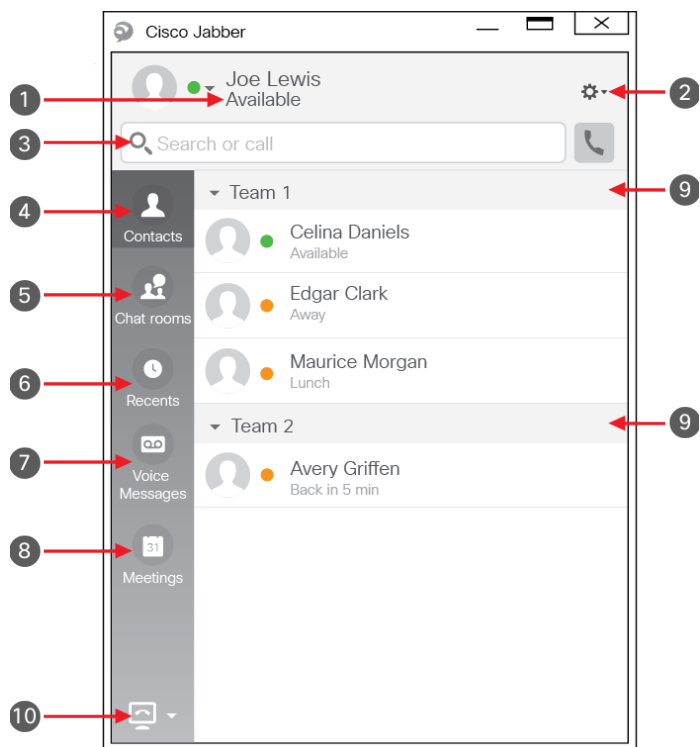


Pääikkuna

Huomautus: Jotkin tässä asiakirjassa kuvatut toiminnot tai asetukset eivät välttämättä ole saatavilla käytössäsi olevassa Cisco Jabber for Windows -käyttöönnotossa.



1. Tilaviesti	6. Äskettäin käytetyt
2. Valikko	7. Puheviestit
3. Haku- tai soittopalkki	8. Kokoukset
4. Yhteyshenkilöt	9. Mukautetut ryhmät
5. Keskusteluhuoneet	10. Puhelinasetukset

Cisco ja Cisco-logo ovat Ciscon ja/tai sen osakkuusyhtiöiden tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa. Cisco-tavaramerkkien luettelo on nähtävissä osoitteessa www.cisco.com/go/trademarks. Mainitut kolmansien osapuolien tavaramerkit ovat omistajiensa omaisuutta. Kumppani-sanan käyttö ei merkitse Ciscon ja muiden yhtiöiden välistä kumppanuussuhdetta. (1110R)

Puhelimen lisälaitteiden määrittäminen

Voit vaihtaa asiakassovelluksen käyttämää mikrofonia tai kaiutinta, jos käytettävissä on vähintään yksi puhelinlisälaitte.

Tee näin

1. Valitse keskusteluikkunassa **Avaa ääniasetukset** -kuvake.
2. Valitse kaiuttimet ja mikrofoni, joita haluat asiakassovelluksen käyttävän äänen lähettämiseen ja vastaanottamiseen. Voit myös testata äänilaitteiden toiminnan.
3. Valitse **Käytä** ja sitten **OK**.

Asiakassovelluksen mukauttaminen

Voit mukauttaa Cisco Jabber -asiakassovelluksen toimintaa määrittämällä haluamasi asetukset.

Tee näin

1. Valitse pääikkunassa **Valikko > Tiedosto > Asetukset**.
2. Valitse haluamasi asetukset Asetukset-valikon välilehdissä.

Käytä tietokonetta puheluihin

Cisco Jabber for Windowsissa voit valita, haluatko vastaanottaa puhelut tietokoneeseen vai puhelimeen.

Tee näin

1. Avaa pääikkunassa Puhelinasetukset-valikko.
2. Valitse haluamasi asetukset.

Soitonsiirto

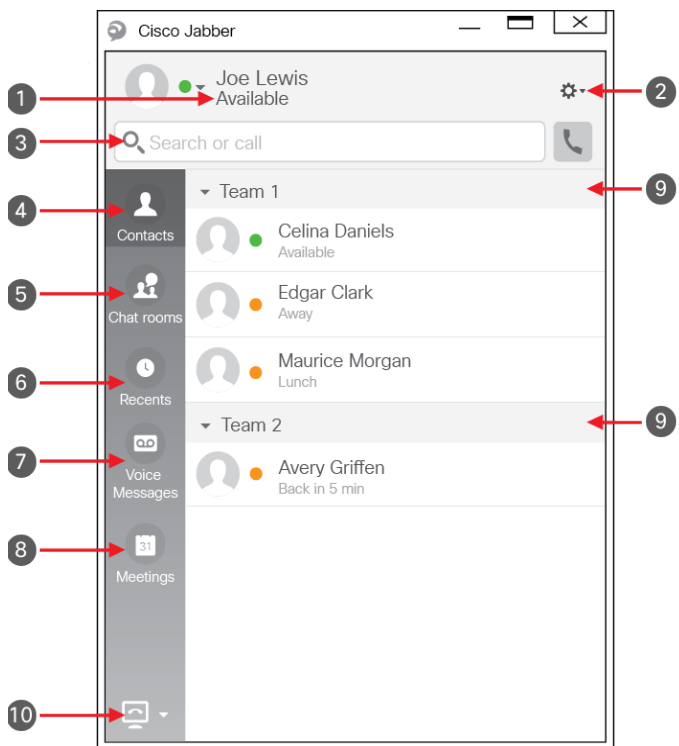
Jotta puhelut eivät jää vastaamatta, kun et ole työpöydän ääressä, voit siirtää puhelut toiseen numeroon.

Tee näin

1. Avaa pääikkunassa Puhelinasetukset-valikko.
2. Valitse **Välitä puhelut** ja määritä puhelinnumero.

Pääikkuna

Huomaus: Jotkin tässä asiakirjassa kuvatut toiminnot tai asetukset eivät välttämättä ole saatavilla käytössäsi olevassa Cisco Jabber for Windows -käyttöönötossa.



1. Tilaviesti	6. Äskettäin käytetyt
2. Valikko	7. Puheviestit
3. Haku- tai soittopalkki	8. Kokoukset
4. Yhteyshenkilöt	9. Mukautetut ryhmät
5. Keskusteluhuoneet	10. Puhelinasetukset

Cisco ja Cisco-logo ovat Ciscon ja/tai sen osakkuusyhtiöiden tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa. Cisco-tavaramerkkien luettelo on nähtävissä osoitteessa www.cisco.com/go/trademarks. Mainitut kolmansien osapuolien tavaramerkit ovat omistajiensa omaisuutta. Kumppani-sanan käyttö ei merkitse Ciscon ja muiden yhtiöiden välistä kumppanuussuhdetta. (1110R)

Yhteistyö yhteyshenkilöiden kanssa



Kun keskustele yhteyshenkilön kanssa, voit

- lisätä henkilön yhteystietoluetteloon
- aloittaa pikakokouksen
- jakaa näytön
- soittaa puhelun.

WebEx-kokouksen aloittaminen

Voit aloittaa WebEx-kokouksen toisen käyttäjän kanssa suoraan keskusteluikkunasta ajoittamatta kokousta ensin kalenterissa.

Tee näin

1. Valitse keskusteluikkunassa **Lisää**-kuvake.
2. Valitse **Tapaa nyt**.

Keskusteluasetukset



Keskustelussa voit

- lähettää näyttökuvan
- lähettää tiedoston
- luoda maininnan
- lisätä hymiön
- muokata fontin kokoa ja väriä
- lisätä osallistujia ryhmäkeskusteluun
- näyttää keskustelun uudessa ikkunassa.

Ryhmäkeskustelun aloittaminen

Voit helposti aloittaa ryhmäkeskustelun kahden tai useamman yhteyshenkilön kanssa.

Tee näin

1. Valitse kaikki haluamasi osallistujat Yhteyshenkilöt-välilehdestä. Voit valita useita osallistujia pitämällä CTRL-näppäintä painettuna valitsemisen aikana.
2. Napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse **Aloita ryhmäkeskustelu**.
3. Lisää muut osallistujat Henkilöt-kenttään.
4. Kirjoita ryhmäkeskustelun aihe.
5. Valitse **Aloita**.

Uusien yhteyshenkilöiden lisääminen

Voit lisätä henkilöitä yhteystietoluetteloon etsimällä heitä organisaation hakemistosta. Kun henkilö on lisätty yhteystietoluetteloon, voit helposti aloittaa puhelun tai keskustelun kaksoisnapsauttamalla henkilön nimeä.

Tee näin

1. Valitse pääikkunassa Valikko-kuvake.
2. Valitse **Tiedosto > Uusi > Yhteyshenkilö**.
3. Etsi henkilöä hakemistosta kirjoittamalla henkilön nimen alkuosa. Voit myös kirjoittaa käyttäjänimen suoraan, jos se on tiedossasi.
4. Valitse, mihin ryhmään haluat lisätä uuden yhteyshenkilön, ja valitse sitten **OK**.