

Snabbreferensguide

Cisco TelePresence-system EX90

TC5.1



RINGA ETT SAMTAL MED HJÄLP AV NAMN, NUMMER ELLER ADRESS

1 Tryck på **Samtal**



2 Tryck i fältet **Sök eller ring** (1)



3 Tryck på **START**



Då visas ett virtuellt tangentbord. Tryck på **ABC** om du vill byta till QWERTY-tangentbord och tryck på **123** om du vill byta till sifvertangentbord. Knappa in namn, nummer eller adress.

ANVÄNDA HISTORIK

Historik om du vill se en lista över mottagna, uppringda och missade samtal sedan listan senast tömdes.

Tryck på **Historik** om du vill visa listan ...



... och tryck sedan på posten.



Nu kan du göra följande:

- Ring upp genom att trycka på **Start**.
- **Tillvalsfunktion:** Lägg till posten och skapa en videokonferens med totalt 3 deltagare (inklusive dig själv).
- Lägg till posten som en **favorit**.
- Redigera informationen i posten och ring sedan upp.
- Ändra standardinställningarna för samtalsfrekvens.
- Ta bort posten ur listan
- Radera hela listan (se nästa sida).

ANVÄNDA KATALOGEN

Katalogen fungerar som en telefonbok för företaget. Den här katalogen kan inte redigeras av dig. Men du kan kopiera poster till din lista med favoriter och redigera dem där.

Tryck på **Kontakter** (om det behövs) och tryck sedan på **Katalog**. Den här katalogen är typiskt organiserad i mappar.



Tryck på en mapp (1) om du vill visa innehållet. Bläddra (2) vid behov till en mapp eller till en post i en mapp.

När du hittat rätt trycker du på posten för att ringa upp, redigera eller lägga till den i listan med favoriter på samma sätt som i historiklistan.

Obs! Det kan hända att en post som kopieras från katalogen till listan med favoriter uppdateras i katalogen senare. Uppdateringen kommer inte att visas i listan med favoriter, utan du måste uppdatera posten manuellt i listan med favoriter.

ANVÄNDA FAVORITER

Favoriter är en snabblista med kontakter som du ringer till ofta eller vill ha enkel åtkomst till av andra skäl.

Om du vill lägga till någon i **Favoriter** letar du upp personen (eller platsen) i **katalogen** eller **historiken** och trycker på den posten (1). Då öppnas en dialogruta där du kan trycka på **Lägg till i favoriter** (2).



Nu kan du redigera posten om det behövs. Tryck bara i ett fält så visas tangentbordet. Tryck på **Spara** om du vill föra in ändringarna.



SÖKA

Du kan söka efter poster (nummer eller URI:er). Sökningar utförs i alla mappar, dvs. **Favoriter, Katalog** och **Historik**.

Tryck i fältet **Sök eller ring** och knappa in namnet, URI:n eller numret. Matchningar visas medan du söker.



När du hittat rätt trycker du på posten för att ringa upp, redigera eller lägga till den i listan med favoriter.

Obs! När du söker i företagskatalogen görs sökningen endast i den aktuella katalogmappen och undermappar till denna. Om du vill gå en nivå uppåt trycker du på **Bakåt**. Om du vill göra sökningen i hela företagskatalogen ska du inte öppna (trycka på) någon mapp innan sökningen startas.

VIDEOKONFERENS (I)

Uppringning av två andra personer samtidigt för att starta en videokonferens är en tillvalsfunktion. Om det är tillåtet i ditt system kan du ange två deltagare i förväg som ska ringas upp, och sedan ringa upp båda samtidigt.

1. Ange namn, nummer eller adress, eller välj en post i **katalogen**, listan med **favoriter** eller **historiken**.

2. Tryck på **Lägg till** om du vill lägga till posten i listan med deltagare som ska ringas upp. Posten visas längs med nerdkaten på pekskärmen, som visat.



3. Upprepa stegen om du vill lägga till fler deltagare. Max antal deltagare som kan läggas till beror på systemkonfigurationen.
4. När alla har lagts till trycker du på **START** så ringas alla upp.

VIDEOKONFERENS (II)

Under ett samtal kan en annan deltagare läggas till om detta är tillåtet i systemet.

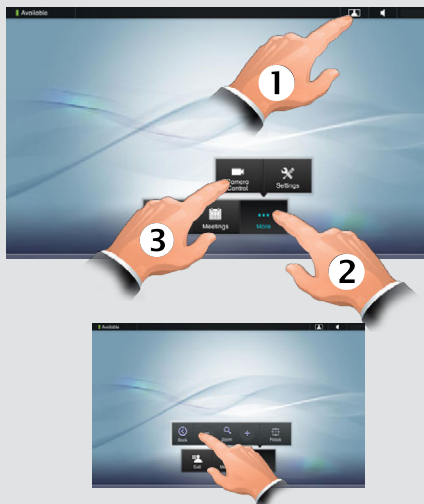
1. Tryck på **Lägg till**, som visat (1).
2. Välj vem du vill ringa upp (2).
3. Tryck på **START** om du vill lägga till den här deltagaren i mötet (3).



Du kan också parkera en part när du vill prata med någon annan och/eller föra över den andra parten till en tredje part – se nästa sida.

EGENBILD OCH KAMERASTYRNING

Om du vill se hur du ser ut på skärmen kan du trycka på **egenbildsikon** (1). Om du vill justera bilden trycker du istället på **Mer** (2) och sedan på **Kamerastyrning** (3).



Justera zoom och fokus efter behov. Tryck på **Bakåt** om du vill avsluta.

TONVAL (DTMF)

Du kan bli uppmanad att använda tonval (DTMF) under ett samtal, typiskt vid koppling till anknjutningar eller angivelse av pinkod. Tryck på **Pektoner**.

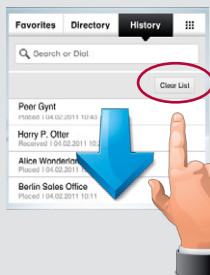


Tryck någonstans utanför knappsatsen för att avsluta.

RENSA HISTORIKEN

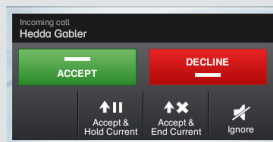
Om du vill radera **historik** går du, som visat, uppåt och utanför toppen av listan.

Knappen **Rensa listan** visas.



DELTA OCH ÖVERFÖR

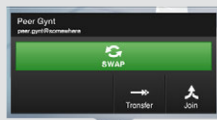
Anta att du är mitt i ett samtal och någon annan ringer dig.



Då kan du acceptera och parkera det första samtalet, acceptera och avsluta det första samtalet, avvisa det inkommande samtalet eller ignorera det inkommande samtalet.

Om du parkerar ett samtal och trycker på **Fortsätt** kan du göra följande:

- Tryck på **Byt** om du vill parkera det andra samtalet istället.
- Tryck på **Överför** om du vill koppla det parkerade samtalet till någon annan.
- Tryck på **Delta** om det parkerade samtalet ska inkluderas i det pågående samtalet och bilda ett konferenssamtal, eller utöka en pågående konferens. Detta är en tillvalsfunktion. Om denna är tillgänglig används den istället för konferensfunksionsalternativet som beskrivs på nästa sida.



Observera att om du har upprättat en konferens med funktionen **Delta** måste varje deltagare aktivt koppla från sin egen utrustning när konferensen är över.

LJUDFRÅGOR

Du kan inaktivera mikrofonen så att den andra personen inte kan höra dig om det behövs (1).

Tryck som visat (2) om du vill justera ljudvolymen.



DELA PRESENTATIONER

Under ett samtal kan du dela en källa som är ansluten till ditt videosystem.

Om du vill dela en källa ser du först till att källan är ansluten och aktiv. Annars visas inte knappen **Presentation**.

Tryck på **Presentation** (1). Tryck sedan på **Presentation** (2) när du vill börja dela innehållet.



Tryck på **Presentation** och sedan på **Stoppa presentation** när du vill sluta dela innehållet.

LAYOUTKONTROLL

I samtal med flerpartstillval och punkt-till-punkt med körning av presentation kan du ändra layout på skärmen. Tryck på **Mer** (1) och sedan på **Layout** (2).

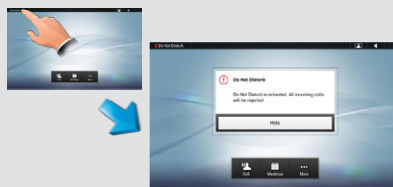


Välj en layout.



STÖR EJ

Om du ställer in **Stör ej** stängs ljudet i ringsignalerna av och inkommande samtal visas som missade samtal när du inaktiverar inställningen. Men du kan ändå ringa hur mycket du vill. Om du vill aktivera den här funktionen trycker du på ikonen högst upp till vänster. Tryck igen om du vill inaktivera funktionen.



Du kan även dölja visningen av **Stör ej** genom att trycka på **Dölj**.

RINGSIGNAL OCH LJUDINSTÄLLNINGAR

Om du vill ställa in ringsignaler och ljud trycker du på **Mer** (1) och sedan på **Inställningar** (2). Tryck sedan på **Ringsignal och ljudinställningar** (3).



Ställ in **Tangentljud** som **På** eller **Av**, ställ in **Ringsignalsvolym** och välj en ringsignal. Tryck på **Stäng** om du vill gå tillbaka.