som kan ha påverkat situationen.
- 

#### Relaterade ämnen

- [Aktivera detaljerad loggning, sidan 10-10](#)

## Aktivera detaljerad loggning

Om problem uppstår när du använder Cisco Unified Personal Communicator och administratören uppmanar dig att göra det kan du aktivera detaljerad loggning: Välj **Hjälp > Aktivera detaljerad loggning**.

Använd samma procedur när du vill inaktivera detaljerad loggning.

Inställningen gäller tills du ändrar den, även efter det att du har startat om datorn. Detaljerad loggning kan ge sämre prestanda, så du bör inaktivera den när det inte längre behövs.



---

## F

### **föredragen kontaktmetod**

Låter dig ange vilket medium som du vill använda när du kontaktar andra eller blir kontaktad själv, till exempel telefon eller e-post.

---

## K

### **knappsats**

Ett litet fönster som fungerar som knappsatsen på en telefon.

Det finns två knappsatser som liknar varandra: en som du använder när du vill slå ett telefonnummer, och en som du kan komma åt från ett aktivt konversationsfönster och som du använder när du vill svara på instruktioner om att ange information som ett sifferval eller ett lösenord.

### **konsol**

Huvudfönstret i Cisco Unified Personal Communicator. Det innehåller rutorna Kontakter, Tidigare kommunikationer och Sök, samt statusinformation, knappar, menyer och andra kontrollalternativ.

### **kontaktkort**

Fönstret Kontaktuppgifter.

### **konversationsfönster**

Ett fönster som visas under en konversation.

---

## N

### **närvaro**

Se [tillgänglighet](#).

---

## P

- profil** Information om dig som lagras i Cisco Unified Personal Communicator-systemet, till exempel vilka inställningar du har angivit.
- När det gäller webbkonferens används *profil* för ditt användarkonto för Cisco Unified MeetingPlace Express.
- programvarutelefon** Ett program som fungerar som en telefon. Det finns en programvarutelefon i Cisco Unified Personal Communicator.

---

## S

- samarbete** Se [webbkonferens](#).
- skrivbordstelefon** En Cisco Unified IP-telefon i företagets nätverk. Normalt är det telefonen på ditt skrivbord.

---

## T

- tillgänglighet** Tillgänglighetsstatus för en Cisco Unified Personal Communicator-användare, till exempel Tillgänglig, Upptagen eller Borta. Denna status visas för andra Cisco Unified Personal Communicator-användare, som kan använda informationen till att avgöra bäst tid och metod för att kontakta personer.
- Din tillgänglighet avgörs genom att systemet upptäcker när du använder datorn eller telefonen, eller så kan du ange din tillgänglighetsstatus själv.

---

**W**

**webbkonferens** En funktion i Cisco Unified Personal Communicator som du kan använda om du vill visa dokument och program på din dator för deltagare i konversationen.





## REGISTER

---

### A

aktiv telefon [1-7, 9-6, 10-7](#)  
felsökning [10-2](#)  
välja [1-11](#)

alternativ  
felsökning [10-3](#)

ansluta  
felsökning [10-2](#)

anslutningar  
flera [1-8](#)

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

användarnamn [1-7, 1-9](#)  
för röstmeddelande [9-3, 9-4](#)  
för webbkonferens [9-3, 9-4](#)

automatisk (tillgänglighet) [9-10](#)

avinstallera [1-14](#)

---

### B

borta (tillgänglighet) [2-5](#)  
brandvägg [1-7](#)

---

### C

Cisco IP Communicator [1-5](#)  
Cisco IP Phone Messenger [7-1](#)  
Cisco Unified IP-telefon [1-2, 7-1, 8-1](#)  
Se även skrivbordstelefon  
modell 7985 [3-2](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express [4-4](#)  
Se även webbkonferens.

Cisco Unified Personal Communicator  
uppgradera [1-14](#)

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

Cisco Unified Problem Reporting Tool [10-9](#)

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

Cisco Unity Connection [9-3](#)

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

---

### D

deltagarlista [2-10](#)  
dokument [1-1](#)  
dela ut [4-1](#)  
dokumentation [1-13, 4-3](#)

## E

e-post

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

e-postadress

ange den som föredras [9-9](#)

## F

felsökning

samla information om problem [10-9](#), [10-10](#)

ämnen [10-1](#)

funktioner [1-2](#)

föredragen kontaktmetod [2-5](#), [OR-1](#)

föredragen kontaktmetod och uppgifter

inställning [9-9](#)

föredraget telefonnummer [2-3](#)

förfrågan

placera samtal under [2-8](#), [2-12](#)

återuppta samtal från [2-12](#)

## G

grupper. Se Kontakter.

## H

headset [1-5](#), [1-6](#)

hjälp [1-13](#), [4-3](#)

## I

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

felsökning [10-2](#)

inställningar

ställa in nödvändiga [1-7](#)

ämnen [9-2](#)

Inställning för Wave-volym [10-5](#)

## K

katalog [2-3](#), [7-1](#), [7-3](#)

knappar

felsökning [10-3](#)

knappsats [OR-1](#)

använda för att ringa [2-6](#)

använda till att ange val eller koder under samtal [2-9](#)

komma igång [1-13](#)

kommunikationsuppgifter [8-2](#)

konferenssamtal [1-2](#), [2-13](#)

skapa [5-1](#)

ämnen [5-1](#)

konfiguration [1-7](#)

konsol [1-9](#), [OR-1](#)

felsökning [10-3](#)

kolumner [1-12](#)

maximera [1-11](#)

minimera [1-11](#)

ändra storlek [1-12](#)

## kontakter

- arbeta med [7-2](#)

- grupper [7-6](#)

- byta namn [7-6](#)

- komprimera [7-6](#)

- skapa [7-6](#)

- ta bort [7-8](#)

- visa [7-6](#)

- lägga till i grupper [7-7](#)

- smeknamn [7-5](#)

- sortera sökresultat [7-4](#)

- söka efter [7-3, 7-4](#)

- ta bort [7-5](#)

- ämnen [7-1](#)

## kontaktinformation

- modifiering [7-3](#)

- visa [7-2, 7-5](#)

kontaktkort [OR-1](#)kontaktlista [1-8](#)

- om [7-1](#)

- ämnen [7-1](#)

## konversation

- aktiv [5-2](#)

- identifiera deltagare [2-10](#)

## konversationer

- alternativ under [2-9](#)

- avsluta [2-13](#)

- felsökning [10-4](#)

- flera [2-8, 5-1](#)

- slå samman [5-2](#)

- om [2-1](#)

- starta [2-2, 2-6](#)

- felsökning [10-3, 10-4](#)

- starta video [3-3](#)

- ämnen [2-1](#)

- konversationsfönster [2-13, OR-1](#)

---

**L**

## ljud

- enheter [1-6](#)

- felsökning [10-5](#)

- ljud av [2-11](#)

- felsökning [10-5](#)

## ljudkvalitet

- felsökning [10-4](#)

- logga in [1-8](#)

- automatisera [9-5](#)

- avbryta automatiserad inloggning [9-6](#)

- felsökning [10-2](#)

- för första gången [1-7](#)

- loggfiler [10-10](#)

- Macintosh [10-9](#)

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

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

- för röstmeddelande [9-3, 9-4](#)

- för webbkonferens [9-3, 9-4](#)

---

**M**

menyobjekt

felsökning [10-3](#)

missade samtal [8-1](#)

mottagna samtal [8-1](#)

---

**N**

närvaro. Se tillgänglighet.

---

**O**

offline (tillgänglighet) [2-5](#)

okänt (tillgänglighet) [2-5](#)

online-hjälp [1-13](#)

---

**P**

passiv (tillgänglighet) [2-4](#)

PDF [1-13](#)

problem

rapportering [10-9](#)

profil [OR-2](#)

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

program

delat ut [4-1](#)

programvarutelefon [1-2, 1-6, 2-7, 2-9, 2-11, 3-2, 9-6, 9-7, 10-5, 10-7, OR-2](#)

Se även skrivbordstelefon.

---

**R**

Ringa genom att klicka. Se konversationer, starta.

ring igen [2-7](#)

rutor

ändra storlek [1-11](#)

Rörlig anknytning [9-7](#)

röstmeddelanden [1-2, 1-7, 2-8, 8-1, 8-2](#)

installera [9-2](#)

ämnen [8-5](#)

---

**S**

samarbete. Se webbkonferens.

samtal

Se även konversationer

svara [2-7](#)

felsökning [10-4](#)

överföra [2-10](#)

samtalshistorik [8-1](#)

skrivbordstelefon [1-2, 1-13, 2-2, 2-7, 2-11, 2-13, 3-2, 9-6, 9-7, 10-2, 10-9, OR-2](#)

Se även programvarutelefon.

skärmupplösning [10-3](#)

slå samman samtal [1-2, 5-1](#)

felsökning [10-6](#)

smeknamn [7-3, 7-5](#)

starta [1-4, 1-8](#)

---

svara på samtal [2-7](#)

felsökning [10-4](#)

systemkrav [1-3](#)

säkerhet [1-3](#)

söka efter kontakter [7-3](#)

sökresultat [10-9](#)

rensa [7-4](#)

ta bort [7-6](#)

---

## T

ta bort

kontakter [7-3](#)

Se även Återta tidigare kommunikationer

tidigare kommunikationer [8-3](#)

telefon

Se även Programvarutelefon,  
Skrivbordstelefon.

välja den aktiva [9-6](#)

telefonnummer

ange det som föredras [9-9](#)

tidigare kommunikationer

felsökning [10-9](#)

kommunikationsuppgifter [8-2](#)

markera som olästa [8-3](#)

missade samtal [8-2](#)

mottagna samtal [8-2](#)

om [8-1](#)

samtalshistorik [8-2](#)

sortera [8-2](#)

utförda samtal [8-2](#)

ämnen [8-1](#)

tillgänglig (tillgänglighet) [2-4](#)

tillgänglighet [2-4, 10-4, OR-2](#)

ange din status [1-11, 9-10, 9-11](#)

ange ditt anpassade meddelande [9-12](#)

automatisk [9-10](#)

borta [2-5, 9-11](#)

offline [2-5](#)

okänt [2-5](#)

passiv [2-4, 9-11](#)

tillgänglig [2-4, 9-11](#)

upptagen [2-4, 9-11](#)

visa din egen status [9-1](#)

tillgänglighet. Se tillgänglighet.

tillgänglighet i realtid. Se tillgänglighet.

---

## U

upgradera [1-14](#)

upptagen (tillgänglighet) [2-4](#)

utförda samtal [8-1](#)

---

## V

video [1-2, 2-8](#)

Se även videokamera

felsökning [10-6](#)

krav [3-1, 3-2](#)

lägga till i konversationer **3-4, 3-5**

om **3-1**

pausa **2-11**

slå samman konversationer **5-2**

ta bort från konversationer **3-5**

visa din bild **3-3**

visa inkommande **3-1, 3-5**

ämnen **3-1**

videokamera **1-4**

felsökning **10-2, 10-6, 10-7**

installera **1-5, 1-6**

virtuellt privat nätverk **1-9, 10-5**

volym **10-5**

felsökning **10-5**

ändra **2-11**

VPN. Se virtuellt privat nätverk

återansluta **4-4**

ämnen **4-1**

---

## Å

återtagning

tidigare kommunikationer **8-3**

---

## Ö

överföra samtal **2-10**

---

## W

webbkonferens **1-7, OR-3**

ange inställningar för webbläsaren **9-4**

avsluta **4-4**

felsökning **10-8**

hjälp **4-3**

installera **9-2**

lägga till deltagare **4-2**

lägga till i konversationer **4-2**

om **4-1**

slå samman konversationer **5-2**