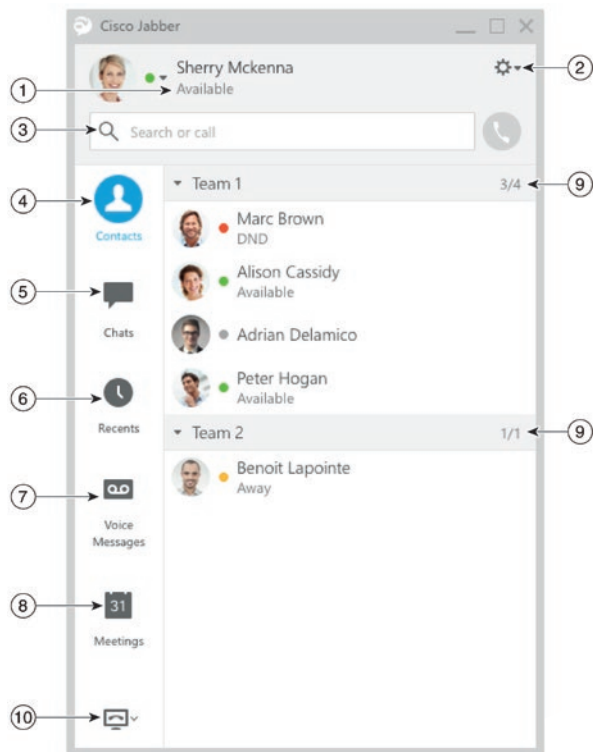


## Huvudfönster

**Obs!** Det här dokumentet kan innehålla funktioner eller kontroller som inte är tillgängliga i den distribution av Cisco Jabber för Windows som du använder.



1. Statusmeddelande	6. Senaste samtalen
2. Meny	7. Röstmeddelanden
3. Sök- eller samtalsrad	8. Möten
4. Kontakter	9. Egna grupper
5. Chattar	10. Telefonkontroller

Cisco och Ciscos logotyp är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Cisco och/eller dess dotterbolag i USA och andra länder. En lista över Ciscos varumärken finns på den här webbadressen: [www.cisco.com/go/trademarks](http://www.cisco.com/go/trademarks). Tredje parts varumärken som nämns tillhör sina respektive ägare. Användning av ordet partner avser inte att ett partnerskap bildats mellan Cisco och något annat företag. (1110R)

## Konfigurera min telefons tillbehör

Du kan ändra vilken mikrofon och högtalare som används av klienten när du har minst ett telefontillbehör för samtalsstyrning.

Procedur

1. I ett chattfönster väljer du ikonen **Öppna ljudalternativ**.
2. Välj de högtalare och den mikrofon som du vill att klienten ska använda för att sända och ta emot ditt ljud.
3. För att öppna ljudfliken i alternativrutan väljer du **Ljudalternativ**. Under den härfliken kan du även testa ljudet för att kontrollera att det fungerar.
4. Välj **Verkställ** och sedan **OK**.

## Anpassa min klient

Du kan välja bland alternativ och inställningar för Cisco Jabber om du vill anpassa hur din klient fungerar.

Procedur

1. I huvudfönstret väljer du **Meny > Arkiv > Alternativ**.
2. Välj valfri flik i menyn Alternativ för att göra dina val.

## Använd min dator för samtal

Du kan beordra Cisco Jabber för Windows att skicka dina samtal till din dator eller telefon.

Procedur

1. Från ditt huvudfönster öppnar du den nedrullningsbara menyn Telefonkontroller.
2. Välj huvudfönster.

## Vidarebefordra samtal

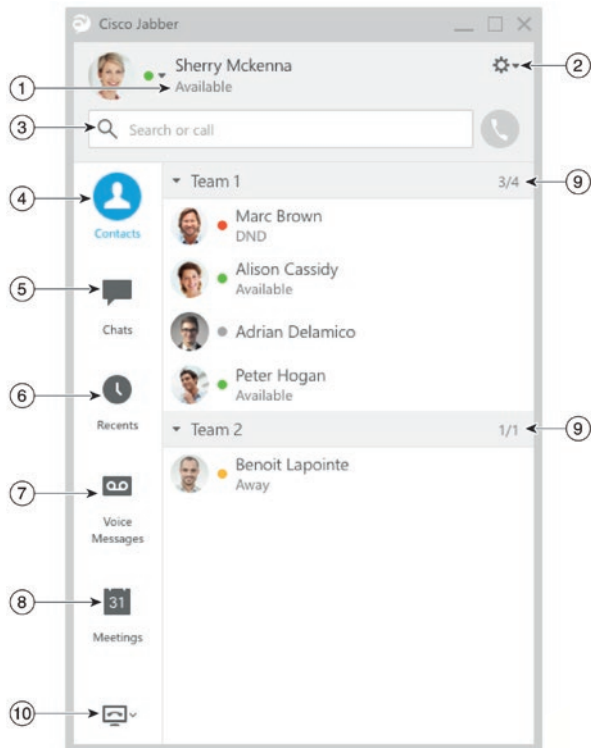
Om du inte vill missa samtal när du inte är på kontoret, kan du vidarebefordra samtal till ett annat telefonnummer.

Procedur

1. Från ditt huvudfönster öppnar du den nedrullningsbara menyn Telefonkontroller.
2. Välj **Vidarebefordra samtal till** och ange telefonnumret.

## Huvudfönster

**Obs!** Det här dokumentet kan innehålla funktioner eller kontroller som inte är tillgängliga i den distribution av Cisco Jabber för Windows som du använder.



1. Statusmeddelande	6. Senaste samtalen
2. Meny	7. Röstmeddelanden
3. Sök- eller samtalsrad	8. Möten
4. Kontakter	9. Egna grupper
5. Chattar	10. Telefonkontroller

Cisco och Ciscos logotyp är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Cisco och/eller dess dotterbolag i USA och andra länder. En lista över Ciscos varumärken finns på den här webbadressen: [www.cisco.com/go/trademarks](http://www.cisco.com/go/trademarks). Tredje parts varumärken som nämns tillhör sina respektive ägare. Användning av ordet partner avser inte att ett partnerskap bildats mellan Cisco och något annat företag. (1110R)

## Samarbeta med mina kontakter



När du chattar med en kontakt kan du använda kontrollerna för att:

- Lägg till dem i kontaktlistan
- Dela din skärm
- Starta ett snabbmöte
- Välja ljudalternativ
- Inleda ett telefonsamtal

## Starta ett WebEx-möte

Starta ett WebEx-möte direkt från ett chattfönster med andra användare utan att behöva schemalägga ett möte i din kalender först.

Procedur

1. I chattfönstret väljer du ikonen **Mer**.
2. Välj **Träffas nu**.

## Chattalternativ



I en chatt kan du:

- Skicka en skärmbild
- Skicka en fil
- Skapa en omnämning
- Infoga en smiley
- Redigera typsnittets storlek och färg
- Lägg till deltagare för att skapa gruppchattar
- Visa chatten i ett nytt fönster

## Starta en gruppchatt

Du kan enkelt starta en gruppchatt med två eller fler av dina kontakter.

Procedur

1. Markera alla önskade deltagare från fliken Kontakter. Du kan trycka på tangenten CTRL och markera flera deltagare.
2. I högerklicksmenyn väljer du **Starta en gruppchatt**.
3. Lägg till fler deltagare i fältet Personer.
4. Ange ämnet för din gruppchatt.
5. Klicka på **Start**.

## Lägg till nya kontakter

Lägg till personer i din kontaktlista genom att söka efter dem i din organisation. När de väl finns i din kontaktlista kan du enkelt dubbelklicka deras namn och starta ett telefonsamtal eller en chatt.

Procedur

1. I huvudfönstret väljer du ikonen Meny.
2. Välj **Arkiv > Ny > Kontakt**.
3. Börja skriva personens namn för att söka i katalogen eller ange användarnamnet direkt om du kan det.
4. Välj vilken grupp du vill lägga den nya kontakten i och välj **OK**.