

Snelle referentieids

Cisco TelePresence-systeem EX90 TC5.1



EEN OPROEP PLAATSEN AAN DE HAND VAN NAAM, NUMMER OF ADRES

1 Tik op **Bellen**



2 Tik op het veld **Zoeken of Bellen** (1)



3 Tik op **START**



Dan verschijnt het virtuele toetsbord. Tik op **ABC** om te schakelen naar het QWERTY-toetsbord en tik op **123** om te schakelen naar het numerieke toetsbord. Voer de naam, het nummer of adres in.

HISTORIE GEBRUIKEN

Historie - hier vindt u de ontvangen, geplaatste en gemiste gesprekken vanaf het moment dat de lijst gewist is.

Tik op **Historie** om de lijst weer te geven...



...en tik dan op het item.



U kunt nu het volgende doen:

- Het item bellen door te tikken op **Start**.
- **Optionele functie:** Item toevoegen om een videoconferentie te houden met totaal 3 deelnemers (inclusief uzelf).
- Het item toevoegen als **Favoriet**.
- De informatie bewerken en dan het nummer bellen.
- De standaardinstellingen voor verbindingssnelheid wijzigen.
- Het item uit de lijst verwijderen
- De gehele lijst wissen (zie volgende pagina).

ADRESBOEK GEBRUIKEN

Het **Adresboek** is het telefoonboek van uw bedrijf. Dit adresboek kunt u niet bewerken. U kunt wel items kopiëren naar uw favorietenlijst en ze dan bewerken.

Tik op **Contacten** (indien nodig) en tik dan op **Adresboek**. Het adresboek is meestal ingedeeld in mappen.



Tik op een map (1) om de inhoud weer te geven, schuif naar beneden (2) als dat nodig is om een map of een item in een map te zoeken.

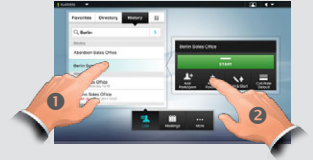
Als u het item gevonden hebt, tik er dan op om te bellen, bewerken of het toe te voegen aan uw favorietenlijst. Dit werkt op dezelfde wijze als de Historielijst.

Opmerking! Het kan zijn dat een item dat gekopieerd wordt uit het adresboek naar de favorietenlijst later wordt bijgewerkt in het adresboek. Deze update wordt dan niet doorgevoerd in uw favorietenlijst - u moet de items in uw favorietenlijst handmatig bijwerken.

FAVORIETEN GEBRUIKEN

Favorieten is uw eigen lijst met contacten die u vaak belt of op andere wijze wilt gebruiken.

Om iemand toe te voegen aan de **Favorieten** zoekt u de persoon (of locatie) in het **Adresboek** of **Historie** en tikt op dat item (1). Er wordt nu een dialoogvenster weergegeven waarin u kunt tikken op **Aan favorieten toevoegen** (2).



U kunt het item nu bewerken, indien nodig. Tik op het veld, dan wordt er een toetsbord weergegeven. Tik op **Opslaan** om uw wijzigingen door te voeren.



ZOEKEN

U kunt zoeken naar items (getallen of URI's). Zoekopdrachten worden uitgevoerd in alle mappen, dus in **Favorieten**, **Adresboek** en **Historie**.

Tik in het veld **Zoeken of Bellen** en toets de naam, URI of het nummer in. Tijdens het zoeken verschijnen zoekresultaten.



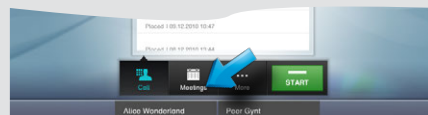
Tik op het item om te bellen, bewerken of aan uw favorietenlijst toe te voegen.

Opmerking! Als u zoekt in het bedrijfsadresboek, wordt de zoekopdracht alleen gebruikt voor de huidige adresmap en de onderliggende mappen. Om naar het bovenliggende niveau te gaan, tikt u op **Terug**. Om de zoekopdracht uit te voeren voor het gehele bedrijfsadresboek, moet u geen map openen (erop tikken) voordat de zoekopdracht wordt uitgevoerd.

VIDEOCONFERENTIE (I)

Er is een optionele functie waarmee u twee andere personen kunt bellen om een videoconferentie te starten. Als dit mogelijk is in uw systeem, kunt u van tevoren instellen dat deze personen gebeld moeten worden en ze dan tegelijkertijd bellen.

1. Voer een naam, nummer of adres in of kies een item in het **Adresboek**, de lijst met **Favorieten** of uit de **Historie**.
2. Tik op **Toevoegen** om het item toe te voegen aan de lijst met te bellen deelnemers. Het item wordt onderaan het touchpad weergegeven, zoals te zien is.



3. Herhaal deze procedure om meer deelnemers toe te voegen. Het maximaal aantal deelnemers is afhankelijk van uw systeemconfiguratie.
4. Als alle personen zijn toegevoegd, tikt u op **START** om ze allemaal te bellen.

VIDEOCONFERENTIE (II)

Als u in gesprek bent, kunt u een andere deelnemer toevoegen als dit in uw systeem mogelijk is.

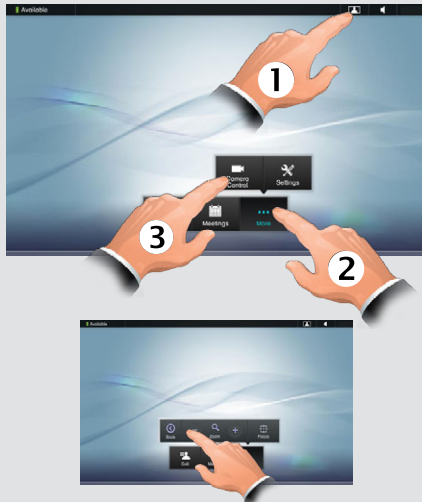
1. Tik op **Toevoegen** zoals te zien in de afbeelding (1).
2. Selecteer wie u wilt bellen (2).
3. Tik op **START** om deze deelnemer toe te voegen aan de vergadering (3).



U kunt de andere partij ook in de wacht zetten om met iemand anders te praten en/of u kunt de andere partij doorzetten naar een derde partij - zie volgende pagina.

ZELFWEERGAVE & CAMERA-BEDIENING

Om te zien hoe u op het scherm verschijnt, tikt u op het pictogram **Zelfweergave** (1), of als u het wilt aanpassen, tikt u op **Meer** (2) en vervolgens op **Camerabediening** (3).



Pas zoom en focus naar wens aan. Tik op **Terug** om af te sluiten.

DRUKTOETSSEN (DTMF)

Het kan zijn dat u tijdens een gesprek gevraagd wordt druktoetsen (DTMF) in te voeren, voornamelijk om extensies te bellen of om een pin-code in te voeren. Tik op **Druktoetsen**.

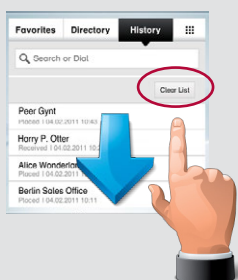


Tik buiten het veld om af te sluiten.

HISTORIE WISSEN

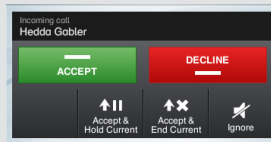
Om de **Historie** te wissen, schuift u als geïllustreerd verder dan wat het begin van de lijst lijkt te zijn.

Er wordt een knop **Lijst wissen** weergegeven.



AANMELDEN EN DOORZETTEN

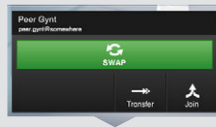
Stel u voor dat u in gesprek bent en dat iemand anders u belt.



U kunt nu het gesprek aannemen en het huidige gesprek in de wacht zetten, het gesprek aannemen en het huidige gesprek beëindigen, het inkomende gesprek afwijzen of het gewoon negeren.

Als u iemand in de wacht zet, kunt u door te tikken op **Hervatten**:

- Tikken op **Wisselen** om de ander in de wacht te zetten.
- Tikken op **Doorzetten** om de persoon die in de wacht staat met iemand anders te verbinden.
- Tikken op **Aanmelden** om de persoon in de wacht deel te laten nemen aan het huidige gesprek om er een conferentie van te maken of de huidige conferentie uit te breiden. Dit is een optionele functie die, indien beschikbaar, werkt in samenwerking met de optionele conferentiefunctie die op de achterzijde wordt beschreven.



Denk eraan dat als u een conferentie hebt ingesteld aan de hand van de functie **Aanmelden**, iedere deelnemer actief zijn eigen apparaat moet afmelden na afloop van de conferentie.

GELUID

U kunt de microfoon om privacyredenen uitschakelen, indien gewenst (1).

Tik zoals geïllustreerd (2) om het geluidsniveau aan te passen.



PRESENTATIES DELEN

In een gesprek kunt u delen vanaf een apparaat dat is aangesloten op uw videosysteem.

Om een apparaat te delen moet u zorgen dat het apparaat aangesloten en ingeschakeld is. Anders wordt de knop **Presentatie** niet weergegeven.

Tik op **Presentatie** (1). Tik dan op **Presenteren** (2) om inhoud te delen.



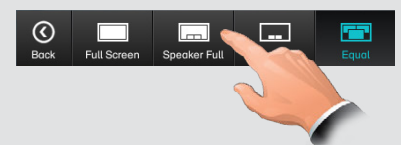
Tik op **Presenteren** gevolgd door **Presenteren stoppen** om het delen van inhoud te stoppen.

LAY-OUTCONTROLE

In MultiSite- en Point-to-Point-gesprekken met een presentatie, kunt u de lay-out van het scherm aanpassen. Tik op **Meer** (1) en dan op **Lay-out** (2).

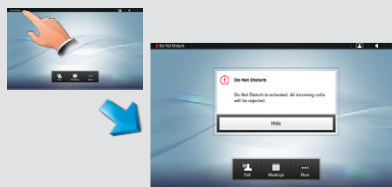


Selecteer de gewenste lay-out.



NIET STOREN

Als u **Niet storen** instelt, hoort u de beltoon niet en worden inkomende gesprekken weergegeven als gemiste oproepen als u Niet storen uitschakelt. U kunt echter zelf zoveel oproepen plaatsen als u wilt. Om deze functie te activeren drukt u op het pictogram links bovenin de hoek. Druk nogmaals op dit pictogram om uit te schakelen.



U kunt de melding Niet storen ook verbergen door te tikken op **Verbergen**.

BELTONEN & GELUIDEN

Tik voor het instellen van beltonen en geluid op **Meer** (1) en vervolgens op Instellingen (2). Tik dan op **Beltoon- & geluidinstellingen** (3).



Stel **Toetstones** in op **Aan** of **Uit**, stel het **Belvolume** in en kies dan de gewenste beltoon. Tik op **Afsluiten** om terug te gaan.