

# Cisco Jabber Client

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Anmeldung
- 2 Überblick
- 3 Einstellungen
  - ♦ 3.1 Status
  - ♦ 3.2 Privatsphäre

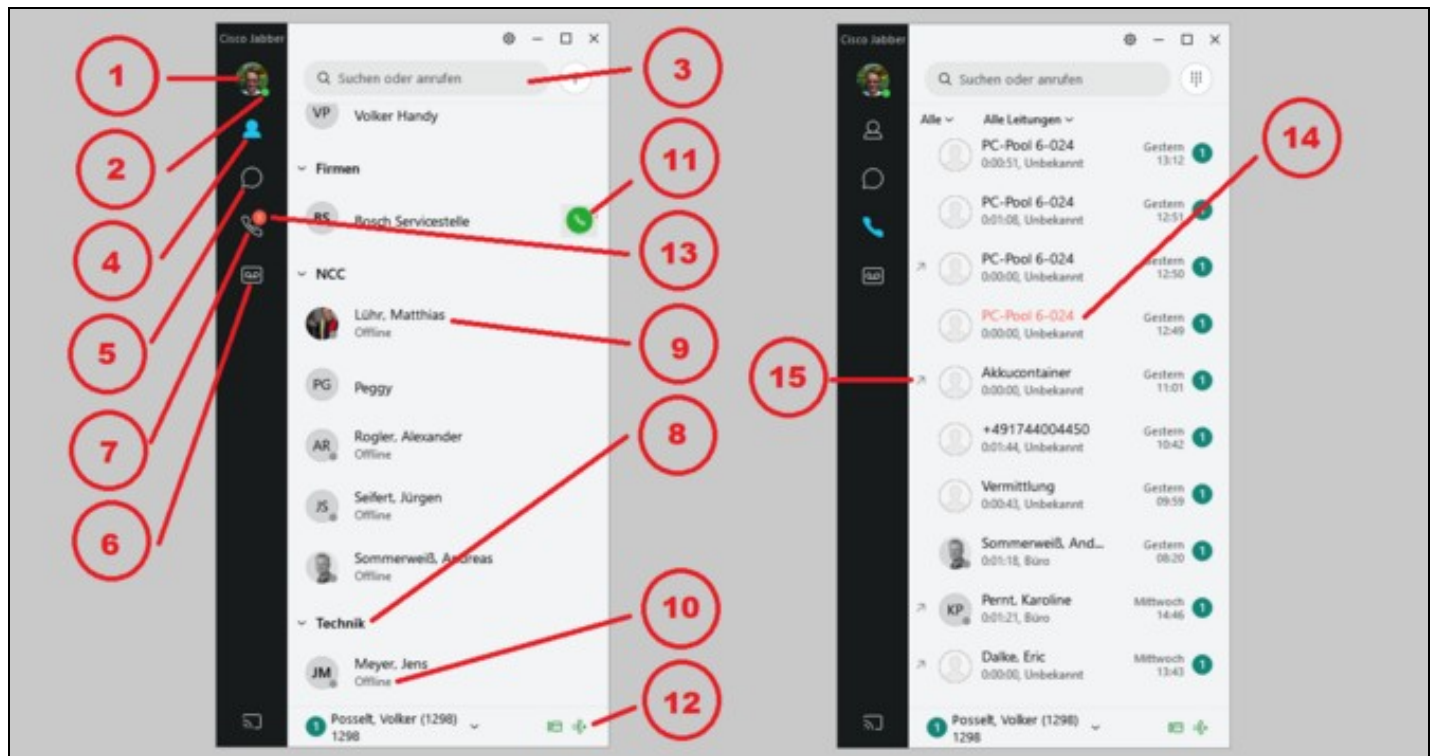
## Anmeldung

*Hinweis: Die Nutzung des Cisco Jabber Clients innerhalb des Hochschulnetzwerkes erfolgt per SSO. Dabei werden Ihre Windows Anmeldeinformationen verwendet. Außerhalb der Hochschule kann man sich auch ohne VPN zu verwenden, anmelden*

Geben Sie dann bitte folgende Daten in die Anmeldemaske ein:

- **Benutzername:** muster@hs-mittweida.de
- **Kennwort:** Ihr Kennwort

## Überblick



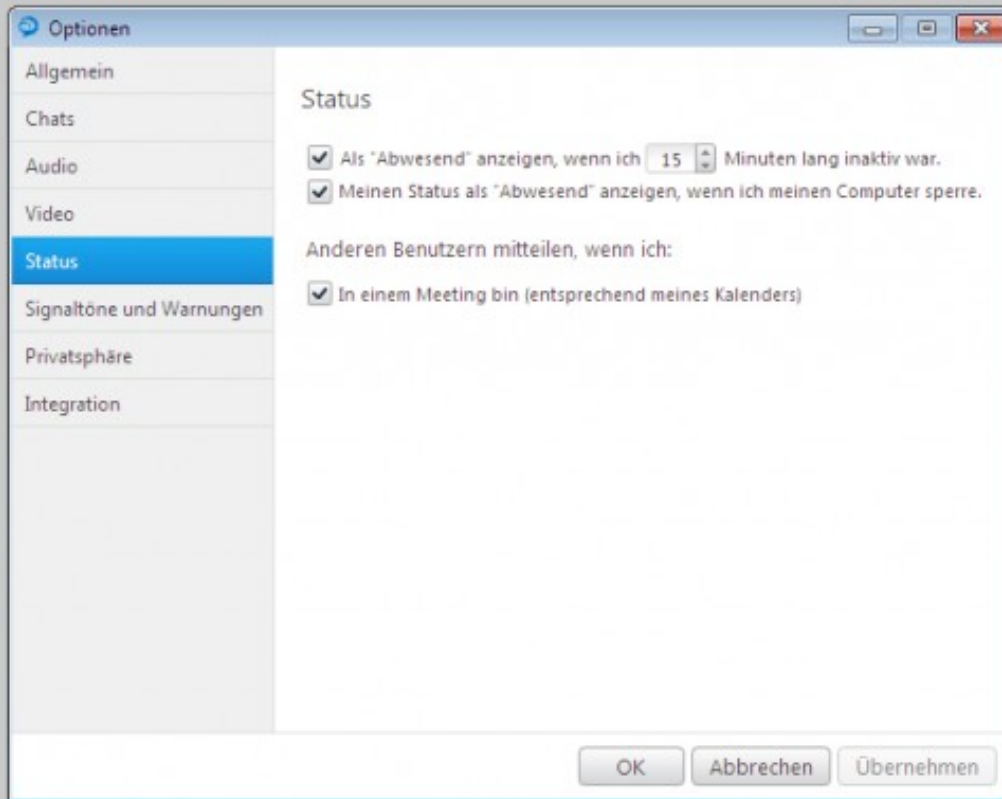
Nr.	Name	Beschreibung
1	Angemeldete Person	-
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfügbar</li> <li>• Abwesend</li> </ul>
2	Persönlicher Status	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitte nicht stören</li> <li>• Keine Statusinformationen verfügbar</li> </ul>
		<b>Hinweis: Der Status <i>Bitte nicht stören</i> schalte das Tischtelefon stumm!</b>
3	Telefonbuchsuche	Suche nach Kontakten im globalen Adressbuch der Hochschule
4	Kontakte	Liste aller persönlichen Kontakte
5	Chats	Chats durchführen
6	Voicemail	Auflistung aller Sprachnachrichten
7	Anrufe	Auflistung aller ein- und ausgehenden Anrufe
8	Kontaktgruppe	Gruppierung von persönlichen Kontakten - kann minimiert werden
9	Einzelner Kontakt	-
10	Kontaktstatus	-
11	Anrufsymbol	persönlichen Kontakt anrufen
12	Telefonstatus	zeigt an ob Verbindung zum Tischtelefon aktiv ist
13	Anrufe in Abwesenheit	Zeigt die Anzahl der Anrufe in Abwesenheit an
14	Anruf in Abwesenheit	-
15	Ausgehender Anruf	-

## Einstellungen

Über *Einstellungen* gelangt man zu den Einstellungen des Jabber Clients.

Standardmäßig sehen Nutzer, die sie zur persönlichen Kontaktliste hinzugefügt haben, ihre Statusinformation. Um dies zu ändern können Anpassungen in den Punkten **Status** und **Privatsphäre** vorgenommen werden.

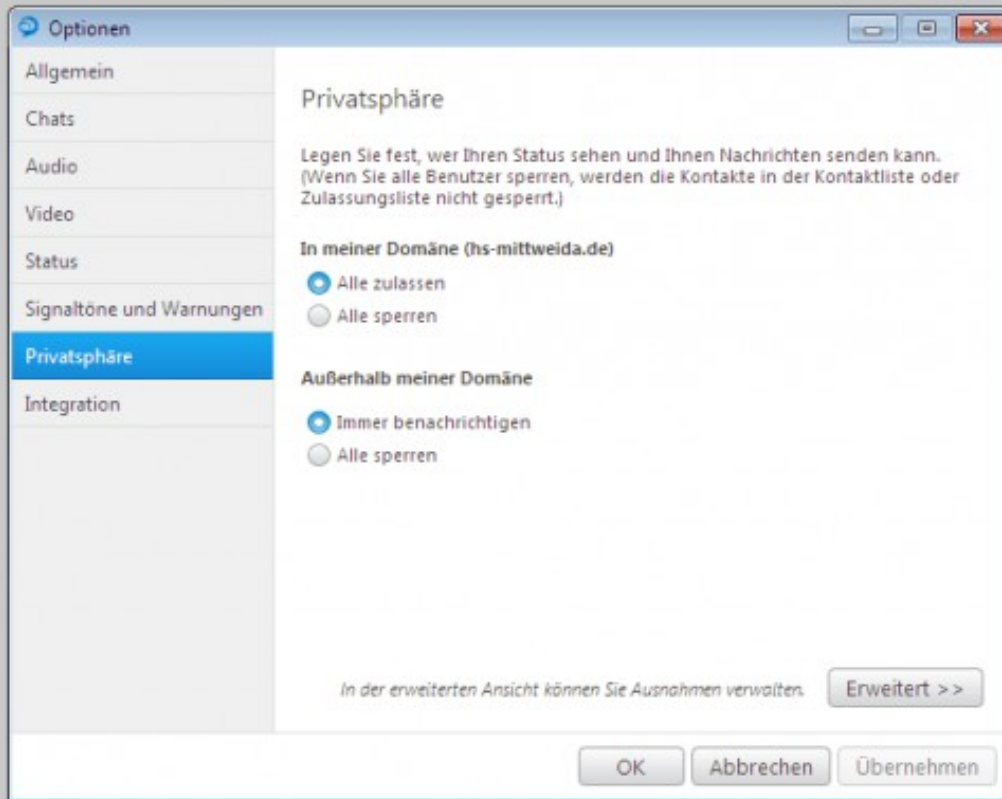
### Status



Unter **Status** kann die Zeit angepasst werden, nach der der Status automatisch auf *Abwesend* gesetzt wird.

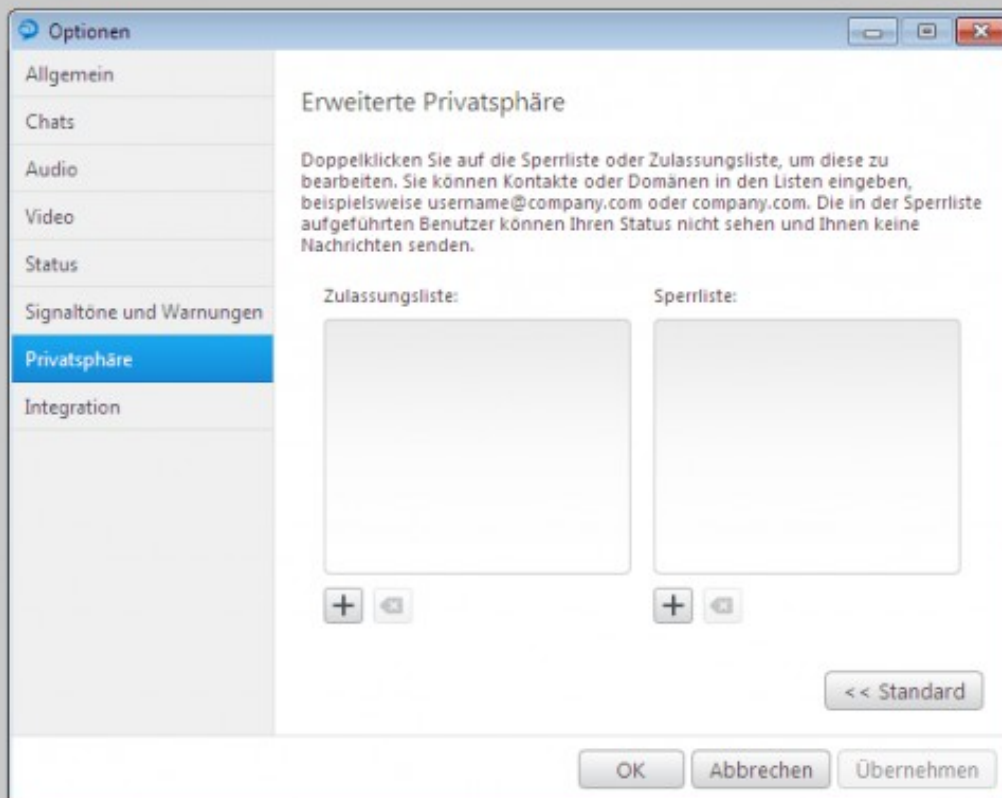
Außerdem besteht die Möglichkeit durch die Integration mit Microsoft Outlook, den Status entsprechend der Kalendertermine automatisch anzupassen.

## **Privatsphäre**



Soll der persönliche Status für niemanden sichtbar sein, so kann die Sichtbarkeit für alle im Punkt **Privatsphäre** gesperrt werden.

Ausnahmen von dieser Einstellung lassen sich über den Punkt *Erweitert >>* verwalten.



Es gibt eine *Zulassungs*- und eine *Sperrliste*. Über das Icon + können Nutzer in der Form *muster@hs-mittweida.de* hinzugefügt werden.