

5 Angivelse af status for tilgængelighed

Brug tilgængelighedsstatus til at kontrollere, om personer på din kontaktliste er tilgængelige for dig. Systemet fastslår automatisk hver enkelts tilgængelighedsstatus, hvilket er standard.

Tilgængelighedsstatus vises kun for kontakter i din virksomhed eller for kontakter i andre virksomheder, som har accepteret din anmodning om at få vist deres tilgængelighedsstatus.

Du kan også angive din egen tilgængelighedsstatus manuelt eller ved at angive dine præferencer.

For at	Skal du gøre følgende
Vælg en status, der skal vises. Denne status forbliver uændret, indtil du ændrer den eller lukker Cisco Unified Personal Communicator.	Klik på den aktuelle status i toppen af konsollen, og vælg en indstilling.
Angive præferencer for status	Vælg Fil > Præferencer , klik på Status , og foretag dine valg. Denne indstilling kan altid tilsidesættes manuelt i konsollen.



LYNVEJLEDNING



Cisco Unified Personal Communicator til Windows

Version 7.0

Udgivet august 2008

- 1 Sådan foretages opkald med din softphone
- 2 Tilføjelse af video til et opkald
- 3 Tilføjelse af kontakter fra virksomhedens adressebog
- 4 Afsendelse af onlinemeddelelser
- 5 Angivelse af status for tilgængelighed

Hovedkontor for Nord-, Syd- og Centralamerika
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tlf: +1 408 526-4000
+1 800 553-NETS (6387)
Fax: +1 408.527-4100



Cisco, Cisco Systems, Cisco-logoet og Cisco Systems-logoet er registrerede varemærker tilhørende Cisco Systems, Inc. eller dets associerede eller tilknyttede virksomheder i USA og visse andre lande. Alle andre varemærker, der er nævnt i dette dokument eller på websiden, tilhører deres respektive ejere. Brugen af ordet "partner" angiver ikke et kompagniskab mellem Cisco og andre virksomheder. (0705R)

© 2006-2008 Cisco Systems, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

OL-17845-01

1 Sådan foretages opkald med din softphone

- Sådan ringer du til en medarbejder
- Opkald til en person
- Opkald til folk på din kontaktliste

Sådan ringer du til en medarbejder

Procedure

Trin 1 Indtast de første tegn eller alle tegn i hele navnet, fornavnet, efternavnet eller telefonnummeret i søgefeltet.

Din aktuelle konfiguration bestemmer, om der skelnes mellem små og store bogstaver i søgninger. De alfanumeriske tegn, du indtaster, vises forrest i søgeresultaterne. Hvis du f.eks. søger efter "den", kan søgeresultaterne omfatte "Denise" og "Denzel", men ikke "Arden" eller "Hayden".

Trin 2 Tryk på **Enter**.

Trin 3 Højreklik på en person på listen med navne, der vises i søgeruden, og vælg **Placer et opkald**.

Opkald til en person

Du kan ringe til folk direkte fra din kontaktliste ved at bruge **Søg**, eller du kan bruge følgende procedure for at ringe fra kommunikationsstyring.

Procedure

Trin 1 Klik på ikonet **Åbn kommunikationsstyring** i konsollen.

Trin 2 Indtast telefonnummeret.

Trin 3 Angiv nummeret på præcis samme måde, som du ville, hvis du ringede fra din bordtelefon. Det kan være, at du f.eks. skal indtaste 9, før du kan ringe til nogen uden for firmaet.

Trin 4 Klik på ikonet **Klik her for at kalde** i kommunikationsstyring.

Opkald til folk på din kontaktliste

Trin 1 Højreklik på et navn eller et nummer, og vælg **Placer et opkald**.

Trin 2 Vælg det nummer, der skal ringes op, hvis der er flere poster.



Tip

Du kan angive dine præferencer, så der ringes op, når du dobbeltklikker på et navn eller et nummer.

2 Tilføjelse af video til et opkald

Trin 1 Sørg for, at dit kamera er tilsluttet, og vælg tilstanden **Softphone**.

Trin 2 Klik på ikonet **Tilføj video til opkald** i det aktive konversationsvindue. Hvis du er i konferenceopkald, skal hver person, der ønsker at tilføje video, udføre denne handling.

3 Tilføjelse af kontakter fra virksomhedens adressebog

Trin 1 Klik på **Kontakter > Tilføj ny kontakt**.

Trin 2 Indtast de første tegn eller alle tegn i hele navnet, fornavnet, efternavnet eller telefonnummeret i søgefeltet.

Din aktuelle konfiguration bestemmer, om der skelnes mellem små og store bogstaver i søgninger.

Trin 3 Tryk på **Enter**.

Trin 4 Klik på et navn, der vises i **Søgeresultater**.

Trin 5 Klik på **Tilføj**.

4 Afsendelse af onlinemeddelelser

Procedure

Trin 1 Klik på et navn i Cisco Unified Personal Communicator-konsollen.

Trin 2 Klik på **Handlinger > Send en onlinemeddelelse**. Vinduet **Onlinemeddelelse** vises.

Trin 3 Angiv meddelelsen.

Trin 4 Tryk på **Enter**.