

Kurzanleitung

Cisco TelePresence System EX90

TC5.1



ANRUFEN MIT NAME, NUMMER ODER ADRESSE

1 Auf **Anruf** tippen



2 Auf **Suchen oder Wählen** tippen (1)



3 Tippen **Speichern**



Eine virtuelle Tastatur erscheint. Auf **ABC** tippen, um Buchstaben, und auf **123** tippen, um Zahlen einzugeben. Name, Nummer oder Adresse eingeben.

ANRUFLISTE

Die **Anrufliste** speichert eingegangene, verpasste und getätigte Anrufe, seit die Anrufliste zuletzt gelöscht wurde.

Zuerst auf **Anrufliste** tippen. Die Liste wird angezeigt...



...dann auf den Eintrag.



Jetzt können Sie:

- Den Eintrag anrufen: **Anrufen**.
- **Optionale Funktion:** Den Eintrag zu einer Videokonferenz hinzufügen.
- Den Eintrag zu den **Favoriten** hinzufügen.
- Die Daten des Eintrags ändern und dann anrufen.
- Die Standardeinstellungen der Verbindung ändern.
- Den Eintrag aus der Liste löschen
- Die gesamte Anrufliste löschen (siehe umseitig)

VERZEICHNIS BENUTZEN

Das **Verzeichnis** ist das gemeinsame Telefonbuch Ihres Unternehmens. Sie können es nicht ändern. Sie können allerdings Einträge in Ihre Liste von Favoriten kopieren und dort bearbeiten.

Auf **Kontakte** tippen (falls noch nicht geöffnet), dann auf **Verzeichnis**. Das Verzeichnis ist meist in verschiedene Ordner aufgeteilt.



Auf einen Ordner tippen (1), um seinen Inhalt anzuzeigen. Bei Bedarf nach unten scrollen (2), um einen Ordner oder Eintrag zu finden.

Wenn Sie den gewünschten Eintrag gefunden haben, tippen Sie darauf, um anzurufen oder den Eintrag zu Ihrer Liste von Favoriten hinzuzufügen.

Hinweis! Es kann sein, dass ein Eintrag, den Sie in Ihre Favoritenliste kopiert haben, später im Verzeichnis aktualisiert wird. Diese Änderung wird nicht automatisch in Ihre Favoritenliste übernommen. Sie müssen den Eintrag erneut kopieren.

FAVORITEN BENUTZEN

Favoriten ist Ihre eigene Liste mit Kontakten, die Sie oft anrufen oder sonst schnell zur Hand haben möchten.

Um einen Eintrag zu den **Favoriten** hinzuzufügen, finden Sie ihn im **Verzeichnis** oder in der **Anrufliste** und tippen ihn an (1). Daraufhin erscheint ein Menü, bei dem Sie **Zu Favoriten hinzufügen** auswählen können (2).



Bei Bedarf können Sie den Eintrag nun auch bearbeiten – einfach auf ein Feld tippen und eine Tastatur erscheint. Mit **Speichern** sichern Sie die Änderungen.



SUCHEN

Sie können Einträge suchen (Nummern oder URIs). Es werden alle Bereiche durchsucht, d. h. **Favoriten, Verzeichnis und Anrufliste**.

Auf **Suchen oder wählen** tippen und Namen, Nummer oder URI eingeben. Während der Sucheingabe erscheinen Übereinstimmungen.



Wenn Sie den gewünschten Eintrag gefunden haben, tippen Sie darauf, um anzurufen oder den Eintrag zu Ihrer Liste von Favoriten hinzuzufügen.

Hinweis! Für das gemeinsame Verzeichnis werden nur Ergebnisse aus dem geöffneten Ordner und evtl. Unterordnern angezeigt. Um eine Ebene hinaufzugehen, auf **Zurück** tippen. Um im Gesamtverzeichnis zu suchen, nicht schon vor der Suche auf einzelne Ordner tippen.

VIDEOKONFERENZ (I)

Gleichzeitiges Anrufen von zwei Anschlüssen (Videokonferenz) ist eine optionale Funktion. Damit können Sie die beiden Anschlüsse vorher auswählen und dann gleichzeitig anrufen.

1. Geben Sie einen Namen, eine Nummer oder Adresse ein oder wählen Sie einen Eintrag aus dem **Verzeichnis**, den **Favoriten** oder der **Anrufliste**.
2. Tippen Sie auf **Hinzufügen** für einen weiteren Eintrag auf der anzurufenden Liste. Der Eintrag wird unten angefügt, wie gezeigt.



3. Wiederholen Sie diesen Vorgang für weitere Konferenzteilnehmer. Die höchstmögliche Anzahl von Teilnehmern hängt von den Einstellungen Ihres Systems ab.
4. Wenn die Liste fertig ist, auf **ANRUFEN** tippen, um alle anzurufen.

VIDEOKONFERENZ (II)

Während des Gesprächs können Sie weitere Teilnehmer hinzufügen (falls in Ihrem System zugelassen).

1. Auf **Hinzufügen** tippen (1).
2. Gesprächspartner auswählen (2).
3. **ZUM MEETING HINZUFÜGEN** antippen, um den Teilnehmer dem Meeting hinzuzufügen (3).



Sie können Teilnehmer stummschalten, um mit anderen zu sprechen, und/oder Sie können direkte Verbindungen zwischen Teilnehmern herstellen – siehe Rückseite.

EIGENANSICHT UND KAMERA

Um zu kontrollieren, wie Sie dargestellt werden, tippen Sie auf das Symbol **Eigenansicht** (1). Zur Einstellung der Kamera auf **Mehr** (2) und dann auf **Kamerasteuerung** (3) tippen.



Stellen Sie nach Wunsch Zoom und Schärfe ein. Zum Beenden auf **Zurück** tippen.

TOUCH-TÖNE (MFV)

Es kann sein, dass Sie während des Gesprächs Ziffern eingeben müssen (z. B. für eine Durchwahl oder einen Pincode). Dazu auf **Touch-Töne** tippen.



Zum Beenden auf den Schirm außerhalb der Tastatur tippen.

ANRUFLISTE LÖSCHEN

Um die **Anrufliste** zu löschen, am oberen Ende der Liste ziehen (siehe Abb).

Dann erscheint die Taste **Liste löschen**.



ZUSAMMENFÜHREN

Werden Sie während eines Gesprächs angerufen, haben Sie folgende Möglichkeiten:



Sie können den Anruf annehmen und das laufende Gespräch auf Halten legen oder es beenden. Oder Sie können den Anruf ablehnen oder einfach ignorieren.

Wenn Sie einen Teilnehmer auf Halten gelegt haben, tippen Sie auf **Wiederaufnehmen** und dann auf:

- **Wechseln**, um den anderen Teilnehmer zu halten.
- **Weiterleiten**, um den gehaltenen Teilnehmer mit einem anderen zu verbinden.
- **Zusammenführen**, um den gehaltenen Teilnehmer ins laufende Gespräch einzuschalten. Dies ist eine optionale Funktion. Wenn verfügbar, tritt sie an die Stelle der optionalen Konferenzfunktion (siehe unseitig).



Wenn mit der Funktion **Zusammenführen** eine Konferenz aufgebaut wurde, muss jeder Teilnehmer nach Gesprächsbeendigung selbst aktiv sein Gerät ausschalten.

MIKROFONEINSTELLUNG

Bei Bedarf können Sie das Mikrofon leiser oder lauter stellen oder ganz abschalten (1).

Dazu wie abgebildet (2) die Lautstärke einstellen.



PRÄSENTATIONEN

Während eines Gesprächs können Sie eine an Ihr Videosystem angeschlossene Quelle weitergeben.

Stellen Sie sicher, dass die Videoquelle angeschlossen ist und ein Signal sendet. Nur dann erscheint die Taste **Präsentation**.

Auf **Präsentation** (1) tippen. Dann auf **Präsentieren** (2), um das Signal weiterzuleiten.



Auf **Präsentieren** und dann auf **Präsentation stoppen** tippen, um die Weitergabe zu beenden.

LAYOUTSTEUERUNG

Wenn während eines MultiSite- oder Point-to-Point-Gesprächs eine Präsentation läuft, können Sie das Layout des Schirms ändern. Auf **Mehr** (1) und dann auf **Layout** (2) tippen.

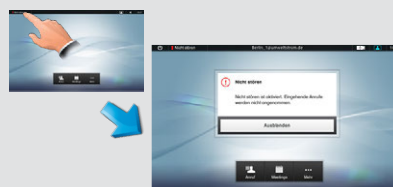


Wählen Sie das bevorzugte Layout.



NICHT STÖREN

Bei **Nicht stören** wird der Klingelton ausgeschaltet. Eingehende Gespräche werden als Verpasste Anrufe angezeigt, wenn Sie die Funktion aufheben. Sie selbst können Anrufe tätigen. Um die Funktion zu aktivieren, auf das Symbol in der oberen linken Ecke tippen. Zum Deaktivieren nochmals tippen.



Die Anzeige Nicht stören kann durch Tippen auf **Ausblenden** ausgeblendet werden.

TÖNE EINSTELLEN

Um die Töne einzustellen, auf Mehr (1) und dann auf Einstellungen (2) tippen. Hier auf **Klingelton- und Toneinstellungen** (3) gehen.



Schalten Sie **Touch-Töne Ein** oder **Aus**, ändern Sie die **Lautstärke des Klingeltons** oder wählen Sie einen Klingelton aus. Auf **Beenden** tippen, um zurück zu gehen.