



Cisco TelePresence  
MX200 G2  
MX300 G2  
MX700  
MX800  
SX80

TC 7.2

# Brugs- anvisning

D1507604 Dansk brugsanvisning  
Cisco TelePresence MX200 G2, MX300 G2,  
MX700, MX800, SX80  
Produceret: Juli 2014 til TC7.2  
Alt indhold © 2010-2014  
Cisco Systems, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

# Hvad indeholder denne brugsanvisning



## Introduktion til videokonferencer

God praksis.....	4
Oversigt over touchskærmen .....	5

## Videopkald

Sådan foretages et opkald fra listen Kontakter.....	7
Redigering af en post på listen Kontakter før opkald.....	8
Foretage opkald ved hjælp af et navn .....	9
Foretage opkald ved hjælp af en ip-adresse .....	10
Foretage opkald ved hjælp af et nummer .....	11
Sådan modtager du opkald .....	12
Når du modtager et opkald, mens du allerede taler med nogen .....	13
Omstilling .....	14
Omstilling med præsentation.....	15
Forlade et opkald.....	16
Et par ord om mikrofoner og privatliv.....	17
Sådan parkerer og genoptager man et opkald.....	18
Om opkaldshastigheder.....	19
Sådan aktiveres Forstyr ikke .....	20
Sådan aktiveres Standby .....	21
Visning af numerisk tastatur under et opkald.....	22
Sådan tilføjes flere deltagere til et eksisterende opkald .....	23
Sådan tilføjes et indkommende opkald til et eksisterende opkald.....	24
Sådan får du vist deltagerlisten .....	25
Sådan håndteres skærmlayoutet under en konference.....	26
Lås som taler .....	27
Sådan afkobles en deltager fra et opkald .....	28

## Del indhold

Sådan starter og stopper man en præsentation .....	30
Sådan ændrer du præsentationslayout .....	31

## Planlagte møder

Sådan får du vist mødelisten .....	33
Sådan tilslutter du dig et planlagt møde .....	34
Samtidige møder .....	35

## Kontakter

Telefonbog.....	37
Sådan ringer man op via listen Seneste.....	38
Favoritter .....	39
Sådan tilføjes en person til Favoritter under et opkald.....	40

## Kamera

Sådan åbner du kameraindstillingerne .....	42
Sådan tilføjer man foruddefinerede kamerapositioner.....	43
Sådan redigerer man foruddefinerede kamerapositioner.....	44
Sådan styrer du dit eget kamera .....	45
Sporing af taleren .....	46
Sådan styres Egenvisning.....	47
Sådan ændrer du størrelse på egenvisnings-PIP-vinduet .....	48
Sådan flytter du egenvisnings-PIP-vinduet.....	49
Sådan betjener du en anden deltagers kamera .....	50

## Indstillinger

Sådan får du adgang til indstillingerne.....	52
Ringetone & lyd.....	53
Kamerakontrol.....	54
Valg af hovedkilde.....	55
Display .....	56
Vælg sprog .....	57
Systeminformation .....	58
Opkaldsstatus .....	59
Diagnosticeringstilstand .....	60
Genstart systemet .....	61
Administrator .....	62
Administratorindstillinger - indstilling af dato og tid .....	63
Administratorindstillinger - opkaldsdetaljer .....	64
Administratorindstillinger - provisioneringsguide .....	65
Administratorindstillinger - Multipunkttilstand.....	66
Administratorindstillinger - IP & VLAN.....	67
Administratorindstillinger - Netværksstatus - Touch.....	68
Administratorindstillinger - SIP.....	69
Administratorindstillinger - H323 .....	70
Administratorindstillinger - EMC Resilience-tilstand .....	71
Administratorindstillinger - web-snapshots .....	72
Administratorindstillinger - fabriksnulstilling .....	73

Du kan klikke på punkterne i indholdsfortegnelsen og derved hoppe direkte til det pågældende afsnit.

Du kan hoppe mellem kapitler ved at klikke på ikonerne i margenen.

**Bemærk!** Nogle af de funktioner, der bliver beskrevet i brugsanvisningen, findes ikke i alle versioner af systemet, og de er derfor muligvis ikke tilgængelige i det system, du benytter.



# Introduktion til video- konferencer

D1507604 Dansk brugsanvisning  
Cisco TelePresence MX200 G2, MX300 G2,  
MX700, MX800, SX80  
Produceret: Juli 2014 til TC7.2  
Alt indhold © 2010-2014  
Cisco Systems, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.



# God praksis



En god videokonference opleves som at sidde ansigt til ansigt med modparten, selv om I er mange kilometer fra hinanden eller måske endda befinder jer på forskellige kontinenter. Husk, at der stadig er tale om et møde – almindelig god takt og tone og regler for pæn påklædning gælder også her.

## Generelt

- Overvej at indstille systemet til *autosvar*.
- Husk at øve jer i "den fine kunst at betjene et videosystem" i nødvendigt omfang.

## I mødelokalet

- Anbring mikrofonen på bordet tæt på de talende, så den kan opfange alt det, der bliver sagt. Det er bedst at stille den mindst 2 m fra systemet på en flad overflade med mindst 30 cm bordplade foran mikrofonen.
- Retningsfølsomme mikrofoner bør pege væk fra videosystemet.
- Sørg for, at der ikke er nogen forhindringer mellem en talende mødedeltager og mikrofonen.
- Mikrofonen bør altid anbringes på afstand af støjkluder, der står på bordet, f.eks. computere og projektorer med blæsere. Den slags støj høres ofte overraskende tydeligt af eksterne mødedeltagere.

- Hvis I bruger et dokument- eller whiteboardkamera, er det bedst at placere deltagerne, så kameraet er tæt på mødelederen eller evt. på en person, der udpeges til at styre kameraet.
- Hvis I bruger et whiteboard, vil de eksterne deltagere få mere ud af mødet, hvis whiteboardet både kan ses gennem hovedkameraet og et dedikeret whiteboardkamera. Det er også normalt sådan, tv-stationer gør, så seerne kan se, at studieværten faktisk er i lokalet.
- Husk at anbringe alle hjælpemidler, så én deltager kan nå dem, hvis der skal peges, ændres indstillinger på skærmen, optages eller udføres andre funktioner under mødet.
- Mødet vil virke mest naturligt, hvis kameraet anbringes lige over midten af skærmen, hvis det er muligt. Kameraet skal pege direkte mod mødedeltagerne for at give mulighed for øjenkontakt med personerne i den anden ende. Det kan I kontrollere ved hjælp af funktionen egenvisning i videosystemet. Egenvisning viser, hvad de eksterne deltagere ser fra jeres system (det udgående videosignal).
- Hvis I skal dele indhold, vil I normalt benytte duovideo. Det vil sige, at I bruger to videosignaler – et, der viser præsentationen, og et, der viser den eller de personer, der fremlægger præsentationen.

Med mindre systemer kan I være tvunget til at vælge mellem at vise præsentationen og mødedeltagerne.

- Duovideo kræver lidt ekstra opmærksomhed. Duovideo vises nogle gange ved siden af hinanden, så halvdelen af skærmen viser præsentationen, mens den anden halvdel viser mødedeltagerne. Prøv at få det til at se ud, som om du kigger i retning af præsentationen, og ikke, som om du har ryggen til den, fra de eksterne deltageres synsvinkel. Hvis du er i tvivl, så kig direkte ind i kameraet.

## Brugervenlighed

- For at gøre det nemt for deltagerne at ringe op, tilføj præsentationer og brug andre funktioner under et opkald kan I overveje at anbringe en plakat, bordskilte eller en anden form for hurtig vejledning i lokalet.

## Andre tips

### Brug foruddefinerede kamerapositioner

Med Ciscos TelePresence-systemer kan du gemme indstillinger for zoom og kameravinkler (panorering og tiltning). Det gør det nemt efter behov at zoome ind på den person, der taler. Husk at zoome ud igen bagefter.

### Højtalerlydstyrke

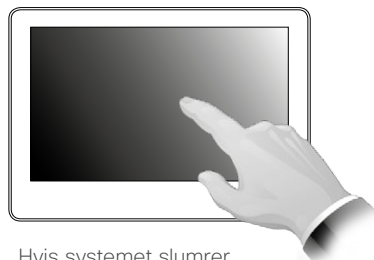
Lydsystemet vil bruge skærmens indbyggede højttalere eller Ciscos Digital Natural Audio Module.

I nogle systemer kan du indstille standardlydstyrken ved at skruе op eller ned for skærmens lydstyrke med fjernbetjeningen til skærmen.

### Lysstyrke

Du kan bruge skærmens egen fjernbetjening til at justere lysstyrke, farver og andre skærmindstillinger. Indstil skærmen efter forholdene i mødelokalet. De skærme, Cisco leverer, har skærmmenuer, der er meget nemme at bruge. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan selve skærmen indstilles, i skærmens brugsanvisning og i administratorvejledningen.

# Oversigt over touchskærmen



Hvis systemet slummer, kan du vække det ved at berøre skærmen.



Du aktiverer en knaps funktion ved at berøre knappen.



Du kan rulle i lister ligesom på en smartphone.

## Om Forstyr ikke

Når *Forstyr ikke* er aktiveret, er ringetoner slået fra, og opkaldsforsøg fra andre vil blive registreret som mistede opkald.

Du kan derimod selv foretage alle de opkald, du vil.

Som standard slår *Forstyr ikke* automatisk fra efter 60 minutter, hvorefter systemet vender tilbage til normal tilstand, men det kan være blevet ændret af jeres supportteam.

**Bemærk!** Jeres system viser måske og måske ikke samtlige ikoner, der omtales her. Nogle af de funktioner, der bliver beskrevet i brugsanvisningen, findes ikke i alle versioner af systemet, og de er derfor muligvis ikke tilgængelige i det system, du benytter.



## Videoopkald



D1507604 Dansk brugsanvisning  
Cisco TelePresence MX200 G2, MX300 G2,  
MX700, MX800, SX80  
Produceret: Juli 2014 til TC7.2  
Alt indhold © 2010-2014  
Cisco Systems, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

## Sådan foretages et opkald fra listen Kontakter



Tryk på **Kontakter**.



Hvis du vil søge efter en person på en bestemt liste (*Favoritter*, *Telefonbog* eller *Seneste*), skal du trykke på den pågældende liste (**a**) og derefter rulle ned (**b**), indtil du finder posten.



Du kan også trykke i feltet **Søg eller ring op**. Herefter åbner skærmtastaturet.



Indtast navn, nummer eller ip-adresse.

Søgeresultater, der passer til det indtastede, vises, efterhånden som du skriver.



Du kan skifte til et udvidet numerisk tastatur, der også indeholder specialtegn.

Man skifter mellem almindeligt alfanumerisk tastatur og udvidet numerisk tastatur ved at trykke på knappen i tastaturets nederste venstre hjørne.



Når du er klar til at ringe op, skal du trykke på den grønne knap **Opkald**.

## Om listen Kontakter

Listen Kontakter består af tre dele:

**Favoritter.** Disse kontaktpersoner har du selv tilføjet. Det er typisk personer, du ofte ringer til eller af anden grund har brug for at kunne finde hurtigt og nemt.

**Telefonbogen** er typisk en firmatelefonbog, som jeres supportteam har lagt ind i systemet.

**Seneste** er en liste over opkald, du har foretaget, modtaget eller mistet.

Af hensyn til dit privatliv kan du slette listen *Seneste* - se "[Sådan ringer man op via listen Seneste](#)" på side 38.

## Du har følgende muligheder:

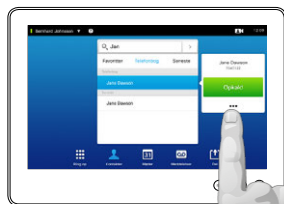
- Du kan indtaste et navn, et nummer eller en ip-adresse, hvorefter systemet vil lede i alle listerne for dig.
- Du kan trykke på en fane og derefter rulle gennem listen eller indtaste et navn eller et nummer. Din søgning vil så være begrænset til den pågældende liste.
- Du kan tilføje posten til listen *Favoritter*, redigere dele af posten, før du ringer op, ændre opkaldshastigheden og fjerne posten fra *Seneste*.



## Redigering af en post på listen Kontakter før opkald

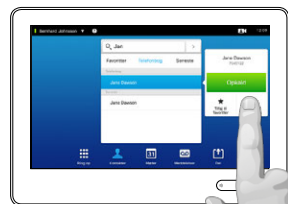
Om redigering af poster

1



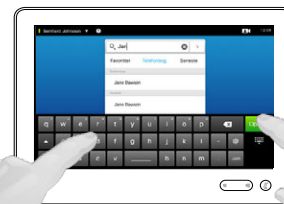
Tryk på **Mere** (•••) for at få adgang til disse muligheder.

2



Tryk på **Redigér og ring op**. Herefter åbner skærmtastaturet.

3



Foretag de nødvendige ændringer, og tryk på den grønne knap **Opkald** for at ringe op.

Det kan være nødvendigt at redigere en post på en af fanerne under Kontakter, før du ringer op. Det kan f.eks. være nødvendigt at tilføje cifre før eller efter nummeret eller på anden måde redigere posten for at kunne foretage opkaldet.

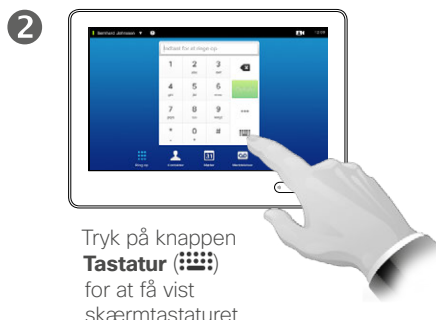




## Sådan foretager du et opkald Foretage opkald ved hjælp af et navn



1 Tryk på **Ring op** for at få vist det numeriske tastatur.



2 Tryk på knappen **Tastatur** (☰) for at få vist skærmtastaturet.



3 Indtast navnet. Søgeresultater, der passer til det indtastede, vises, efterhånden som du skriver.



4 Du kan skifte til et udvidet numerisk tastatur, der også indeholder specialtegn.

Man skifter mellem almindeligt alfanumerisk tastatur og udvidet numerisk tastatur ved at trykke på knappen i tastaturets nederste venstre hjørne.



5 Når du er klar til at ringe op, skal du trykke på den grønne knap **Opkald**.

## Om at foretage opkald

Du kan ringe til en person, der ikke er på din liste over kontaktpersoner, ved at indtaste deres navn, adresse eller nummer på tabletens skærmtastatur.

Alle, du tidligere har ringet til, vil blive vist på listen *Seneste* (indtil du evt. sletter listen), hvorefter du kan flytte dem, du ønsker, til din liste med *Favoritter*. Det er beskrevet nærmere i afsnittet *Kontakter*.

**Opkald til lokalnumre.** Nogle gange bliver man bedt om at indtaste tal under et opkald, typisk for at få fat i et lokalnummer eller angive en pinkode.

Tryk på knappen **Tastatur** (knappen dukker op, så snart et opkald starter) for at få vist tastaturet.

## Foretage opkald ved hjælp af en ip-adresse



1 Tryk på **Ring op** for at få vist det numeriske tastatur.



2 Indtast ip-adressen.  
Hold fingeren nedtrykket på \* for at skrive de punktummer, der bruges i ip-adresser.



3 Når du er klar til at ringe op, skal du trykke på den grønne knap **Opkald**.

## Om at foretage opkald

Du kan ringe til en person, der ikke er på din liste over kontaktpersoner, ved at indtaste deres navn, adresse eller nummer på tablettens skærmtastatur.

Alle, du tidligere har ringet til, vil blive vist på listen *Seneste* (indtil du evt. sletter listen), hvorefter du kan flytte dem, du ønsker, til din liste med *Favoritter*. Det er beskrevet nærmere i afsnittet *Kontakter*.

**Opkald til lokalnumre.** Nogle gange bliver man bedt om at indtaste tal under et opkald, typisk for at få fat i et lokalnummer eller angive en pinkode.

Tryk på knappen **Tastatur** (knappen dukker op, så snart et opkald starter) for at få vist tastaturet.

## Sådan foretager du et opkald Foretage opkald ved hjælp af et nummer



Tryk på **Ring op** for at få vist det numeriske tastatur.



Indtast nummeret.



Når du er klar til at ringe op, skal du trykke på den grønne knap **Opkald**.

## Om at foretage opkald

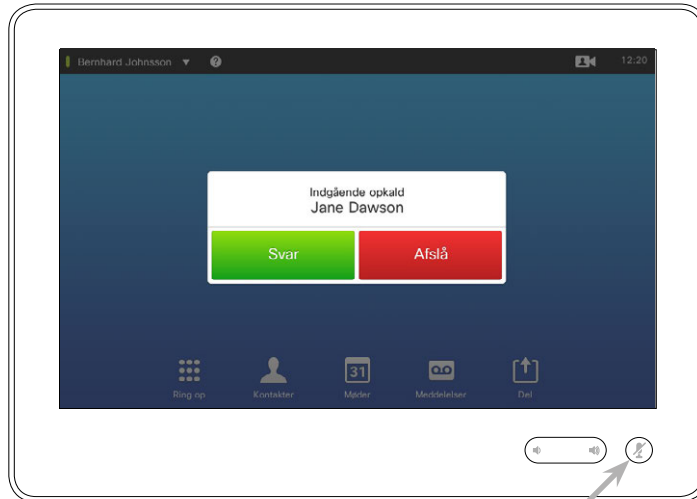
Du kan ringe til en person, der ikke er på din liste over kontaktpersoner, ved at indtaste deres navn, adresse eller nummer på tablettens skærmtastatur.

Alle, du tidligere har ringet til, vil blive vist på listen *Seneste* (indtil du evt. sletter listen), hvorefter du kan flytte dem, du ønsker, til din liste med *Favoritter*. Det er beskrevet nærmere i afsnittet *Kontakter*.

**Opkald til lokalnumre.** Nogle gange bliver man bedt om at indtaste tal under et opkald, typisk for at få fat i et lokalnummer eller angive en pinkode.

Tryk på knappen **Tastatur** (knappen dukker op, så snart et opkald starter) for at få vist tastaturet.

## Sådan modtager du opkald



Hvis du har indstillet systemet til at besvare indkommende opkald automatisk (*autosvar*), kan det være en god idé at slå mikrofonen/-erne fra for at beskytte dit privatliv.

Mikrofonen/-erne er slået fra, hvis dette symbol er aktivt. Tryk på symbolet for at aktivere/deaktivere mikrofonen/-erne.

## Når nogen ringer til dig

- Når nogen ringer til dig, kan du besvare, afslå eller ignorere opkaldet.
- Hvis du afslår opkaldet, vil den, der ringer, høre optagetone.
- Hvis du ignorerer opkaldet, vil den, der ringer, opleve det, som om du ikke var til stede (du besvarede ikke opkaldet).
- Du kan indstille systemet til at besvare indkommende opkald automatisk (*autosvar*). Det er beskrevet nærmere i afsnittet "[Administratorindstillinger – opkaldsdetaljer](#)" på side 64. Bemærk, at jeres supportteam kan have beskyttet denne menu med adgangskode.
- Hvis du vælger at aktivere *autosvar*, kan det være en god idé at slå mikrofonen fra for at beskytte dit privatliv. Det skal du gøre manuelt hver gang.





Sådan modtager du opkald

## Når du modtager et opkald, mens du allerede taler med nogen

**Tilføj:** Hvis systemet er udstyret med funktionen MultiSite, kan du samle det indkommende opkald og det, du allerede er i gang med.

Hvis systemet ikke har MultiSite, kan du stadig samle det indkommende og det eksisterende opkald, men kun som lydopkald (ikke vist).



Identiteten på den, der ringer.

**Afslå** det indkommende opkald, og fortsæt med det opkald, du er i gang med.

**Besvar** det indkommende opkald, mens det igangværende opkald eller gruppeopkald parkeres.

**Besvar** det indkommende opkald, og afslut det igangværende opkald eller gruppeopkald.

Om mulighederne

Hvis du allerede taler med nogen, kan du i visse situationer besvare et andet indkommende opkald.



## Sådan omstilles et opkald Omstilling



## Om omstilling

Du har to muligheder for at omstille opkald, nemlig med og uden præsentation.

På denne side forklares det, hvordan du omstiller uden præsentation, dvs. at du omstiller opkaldet til en anden uden selv at tale med den, du omstiller til, før opkaldet omstilles.

Hvis du ønsker at tale med den, du omstiller til, før den egentlige omstilling, skal du skifte opkald, før du omstiller – det kan du læse mere om på næste side.

## Sådan omstilles et opkald Omstilling med præsentation



Forestil dig, at du er i gang med et opkald. Tryk på **Parkér**.



Tryk på **+ Foretag nyt opkald**, eller tryk på **Genoptag** for at vende tilbage til det opkald, du var i gang med (altså fortryde, at du parkerede opkaldet).



Find den, du vil ringe til, på den sædvanlige måde.



Ring op på den sædvanlige måde.



Du er nu i gang med det nye opkald, mens det opkald, du var i gang med, er parkeret.



Tryk på **Skift** for at skifte mellem de to opkald, eller tryk på **Omstil** for at forbinde de to opkald til hinanden, mens du selv forlader opkaldet.

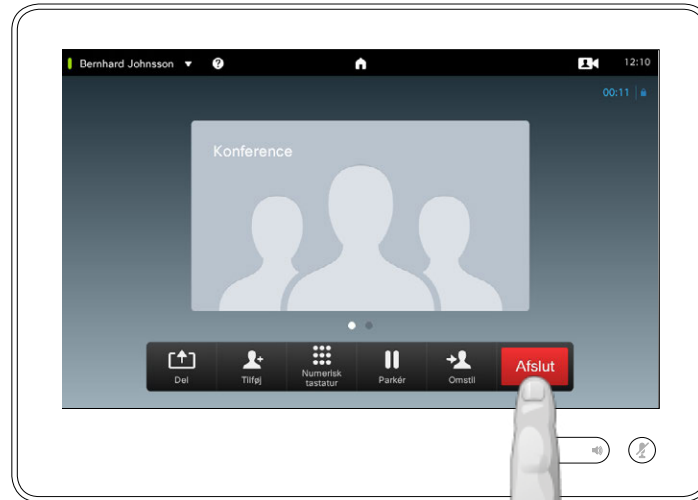
## Om omstilling med præsentation

Denne funktion gør det muligt at have to aktive opkald, men kun deltage i ét af dem ad gangen.

Du kan skifte mellem de to opkald, og du kan forbinde de to opkald med hinanden, hvis du selv forlader samtalen.



## Forlade et opkald



Tryk på **Afslut**, hvis du vil forlade et opkald.



## Om at forlade et opkald

Hvis du trykker på **Afslut** under et opkald, forlader du opkaldet. Hvis der kun deltager to parter i opkaldet, slutter opkaldet.

Hvis opkaldet er et telefonmøde med flere end to deltagere, og du selv er en almindelig deltager, forlader du kun selv opkaldet, hvis du trykker på **Afslut**.

Men hvis du er vært for telefonmødet, dvs. den, der har startet mødet, vil hele mødet blive afsluttet, hvis du trykker på **Afslut**.



Slå mikrofonen fra under et opkald

## Et par ord om mikrofoner og privatliv



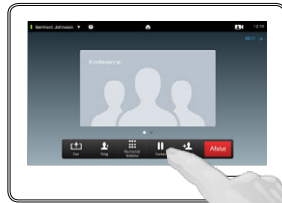
Knappen **Mikrofon** har indbygget kontrollampe, der viser, om mikrofonen er tændt eller slukket.



Mikrofonen videresender kun lyd, når den grønne lampe lyser!

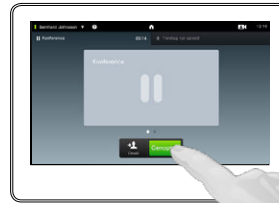
## Sådan parkerer og genoptager man et opkald

1



Forestil dig, at du er i gang med et opkald. Tryk på **Parkér**.

2



Tryk på **Genoptag** for at vende tilbage til det opkald, du var i gang med (altså annullere parkeringen).

### Om at parkere opkald

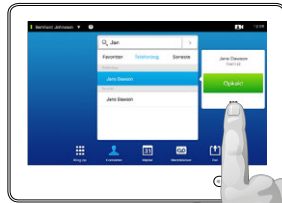
Det at parkere et opkald er typisk noget, man gør som første skridt, før man omstiller et opkald til en anden, men funktionen kan også bruges, hvis du vil tale privat med en anden eller som alternativ til at slå mikrofonen fra, hvis du også ønsker at slukke kameraet midlertidigt.



## Opkaldshastighed Om opkaldshastigheder



1

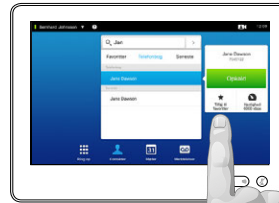


Det kan kun gøres, før du ringer til nogen.

Tryk på **Mere** (•••) for at få adgang til disse muligheder.



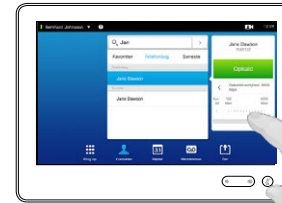
2



Tryk på **Opkaldshastighed**.



3



Indstil opkaldshastigheden ved at flytte skyderen.



## Om opkaldshastighed

Opkaldshastigheden er udtryk for den mængde båndbredde, der er afsat til opkaldet, og den udtrykkes i kbps (kilobit pr. sekund).

Jo højere opkaldshastigheden er, jo bedre kvalitet vil deltagerne opleve, men til gengæld bruges der mere båndbredde.

Systemet har en standardopkaldshastighed. Den fastsættes af jeres supportteam under *Administratorindstillinger* (beskyttet med adgangskode).

Hvad kunne grunden være til midlertidigt at ændre denne indstilling? I de fleste tilfælde vil man bruge funktionen for at undgå, at videoforbindelsen "hakker", fordi man ringer til nogen med en højere hastighed, end deres system og forbindelse kan håndtere.

Opkaldshastigheden kan ikke ændres under et opkald, men du kan ændre den lige før, du ringer til nogen, som beskrevet her.

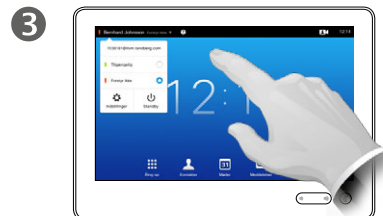
## Sådan aktiveres Forstyr ikke



1 Tryk på feltet i øverste venstre hjørne.



2 Tryk på **Tilgængelig** eller **Forstyr ikke**.



3 Tryk et tilfældigt sted uden for menuen for at lukke den, hvorved ændringerne træder i kraft.

## Om Forstyr ikke

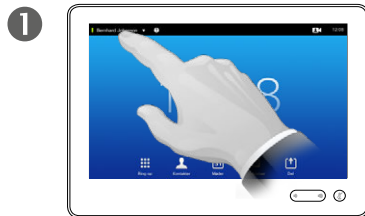
Systemet kan indstilles til ikke at reagere på indgående opkald. Du kan derimod selv foretage alle de opkald, du vil.



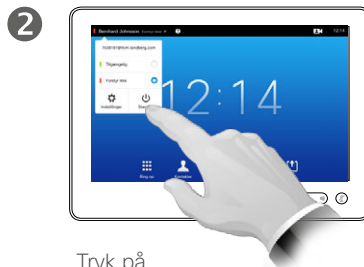


## Tilgængelighed

# Sådan aktiveres Standby



Tryk på feltet  
i øverste  
venstre hjørne.



Tryk på  
**Standby**.



Efter nogle få sekunder slukker  
skærmen. Tryk på skærmen for  
at vække den.

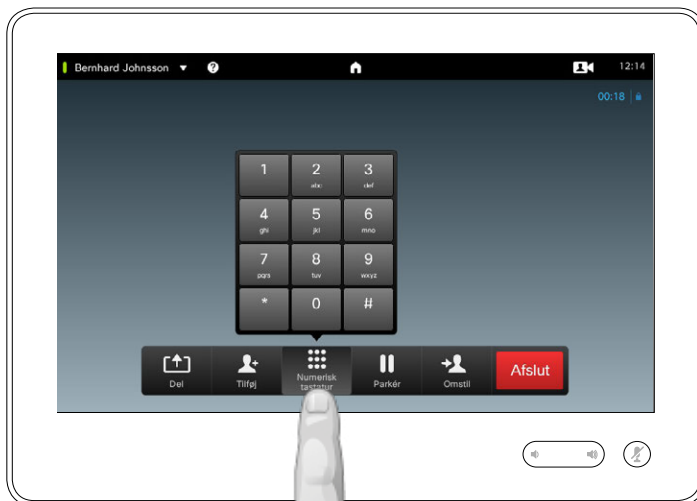
## Om Standby

Systemet kan sættes i tilstanden  
*Standby* for at spare på strømmen.  
Du kan stadig modtage opkald.



Sådan indtastes lokalnumre og pinkoder

## Visning af numerisk tastatur under et opkald



Under et opkald trykker du på **Numerisk tastatur**.



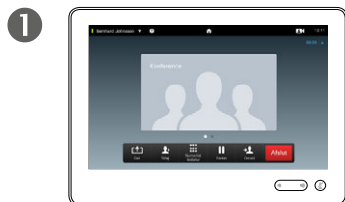
Brug af numerisk tastatur under et opkald

Under et opkald kan du blive bedt om at indtaste tal, f.eks. et lokalnummer eller en pinkode, der giver adgang til noget.

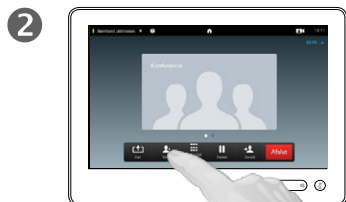
For at kunne gøre det skal du have det numeriske tastatur frem på touchskærmen.



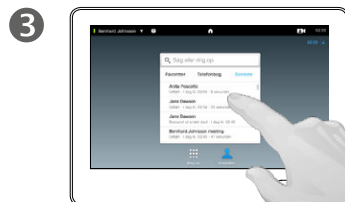
## Sådan tilføjes flere deltagere til et eksisterende opkald



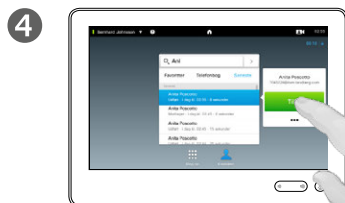
1 Forestil dig, at du er i gang med et opkald. Det kan være dig, der har ringet nogen op, eller en anden har måske ringet dig op.



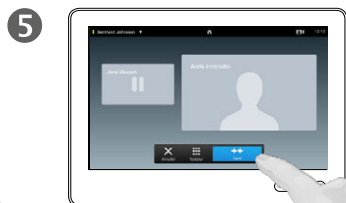
2 Tryk på **Tilføj**.



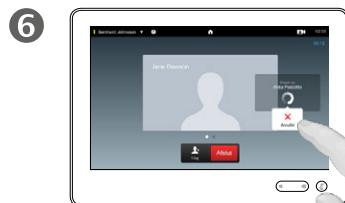
3 Find den, du vil ringe til, på den sædvanlige måde.



4 Foretag opkaldet på den sædvanlige måde. Du kan ændre *opkaldsindstillingerne* for opkaldet, før du foretager det – det kan du læse mere om i teksten ude i siden.



5 Du bliver muligvis bedt om at trykke på **Samt** for at oprette telefonmødet.



6 Det nye opkald bliver nu tilføjet til det eksisterende, hvorefter telefonmødet er i gang. Du kan annullere dette opkald uden at afslutte det opkald, du allerede var i gang med.

## Om videokonferencer

Videosystemet er muligvis i stand til at gennemføre videokonferencer med flere deltagere.

Det maksimale antal deltagere, som netop jeres videosystem understøtter, afhænger af systemets konfiguration og videoinfrastrukturen. Hvis du er i tvivl, kan du spørge jeres supportteam.

Hvis du ønsker at starte en videokonference, skal du ringe op til deltagerne en ad gangen.

Hvis det er dig, der har startet konferencen, er det også dig, der kan afslutte den. De andre deltagere kan kun selv forlade konferencen.

**Opkaldsindstillinger** Dem, du ringer til, kan have videosystemer med forskellige båndbredder. Du behøver ikke indstille den laveste båndbredde, som alle systemer understøtter, for alle deltagere. *Opkaldshastigheden* kan indstilles individuelt for hver deltager, så alle får den bedste kvalitet, deres system kan håndtere. Se "[Om opkaldshastigheder](#)" på side 19.



## Sådan tilføjes et indkommende opkald til et eksisterende opkald

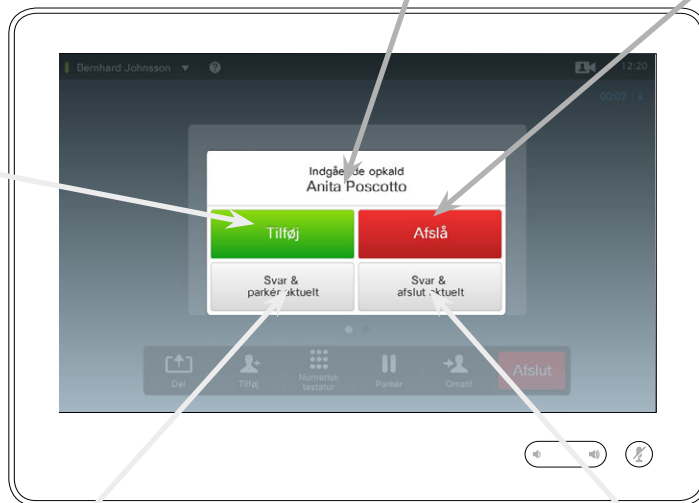
Identiteten på den, der ringer, vises her.

**Afslå** det indkommende opkald, og fortsæt med det opkald, du er i gang med.

**Tilføj:** Forudsat at jeres system understøtter det: Besvarer det indkommende opkald og samler det med det igangværende opkald.

Nogle systemer accepterer muligvis kun, at du samler det indkommende opkald med det igangværende som lydopkald.

Det kan være nødvendigt at parkere det igangværende opkald (eller gruppeopkald), før du kan samle opkaldene.



**Besvar** det indkommende opkald, mens det igangværende opkald eller gruppeopkald parkeres.

**Besvar** det indkommende opkald, og afslut det igangværende opkald eller gruppeopkald.

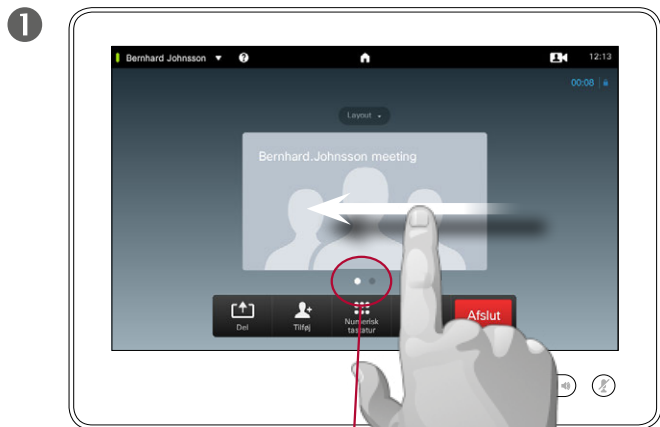
## Om at tilføje indkommende opkald

Forestil dig, at du er i gang med et opkald. Hvis du så modtager et indkommende opkald, har du følgende muligheder:

- Du kan afslå opkaldet og fortsætte med det opkald, du allerede var i gang med.
- Du kan parkere det igangværende opkald og besvare det nye opkald. Du kan skifte mellem de to opkald når som helst.
- Du kan omstille det indkommende opkald til en anden, herunder til den, du allerede taler med.
- Efter at have parkeret det indkommende opkald kan du senere beslutte at samle dette opkald og det, du allerede var i gang med (denne mulighed findes ikke i alle systemer).
- Du kan samle det indkommende og det igangværende opkald med det samme (**ACCEPTÉR & SAML**). Det gælder kun for systemer med funktionen MultiSite.

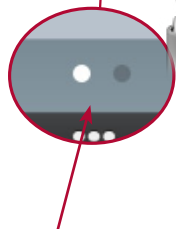


## Sådan får du vist deltagerlisten



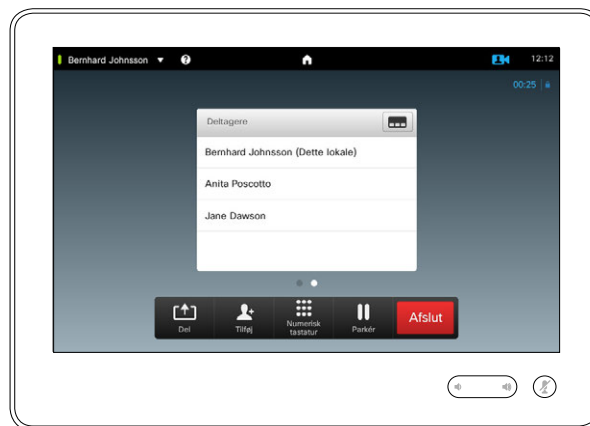
1 Under et opkald skal du stryge fingeren vandret til venstre ...

... eller trykke på den lille prik, der ikke er hvid.



2

Listen viser alle deltagere, som taler i øjeblikket, som deler indhold (hvis relevant), og som er parkeret (hvis relevant).



## Om at bruge deltagerlisten

Dette er en praktisk måde at få oplysninger om alle deltagere og deres aktuelle status på.

Du kan også bruge listen til at afkoble deltagere fra telefonmødet eller til at give dem særlige rettigheder, f.eks. at bevare positionen som fremtrædende taler, selv om en anden begynder at tale. Disse funktioner er beskrevet på de følgende sider.

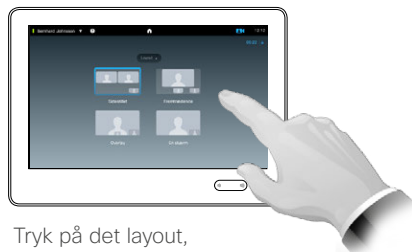
## Sådan håndteres skærmlayoutet under en konference

1



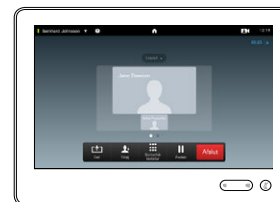
Du kan ændre det nuværende layout på skærmen ved at trykke på **Layout**.

2



Tryk på det layout, du ønsker i stedet.

3



Herefter vil skærmen skifte til det nye layout.

### Om layoutmulighederne

Du kan ændre på skærmens layout under et opkald. Tabletten viser de tilgængelige muligheder. De faktiske valgmuligheder er muligvis ikke fuldstændig mage til dem, der vises her, men tabletten vil altid vise de tilgængelige muligheder.

Også her gælder WYSIWYG-princippet (what you see is what you get – du får det, du ser).

#### Med egenvisning

Egenvisning (det, andre får vist fra jeres videosystem) kan tilføjes til ethvert layout på normal vis. Du kan se, hvordan du bruger egenvisning, i afsnittet ["Sådan styres Egenvisning" på side 47](#).

Du kan også flytte egenvisningen til et andet sted.

Se ["Sådan flytter du egenvisnings-PiP-vinduet" på side 49](#).





## Lås som taler

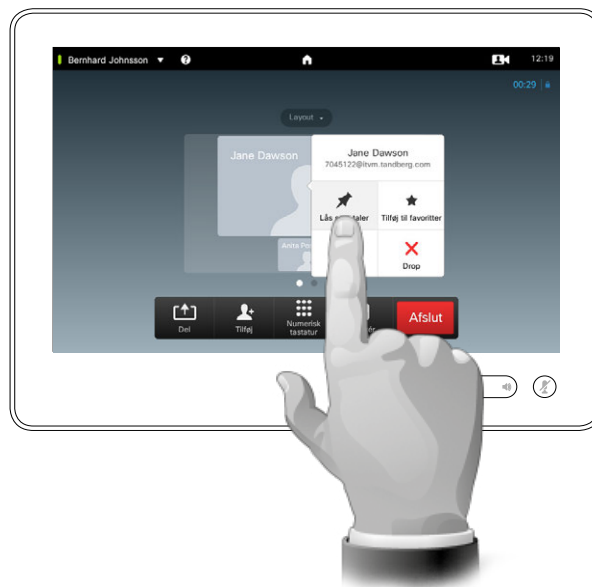


Start med et layout, der viser en af deltagerne som den fremtrædende taler

Dette er et eksempel på et layout, hvor en af deltagerne vises som den fremtrædende taler, dvs. større end de andre.

2

Tryk på **Lås som taler**.  
Når funktionen er aktiveret, skifter knappen navn til **Lås taler op**.  
Du kan deaktivere funktionen ved at trykke på **Lås taler op**.



## Om Lås som taler

Under en videokonference med flere deltagere vil den, der taler, som standard blive vist som det store billede (forudsat at du ikke har ændret layoutet). Det kaldes *stemmeskift*.

Men det kan være, at du gerne vil beholde en af deltagerne som den fremtrædende taler, der typisk vises større end de andre.

Det kan du gøre med funktionen *Lås som taler* som vist på denne side.



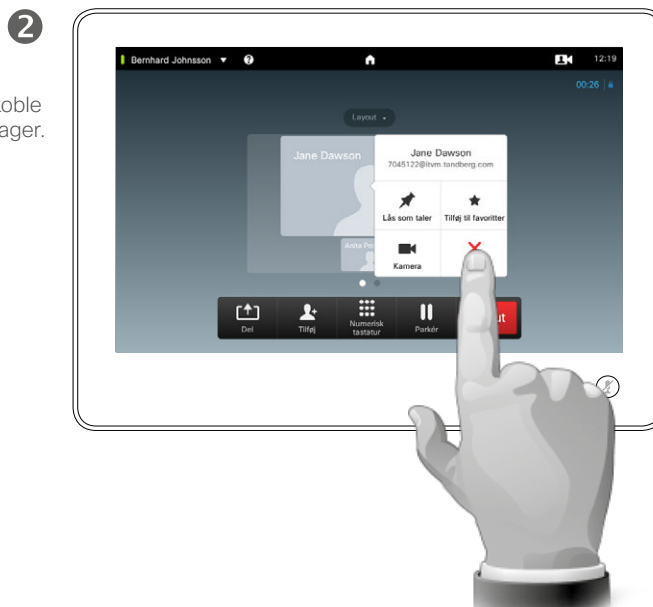
## Sådan afkobles en deltager fra et opkald



Tryk på den deltager, der skal afkobles.

Man skal have rettighed til at afkoble deltagere.

Du kan også åbne deltagerlisten og trykke på en deltager.



Tryk på **Drop** for at afkoble den valgte deltager.

## Om afkobling

Deltagere, der har rettighed til det, kan afkoble enhver anden deltager. Tryk på deltageren, enten i selve skærbilledet som vist eller på deltagerlisten (se "[Sådan får du vist deltagerlisten](#)" på side 25). Tryk derefter på **Drop**.





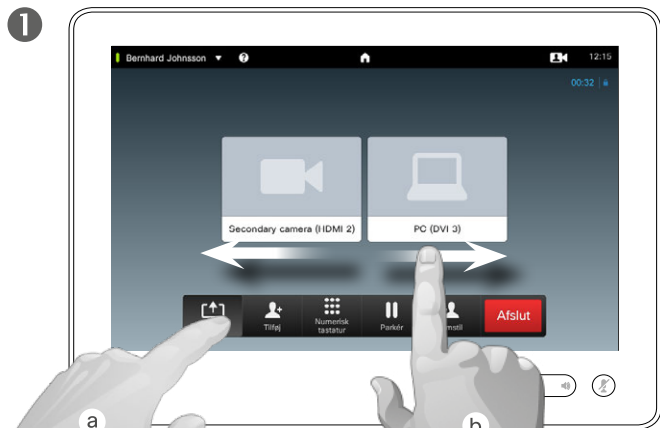
Man kan dele indhold under et opkald eller uafhængigt af et opkald. I sidstnævnte tilfælde kan du bruge videosystemet til at dele indhold med i jeres lokale mødelokale.



Del  
indhold

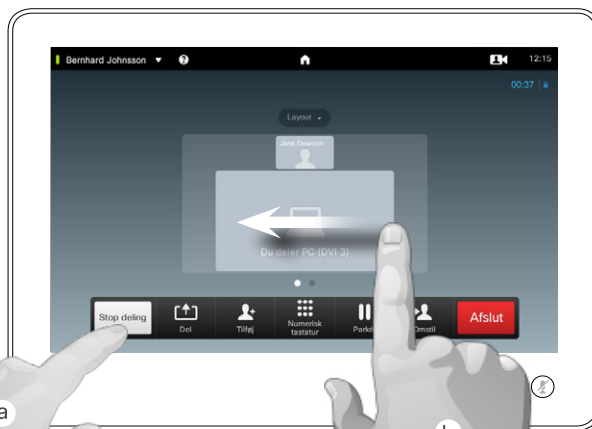
## Sådan starter og stopper man en præsentation

### Om deling af indhold



Tryk på **Del (a)**, og rul derefter vandret **(b)**, hvis det er nødvendigt for at finde kilden til præsentationen. Tryk på kilden, når du har fundet den.

2



Du kan stoppe præsentationen ved at trykke på **Stop deling (a)**.

Deltagerlisten (ikke vist) kan også hentes frem her **(b)**.

Du kan læse mere om deltagerlisten i afsnit "[Sådan får du vist deltagerlisten](#)" på side 25.

Videosystemet understøtter muligheden for at vise præsentationer såvel under en videosamtale eller videokonference som uafhængigt af et opkald. Sidstnævnte mulighed gør det muligt at bruge systemet til lokale præsentationer i et mødelokale, så I får flere anvendelsesmuligheder for både videosystemet og selve lokalet.

Bemærk, at du kan ændre skærmens layout under en præsentation. Det kan du læse mere om på næste side.

## Sådan ændrer du præsentationslayout



Tryk på **Layout** for at få vist dine layoutmuligheder.

2

Vælg det ønskede layout ved at trykke på det.



## Om præsentationslayoutet

Du kan ændre skærmens layout under en præsentation. Muligheder, der typisk vil være tilgængelige, er med eller uden at vise den person, der fremlægger, og at vise personen enten som PiP (picture in picture) eller PoP (picture outside picture).

De layoutmuligheder, der er tilgængelige på jeres system, kan være anderledes end dem, der vises her, men du kan altid se de layouts, du kan vælge imellem.





31



Jeres videosystem kan være forbundet til et administrationssystem, der kan planlægge videomøder for dig. Planlagte møder vil så blive vist på en *mødeliste* på din tablet.

31

## Planlagte møder

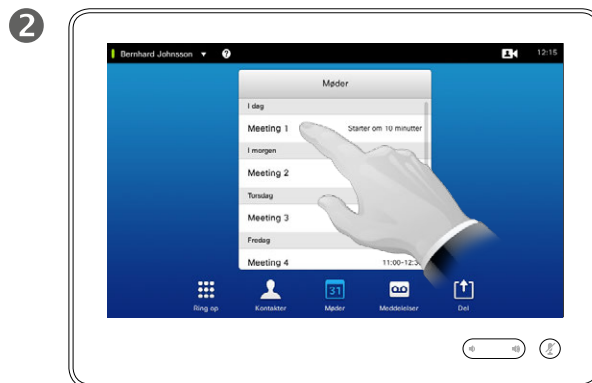
D1507604 Dansk brugsanvisning  
 Cisco TelePresence MX200 G2, MX300 G2,  
 MX700, MX800, SX80  
 Produceret: Juli 2014 til TC7.2  
 Alt indhold © 2010-2014  
 Cisco Systems, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.



## Planlagte møder Sådan får du vist mødelisten

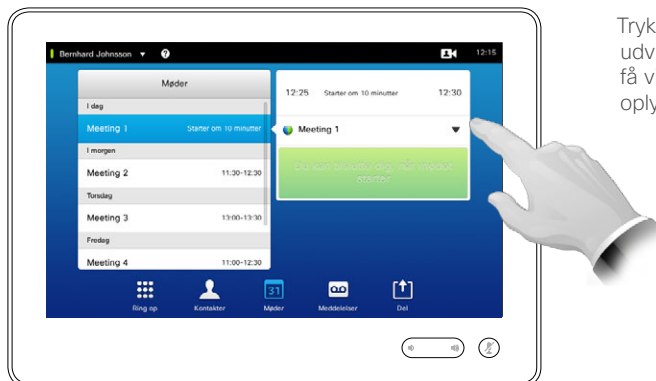


Tryk på **Møder** for at åbne mødelisten.

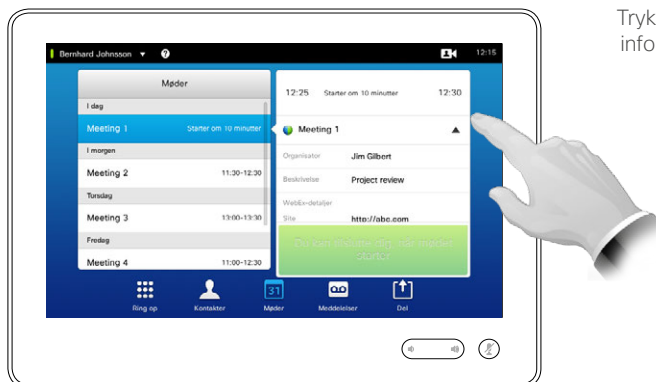


Mødelisten ser typisk ud som på dette billede.

Tryk på en post på listen for at få flere oplysninger om mødet.



Tryk på det lille udvid-symbol for at få vist endnu flere oplysninger.



Tryk igen for at skjule informationsboksen.

## Grundlæggende viden om mødelisten

Jeres videosystem kan være forbundet til et administrationssystem, der kan planlægge videomøder. Planlagte møder vil så blive vist på en *mødeliste*.

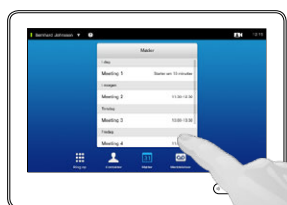
Mødelisten indeholder en liste med kommende møder, der er planlagt til at finde sted inden for de næste 14 dage (denne indstilling kan være blevet ændret af jeres supportteam). Listen er sorteret efter kategorier. Møderne bliver som regel kategoriseret efter den dag, hvor mødet skal afholdes (f.eks. i dag, i morgen, på onsdag, 20. juni 2014 osv.).

Hvis du trykker på en post på listen, får du vist flere oplysninger.

Når et planlagt møde er betegnet *Privat møde*, indeholder det kun oplysninger om, hvem der har arrangeret det. Du vil ikke kunne se en titel, ingen udvidede mødedetaljer og ingen opkaldsoplysninger.

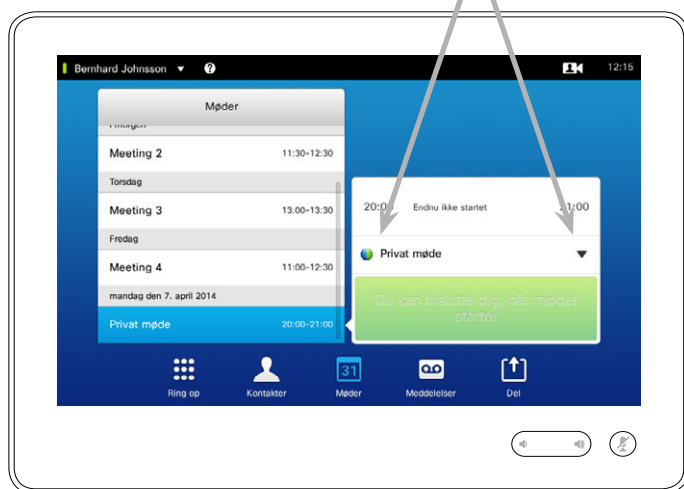
31

## Sådan tilslutter du dig et planlagt møde



Du kan få mere at vide om mødet ved at trykke på det på listen.

Mødets planlagte start- og sluttidspunkter kan ses i de udvidede oplysninger om mødet.



### Sådan forlænges et igangværende møde

Planlagte møder har faste start- og sluttider, men det kan være nødvendigt at forlænge et igangværende møde. Det vil systemet acceptere, hvis der ikke er planlagt andre møder på nogen af de deltagende videosystemer i den periode, som forlængelsen vil vare.

Hvis en forlængelse er mulig, vil knapperne *Forlæng* og *Afvis* være tilgængelige i beskeden *Mødet slutter om*.

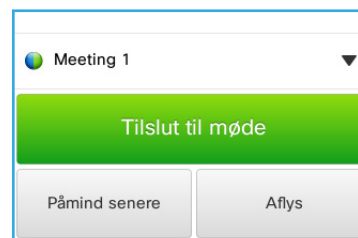
Et møde forlænges ved at trykke på knappen **Forlæng**.

Du kan tilslutte dig, når mødet starter

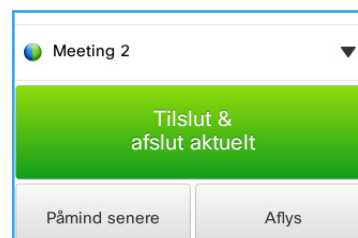
Selv om standardindstillingen giver dig mulighed for at tilslutte dig op til 10 minutter før mødestart, kan jeres supportteam have ændret indstillingen.

Tilslut til møde

Måske bliver du tilsluttet automatisk til et planlagt møde, men det kan også være nødvendigt at trykke på **Tilslut til møde**.



Når mødet starter, får du mulighed for at tilslutte dig, udsætte tilbuddet i 5 minutter eller helt at aflyse tilbuddet.



Hvis du er midt i et opkald, når mødet starter, får du også mulighed for at tilslutte dig mødet, hvorved det aktuelle opkald vil blive parkeret, ligesom i enhver anden situation hvor du modtager et opkald, mens du allerede taler med nogen.

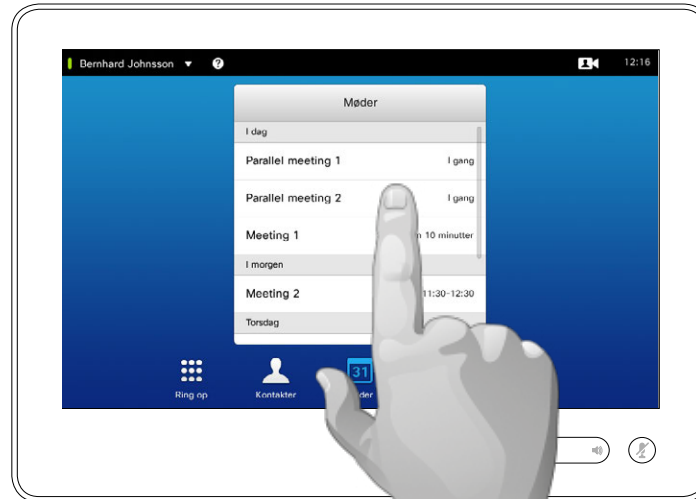
## Om at tilslutte sig til et møde

På videosystemet vises *mødepåmindelsen*, så snart det er muligt at tilslutte sig et møde. Præcis hvornår det er, afhænger af indstillingen *Starttidsbuffer*. Standardindstillingen for bufferen er 10 minutter, men det kan jeres supportteam have ændret. Det er ikke muligt at tilslutte sig mødet tidligere end fastlagt i denne indstilling.

Mødepåmindelsen indeholder en tidsangivelse, der viser, hvornår mødet starter, eller hvor længe mødet har været i gang (et igangværende møde vises som *Mødet er i gang*).

Teksten *Starter nu* vises fra 30 sekunder før til 30 sekunder efter mødets planlagte start.

## Samtidige møder



Møder, der finder sted samtidig, kaldes samtidige møder. De mødenavne, der anvendes i dette eksempel, har alene til formål at illustrere, at møderne foregår samtidigt.

## Vælg dine møder

Når der indtræffer *samtidige møder* (to eller flere møder, der finder sted samtidig), bliver påmindelsen vist i mødelisten, hvor du kan se alle de kommende møder. Vælg, hvilket møde du vil deltage i, og tilslut dig det pågældende møde.

31



Funktionen Kontakter består af tre dele: en *Telefonbog*, der typisk er jeres virksomhedstelefonbog, *Seneste*, som er en liste over opkald, du har deltaget i for nylig, samt *Favoritter*, hvilket er din personlige liste over personer, du ringer til tit eller på anden vis har brug for at have nem adgang til.



## Kontakter

D1507604 Dansk brugsanvisning  
Cisco TelePresence MX200 G2, MX300 G2,  
MX700, MX800, SX80  
Produceret: Juli 2014 til TC7.2  
Alt indhold © 2010-2014  
Cisco Systems, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

## Kontakter Telefonbog

Sådan finder man en post i telefonbogen ved at rulle gennem listen:



Sådan finder man en post i telefonbogen ved at søge efter den:



## Om telefonbogen

*Telefonbogen* fungerer som virksomhedstelefonbog. Du kan ikke foretage ændringer i den. Men du kan kopiere poster over i din egen liste med *Favoritter* og redigere dem der.

Tryk på en mappe for at få vist dens indhold, og rul, hvis det er nødvendigt for at finde en mappe eller en post i en mappe.

Når du har fundet posten, kan du trykke på den for at ringe op, redigere eller tilføje den til din favoritliste på samme måde som med listen *Seneste* (det er der flere oplysninger om på foregående side).

Når du søger i virksomhedstelefonbogen, søges der kun i den aktuelle mappe og dens undermapper. Du kan gå et niveau op ved at trykke på Tilbage. Hvis du vil søge i hele virksomhedstelefonbogen, skal du undlade at åbne (trykke på) en mappe, før du begynder at søge.

Hvis en post, du har kopieret fra telefonbogen til din favoritliste, senere bliver opdateret i telefonbogen, bliver posten ikke også opdateret på din favoritliste. Du skal selv opdatere posten manuelt på favoritlisten.





# Sådan ringer man op via listen Seneste

Sådan åbner man listen Seneste:



Tryk på **Kontakter**.



Rul gennem listen **(a)**, eller tryk i feltet **Søg eller ring op (b)** for at åbne skærm-tastaturet, så du kan indtaste navn, nummer eller adresse. Søgeresultater, der passer til det indtastede, vises, efterhånden som du skriver.

Sådan fjernes en enkelt post:



Vælg en post på listen Seneste ved at trykke på den. Tryk derefter på **Mere** (•••).



Tryk på **Fjern fra historik** for at fjerne posten. Du skal bekræfte handlingen.

Det kan være, at man af hensyn til privatlivet gerne vil fjerne en post fra listen *Seneste* eller slette hele listen.

Samme person(er) kan have ringet til dig (eller omvendt) flere gange. Hvert opkald vil medføre en post på listen *Seneste*.

Bemærk, at hvis du vælger at fjerne en enkelt post fra listen, vil andre forekomster af den samme post ikke også blive fjernet.

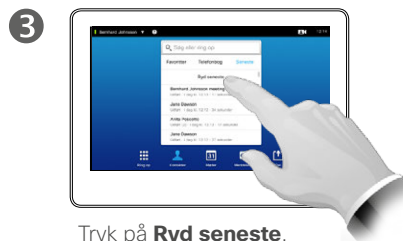
Sådan slettes hele listen Seneste:



Tryk på **Kontakter**.



Rul ned, indtil du når listens top.



Tryk på **Ryd seneste**.

## Om Seneste

Listen *Seneste* indeholder opkald, du har modtaget, foretaget eller mistet siden sidst, listen blev slettet.

Når du trykker på en post, kan du:

- ringe til posten ved at trykke på **OPKALD**
- tilføje posten til et igangværende opkald (denne funktion er ikke tilgængelig i alle systemer)
- tilføje posten til *Favoritter*.
- redigere posten og derefter ringe op
- ændre indstillinger for opkaldshastighed
- fjerne posten fra listen
- slette hele listen.





## Kontakter Favoritter

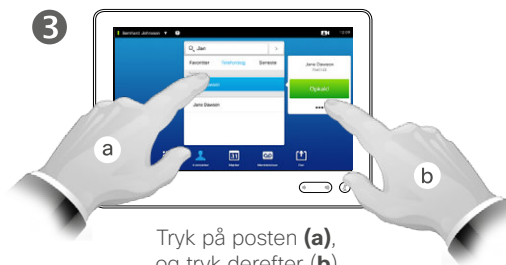
Sådan tilføjes nogen fra listen Telefonbog eller Seneste til Favoritter:



I vinduet Kontakter skal du trykke på **Telefonbog** eller **Seneste**, hvis det er nødvendigt.



Rul gennem listen for at finde posten.



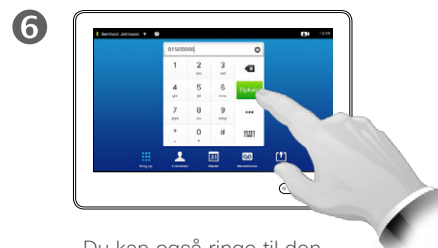
Tryk på posten **(a)**, og tryk derefter **(b)** på **Mere** (•••).



Tryk på **Tilføj til favoritter**.

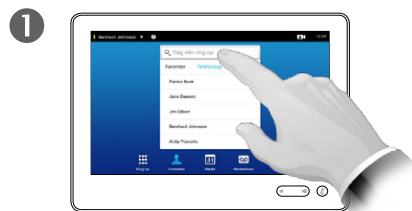


Tryk på **Gem** for at gemme ændringen og forlade menuen. Du kan ændre navnet og/eller URI'et, hvis du trykker på de pågældende felter.



Du kan også ringe til den person, du lige har tilføjet til Favoritter.

Sådan tilføjes en person manuelt til listen Favoritter:



Tryk på **Søg eller ring op** for at åbne skærmtastaturet.



Indtast et navn, et nummer eller en adresse. Søgeresultater, der passer til det indtastede, vises, efterhånden som du skriver.



Tryk på den rigtige post, hvis den er blevet fundet **(a)**, og derefter på den lille pil **(b)**, og fortsæt fra **(3)** herover.

## Om Favoritter

Listen *Favoritter* er din private liste over kontaktpersoner, som du ofte ringer til eller på anden vis gerne vil have hurtig adgang til.

Du kan kopiere poster til *Favoritter* fra listerne *Seneste* og *Telefonbog*, ligesom du kan indtaste poster manuelt.



## Sådan tilføjes en person til Favoritter under et opkald

1



Hvis opkaldet stadig er i gang, skal du trykke på avataren.

Hvis du deltager i en videokonference med flere deltagere, skal du trykke på den avatar, du vil tilføje til Favoritter.

2



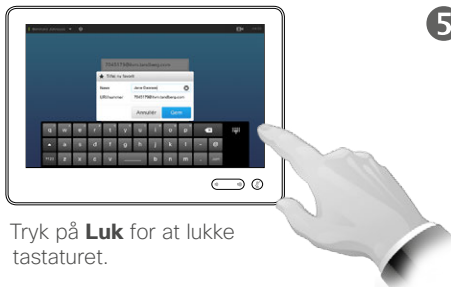
Tryk på **Tilføj til favoritter**.

3



Rediger posten efter behov.

4



Tryk på **Luk** for at lukke tastaturet.

5



Tryk på **Gem** for at tilføje en ny favorit.

### Om denne funktion

Man kan tilføje en person til listen Favoritter på flere måder, og en af disse måder gør det muligt at tilføje en person under et opkald.

Efter et opkald går det måske op for dig, at du burde have tilføjet den person, du lige har talt med, til listen Favoritter. Det kan du gøre ved hjælp af *Seneste* og *Tilføj til favoritter*. Du kan se, hvordan du gør, i afsnittet ["Sådan ringer man op via listen Seneste"](#) på side 38.





## Kamera

Videosystemets kamera kan betjenes når som helst under et videomøde. Det kan endda betjenes af de eksterne deltagere for at sikre, at de får den bedst mulige oplevelse.

Det er muligt at definere kamerapositioner på forhånd, der gør det nemt at skifte mellem kameravisninger.

# Sådan åbner du kameraindstillingerne



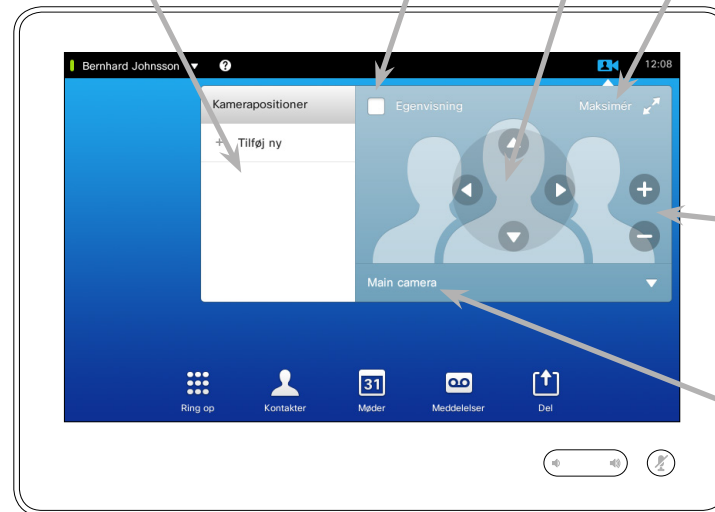
Tryk på **Kamera** for at åbne menuen med kameraindstillinger.

Foruddefinerede kamerapositioner kan ses her.

Slå egenvisning til og fra.

Styring af panorering og tiltning.

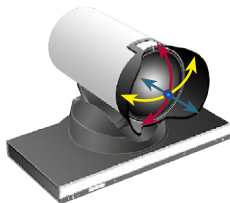
Maksimere/minimere egenvisning.



Zoom ind og ud.

Vælg, hvilket kamera du vil betjene (i konfigurationer med mere end ét kamera).

 Panorere  
 Tilt  
 Zoome



## Om kameraindstillingerne

Med kameraindstillingerne kan man styre kameraets zoom, panorering og tiltning og oprette og redigere foruddefinerede kamerapositioner.

Desuden kan egenvisning (det billede, som andre ser fra dit system) slås til og fra og blive vist minimeret eller maksimeret.

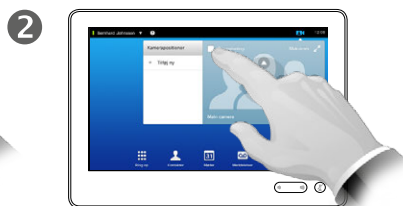
Hvis egenvisningen er placeret, så den blokerer for vigtige dele af skærbilledet, kan den flyttes. Hvordan man gør det, kan du se i afsnittet "[Sådan flytter du egenvisnings-PiP-vinduet](#)" på side 49.



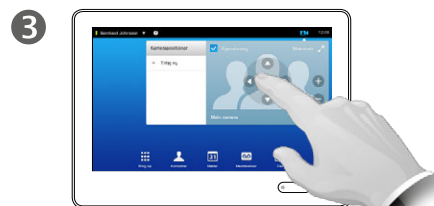
## Sådan tilføjer man foruddefinerede kamerapositioner



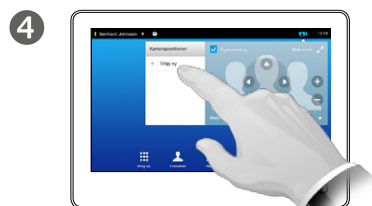
Tryk på **Kamera** for at åbne menuen med kameraindstillinger.



Tryk på **Egenvisning** for at aktivere egenvisningen.



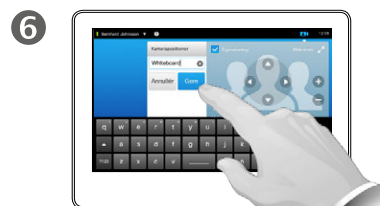
Justér **Tilt, Panorering** og **Zoom** efter behov.



Tryk på **Tilføj ny**.

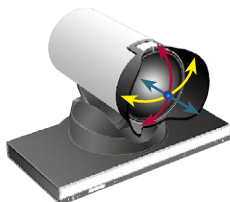


Indtast et passende navn.



Tryk på **Gem** for at lukke menuen, hvorved ændringerne træder i kraft, eller på **Annullér** for at forlade menuen uden at gennemføre ændringerne.

 Panorere  
 Tilt  
 Zoome



## Om foruddefinerede kamerapositioner

Videosystemet giver mulighed for at oprette foruddefinerede zoomindstillinger og kameravinkler (også kendt som panorering og tiltning). Det gør det nemt efter behov at zoome ind på den person, der taler. Husk at zoome ud igen bagefter.

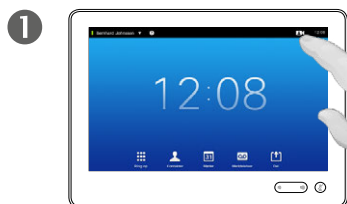
Det vil sige, at hvis du ønsker at oprette en eller flere foruddefinerede *zoom ind*-indstillinger, bør du også oprette en *zoom ud*-indstilling (overblikindstilling), så du nemt kan skifte tilbage til overblikvisning.

Du kan styre fjernkameraet, dvs. kameraet hos andre deltagere, forudsat at deres kameraer kan fjernstyres, men du kan ikke oprette foruddefinerede indstillinger hos dem eller benytte deres foruddefinerede indstillinger.

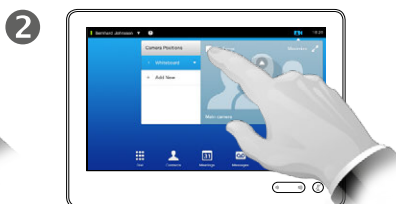


## Sådan redigerer man foruddefinerede kamerapositioner

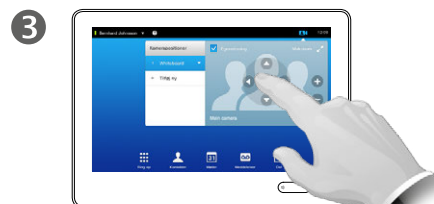
Om redigering af kamerapositioner



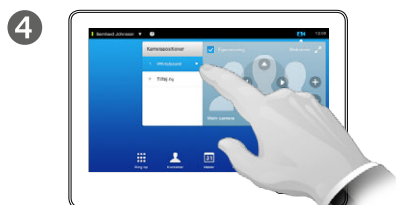
Tryk på **Kamera** for at se virkningen af ændringerne.



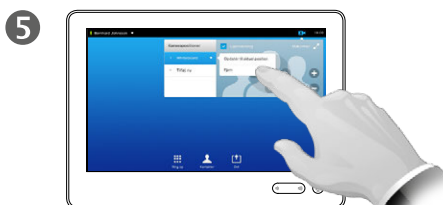
Tryk på **Egenvisning** for at aktivere egenvisningen.



Justér **Panorering**, **Tilt** og **Zoom** efter behov.



Tryk på den lille pil ud for den kameraposition, du vil redigere.



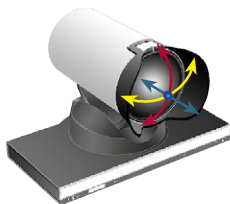
Tryk på **Opdatér til aktuel position** for at få ændringerne til at træde i kraft.

Du kan slette en eksisterende kameraposition ved at trykke på **Fjern**.



Tryk et tilfældigt sted uden for menuen for at lukke den.

 Panorere  
 Tilt  
 Zoome



Redigering af kamerapositioner vil sige, at du ændrer på en eksisterende kameraposition og derefter gemmer den under samme navn.

Hvis du ønsker at ændre navnet, anbefales det, at du sletter kamerapositionen og opretter en ny med det ønskede navn.



## Sådan styrer du dit eget kamera

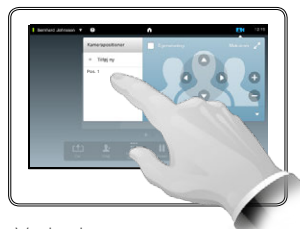
### Brug af foruddefinerede kamerapositioner:

1



Under et opkald (som vist her), eller når der ikke er et opkald i gang, skal du trykke på **Kamera**.

2



Vælg den kameraposition, du vil bruge.

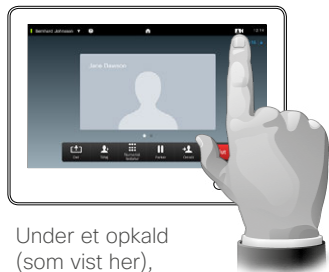
3



Tryk et tilfældigt sted uden for menuen for at lukke den.

### Sådan justeres kameraets panorering, tiltning og zoom:

1



Under et opkald (som vist her), eller når der ikke er et opkald i gang, skal du trykke på **Kamera**.

2



Tryk på **Egenvisning (a)**, og justér derefter **Panorering, Tiltning** og **Zoom (b)**.

3

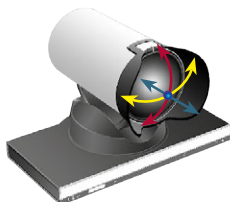


Tryk et tilfældigt sted uden for menuen for at lukke den.

↔  
Panorere

↕  
Tilte

↔  
Zoom



## Om kamerakontrol

Eksisterende kamerapositioner kan anvendes under opkald.

Videosystemet kan have mere end ét kamera, f.eks. et, der viser deltagerne, og et andet, der viser whiteboardet.

Hvis du har brug for at tilføje nye eller redigere eksisterende kamerapositioner, foregår det på samme måde, som når du ikke er i gang med et opkald. Se mere om, hvordan du gør, i afsnittet "[Sådan redigerer man foruddefinerede kamerapositioner](#)" på side 44.

I stedet for at tilføje eller redigere foruddefinerede kamerapositioner kan man også altid bare justere kameraets panorering, tiltning og zoom.



# Sporing af taleren

1



Du aktiverer *Sporing* ved at trykke på **Kamera** som vist.

2



*Sporing* af taleren slås til ved at trykke som vist.

3



Tryk et tilfældigt sted uden for menuen for at lukke den.

*Sporing* slås fra ved at gentage proceduren.

## Om sporing af taleren

Systemer, der er udstyret med en funktion til at spore den talende, benytter to kameraer, som samarbejder med et indbygget sæt mikrofoner. Systemet sporer og viser den person, der taler, så du ikke behøver bruge menuen Kamerakontrol eller kamerapositioner til at zoome ind eller ud med.

Foruddefinerede kamerapositioner er stadig til rådighed, selv om sporing af taleren er aktiveret. Men hvis du trykker på en kameraposition, mens systemet er indstillet til at spore taleren, vil et af kameraerne reagere på kommandoen, og sporing vil blive slået fra.

Du kan aktivere sporing igen som vist på denne side.



## Sådan styres Egenvisning

Når du ikke er i gang med et opkald:

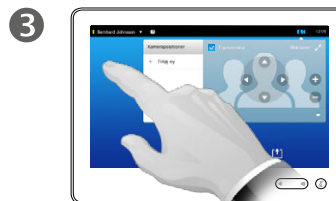


Tryk på **Kamera**.



Tryk på **Egenvisning** for at aktivere funktionen.

Nu kan du ændre størrelsen på egenvisningen (flere oplysninger på næste side) eller styre kameraets panorering, tiltning og zoom (flere oplysninger på foregående side).



Tryk et tilfældigt sted uden for menuen for at lukke den.

Når du er i gang med et opkald:



Tryk på egenvisnings-avataren.

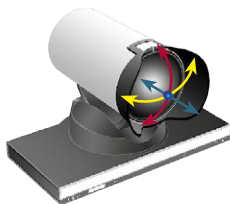


Nu kan du slå egenvisning fra, maksimere eller minimere visningen eller vælge **Kamera** for at få adgang til at betjene kameraet (du kan læse mere om betjening af kameraet på foregående side).



Tryk et tilfældigt sted uden for menuen for at lukke den.

 Panorere  
 Tilt  
 Zoom



## Om Egenvisning

Egenvisningen viser, hvad andre får vist fra jeres videosystem. Det bruges normalt til at kontrollere, at andre ser det, du ønsker, de skal se.

Egenvisningen vises som PiP (picture in picture).

Egenvisnings-PiP-vinduet position kan ændres, hvis du ønsker det.

Det kan du læse mere om i afsnittet "[Sådan flytter du egenvisnings-PiP-vinduet](#)" på side 49.

## Sådan ændrer du størrelse på egenvisnings-PiP-vinduet



Tryk på **Kamera**.



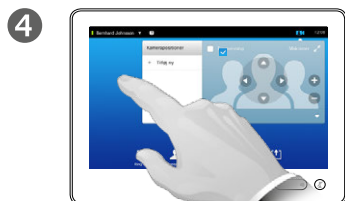
Tryk på **Egenvisning** for at aktivere funktionen.



Nu kan du trykke på **Maksimer** for at få vist egenvisningen i fuld skærm.

Gentag processen for at minimere vinduet. Du kan lukke egenvisningen ved at trykke på ikonet **Egenvisning** igen.

Du kan også bruge denne metode til at styre dit eget kamera.



Du kan forlade denne menu, hvorved ændringerne træder i kraft, ved at trykke et tilfældigt sted uden for den aktive menu.



Hvorfor skulle man ændre størrelsen på egenvisningen?

Egenvisningen viser, hvad andre får vist fra jeres videosystem. Det bruges normalt til at kontrollere, at andre ser det, du ønsker, de skal se.

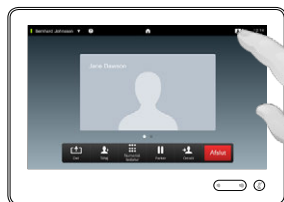
Egenvisningen ses som PiP (picture in picture).

Der kan være tidspunkter, hvor du gerne vil have egenvisningen aktiveret under et møde.

Det kan være, du gerne vil zoome, panorere eller tilte dit eget kamera, så andre deltagere bedre kan se dig/jer. Du kan maksimere egenvisningen for at kunne se så godt som muligt.

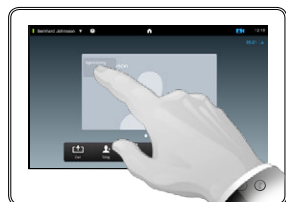
## Sådan flytter du egenvisnings-PiP-vinduet

1



Tryk på **Egenvisning** i skærmens øverste højre hjørne for at aktivere egenvisningen.

2



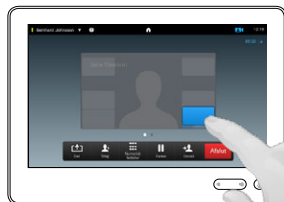
Hold fingeren nedtrykket inden for egenvisningsvinduet.

3



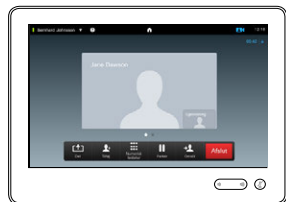
Når det skifter farve til blå, kan du trække det til en ny position. De mulige positioner er angivet.

4



Når du har flyttet egenvisningen til den position, hvor du vil have den, løfter du fingeren fra touchskærmen.

5



Egenvisningen er nu flyttet til den nye position.

Hvorfor skulle man flytte egenvisningen?

Egenvisningen viser, hvad andre får vist fra jeres videosystem. Det bruges normalt til at kontrollere, at andre ser det, du ønsker, de skal se.

Egenvisningen vises som PiP (picture in picture).

Der kan være tidspunkter, hvor du gerne vil have egenvisningen aktiveret under et møde. Det kan f.eks. være for at sikre, at en taler i lokalet hele tiden kan ses på skærmen, selv om vedkommende bevæger sig omkring.

Det kan også være, at du gerne vil flytte egenvisningen, fordi den er placeret, så den blokerer for vigtige dele af skærbilledet.



# Sådan betjener du en anden deltagers kamera



1 Hvis du er i gang med et opkald, skal du trykke på den avatar, der repræsenterer den anden deltager.

Hvis du deltager i en videokonference med flere deltagere, skal du trykke på den avatar, der repræsenterer den deltager, hvis kamera du ønsker at styre.



2 Tryk på **Kamera**.

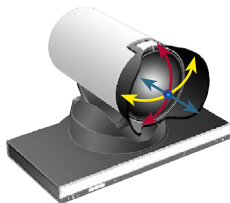


3 Justér kameraets panorering, tiltning og zoom.



4 Tryk et tilfældigt sted uden for menuen for at lukke den.

↔  
Panorerer  
↕  
Tilte  
↔  
Zoomer



## Om kamerakontrol

I forbindelse med videokonferencer bruges udtrykket *den anden ende* ofte om dem, man taler med.

Tilsvarende kalder man ens egen side af videomødet for *denne ende*.

Det er en forudsætning for at kunne styre kameraet i den anden ende, at kameraet kan fjernstyres. Funktionen kan ikke bruges i systemer, hvor kameraet skal indstilles manuelt.

Du har ikke adgang til eventuelle foruddefinerede kamerapositioner i videosystemet i den anden ende.







De videoslutpunkter, hvis brug er beskrevet i denne vejledning, kan konfigureres via touchskærmen eller webinterfacet. Hvis du ønsker fuld adgang til alle konfigurerbare parametre, skal du bruge webinterfacet - tabletten giver kun adgang til et begrænset udvalg af parametre.



## Indstillinger



## Sådan får du adgang til indstillingerne



Tryk på feltet i øverste venstre hjørne.



Tryk på **Indstillinger**.



Rul gennem listen for at finde det, du leder efter.

## Om indstillingerne

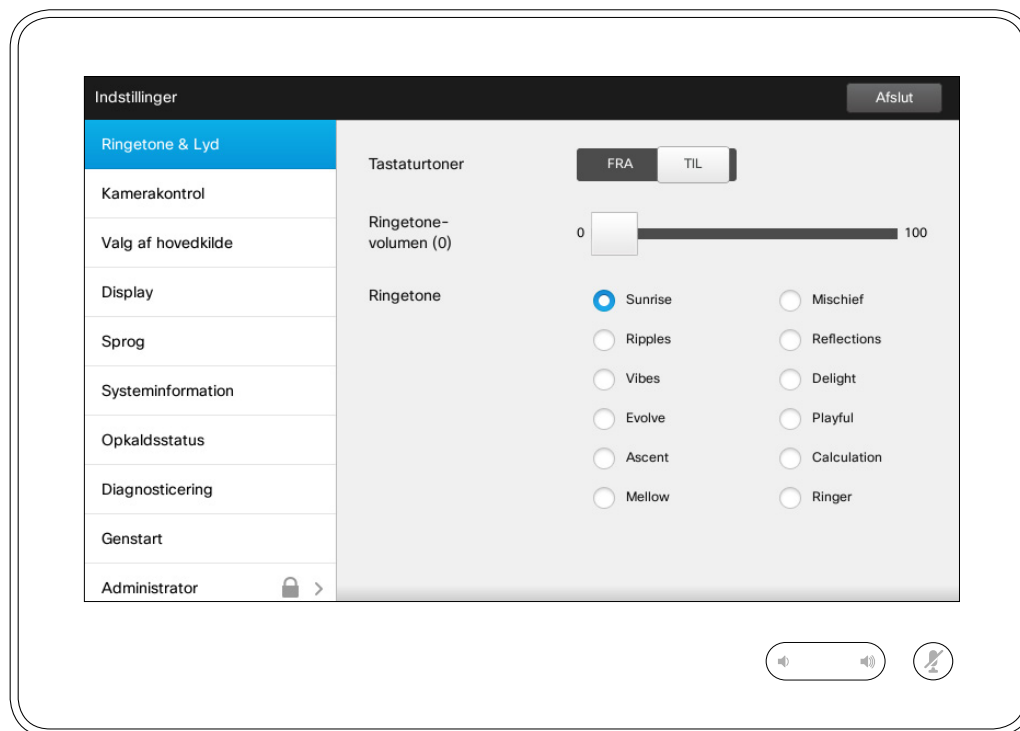
Vær omhyggelig, når du ændrer på *indstillingerne*, for at undgå, at systemet ikke længere fungerer. Hvis du er i tvivl, kan du spørge jeres supportteam.

Af hensyn til sikkerheden kan jeres supportteam have beskyttet adgangen til administratorindstillingerne med adgangskode.

Du får adgang til menuen *Indstillinger* ved at trykke på ikonet **Indstillinger** i tabletens øverste venstre hjørne.



## Ringtone &amp; lyd



## Om Ringtone &amp; lyd

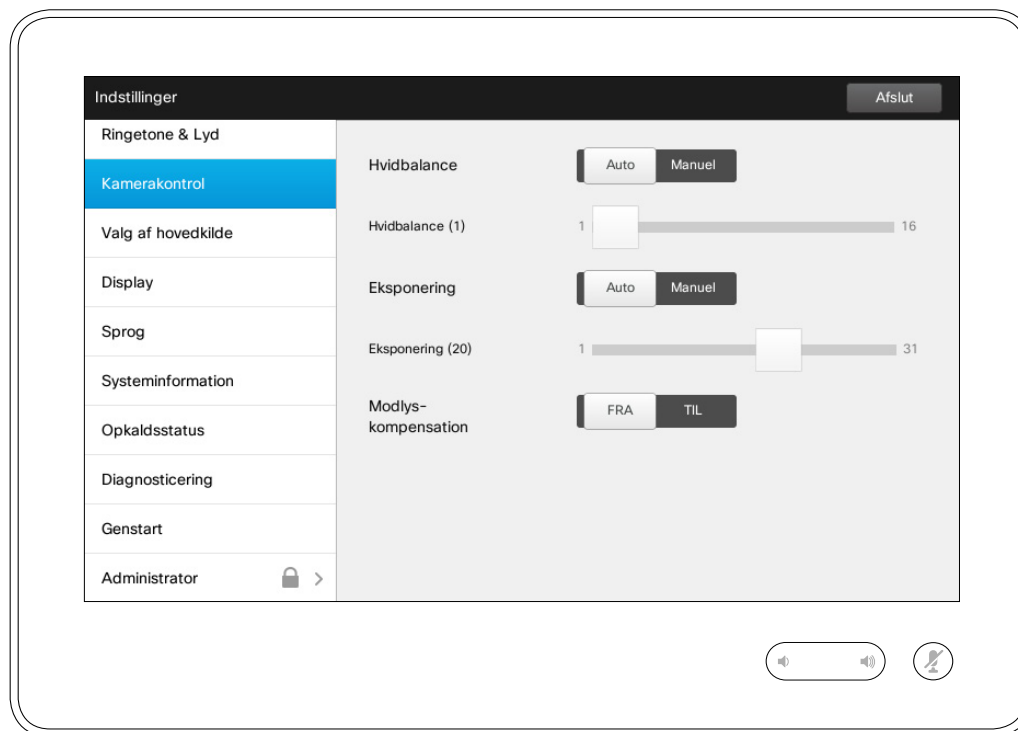
I vinduet Ringtone & lyd kan du angive:

- **Tastaturtoner** *Til* eller *Fra*. Hvis tastaturtoner er slået til, hører du en lyd, hver gang du trykker på noget på touchskærmen.
- **Ringtonevolumen**. Hvor højt ringetonen lyder.
- **Ringtone**. Her kan du vælge mellem forskellige ringetoner. Du kan høre de forskellige ringetoner, når du trykker på dem.

Bemærk, hvordan de valgte indstillinger er angivet. I eksemplet er **Tastaturtoner** slået *Til*.

Tryk på **Afslut** for at forlade menuen, hvorved ændringerne træder i kraft. Bemærk, at der ikke findes en *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen. Så vær omhyggelig!





## Om kamerakontrol

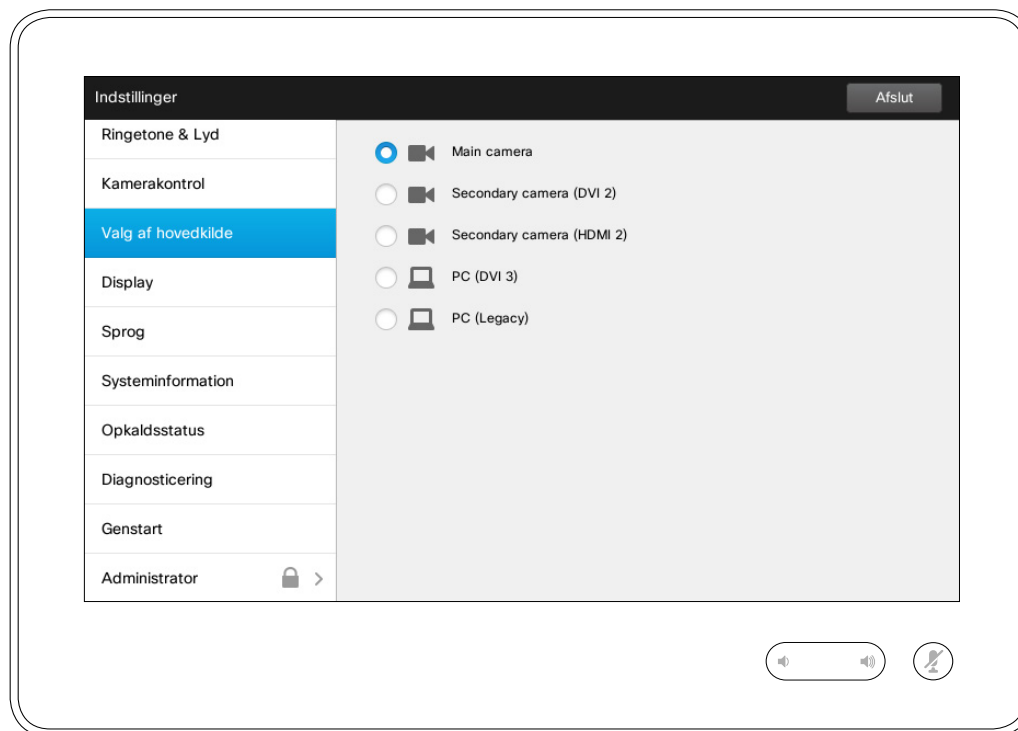
I vinduet *Kamerakontrol* kan du indstille kameraets hvidbalance og eksponering. Hvis du ikke har lyst til at skulle foretage disse indstillinger selv, kan du lade systemet gøre det ved at vælge **Auto**.

Modlyskompensation er velegnet til situationer, hvor der er kraftigt lys bag ved dig. Uden kompensation vil du se meget mørk ud for deltagere i den anden ende.

Bemærk, hvordan de valgte indstillinger er angivet. I eksemplet er *Modlyskompensation* slået *Fra*.



# Valg af hovedkilde

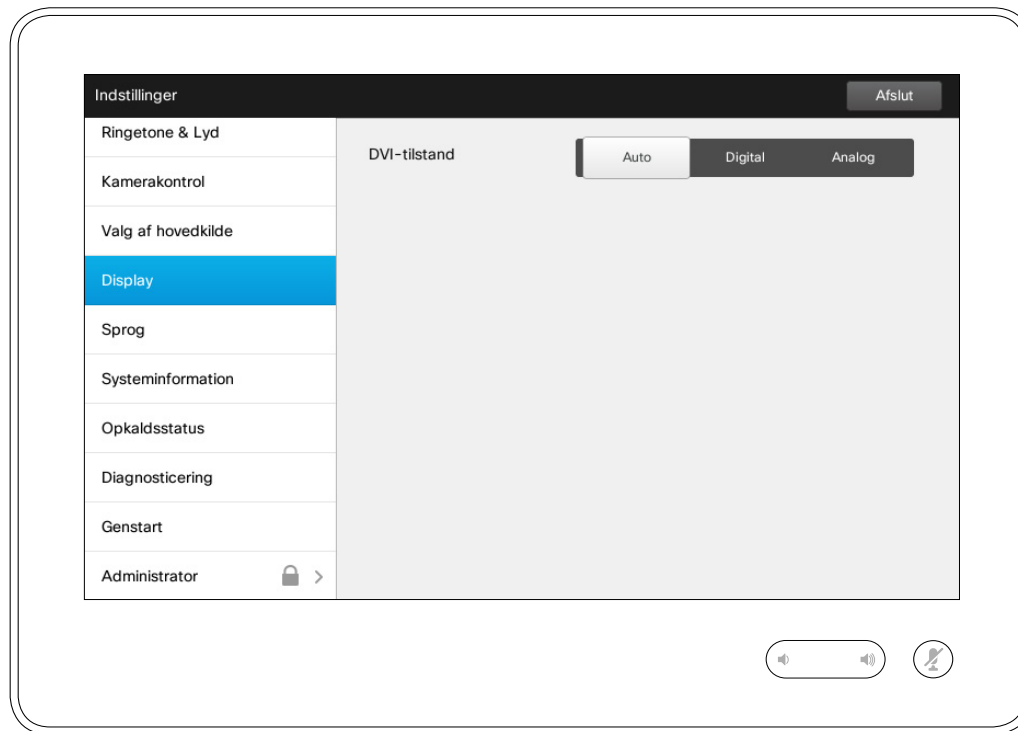


## Om valg af kilde

Her vælger du, hvad der skal være hovedkilde. Du kan godt vælge noget andet, når du arbejder med systemet, men det, du angiver her, bliver standardindstillingen.

De tilgængelige muligheder afhænger af systemet. Der kan være flere eller færre valgmuligheder i dit system.





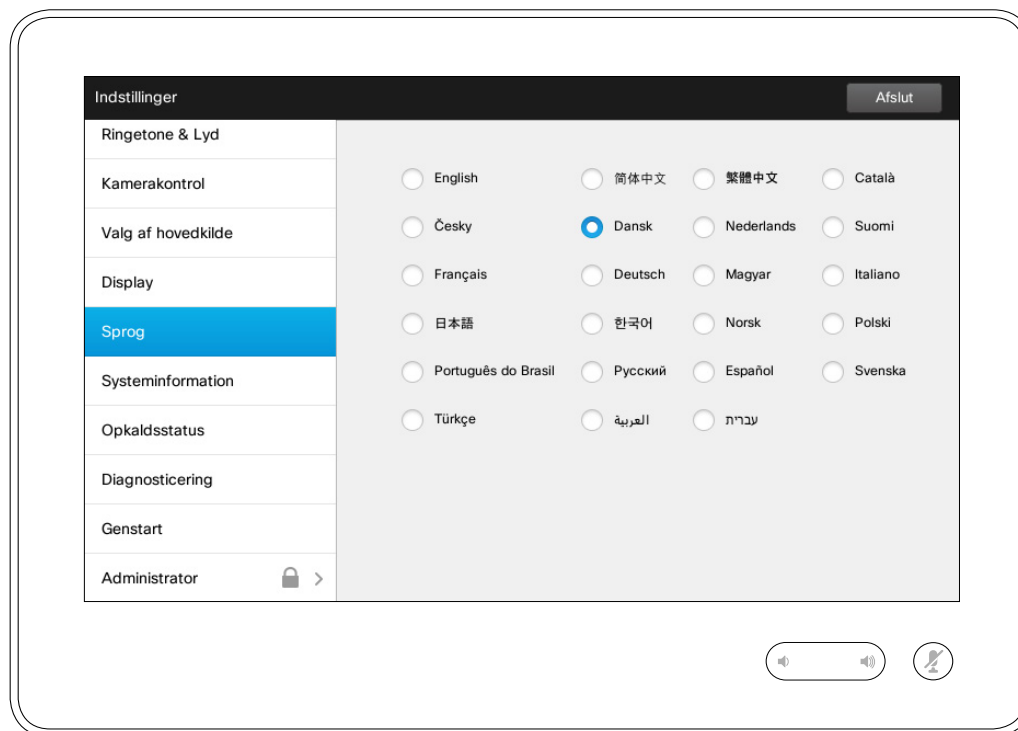
## Om DVI-tilstand

I denne menu kan du indstille DVI-tilstand til analog, digital og automatisk registrering.





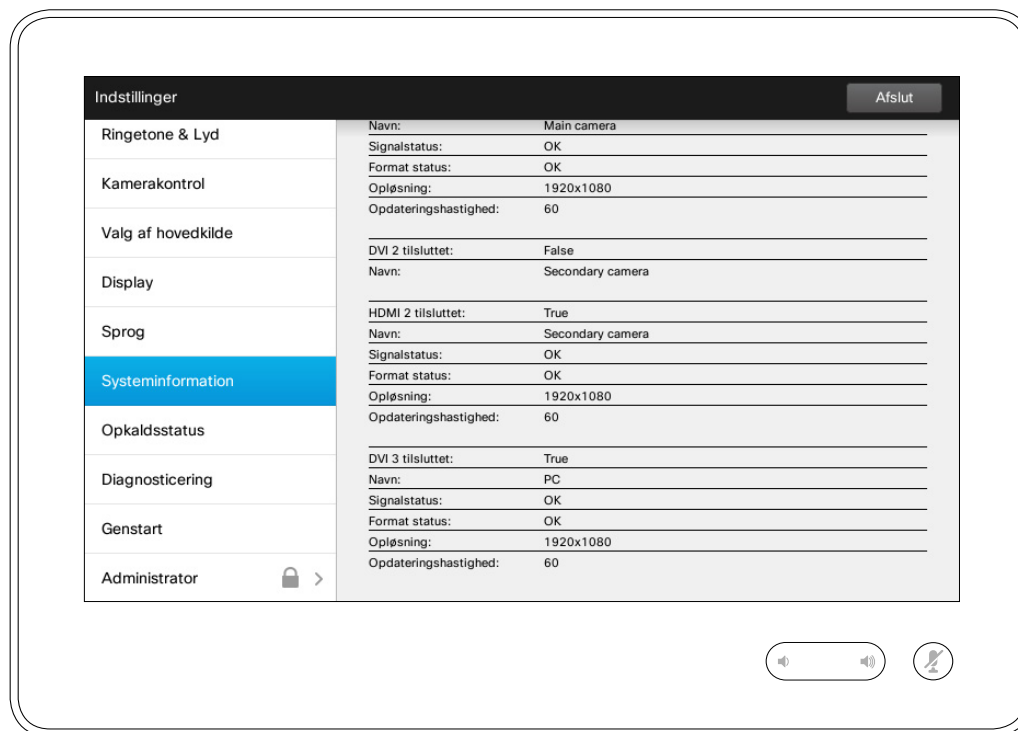
## Indstillinger Vælg sprog



## Om sprogindstillingen

På siden *Sprog* kan du angive menusproget i touch-interfacet.





Vinduet *Systeminformation* indeholder oplysninger om systemets software- og hardwareversioner og forbindelser, SIP- og H.323-status osv.

Det er oplysninger, som en tekniker typisk vil spørge dig om, hvis systemet mod forventning ikke fungerer, som det skal.



DELTAGER(E)				
URI:				
Opkaldshastighed:	n/a	Krypteringstype:	n/a	
Protokol:	n/a	Krypteringsstatus:	n/a	
VIDEO	Transmitter	Præsentation	Modtag	Præsentation
Protokol:	n/a	n/a	n/a	n/a
Opløsning:	n/a	n/a	n/a	n/a
Billedhastighed:	n/a	n/a	n/a	n/a
Kanalhastighed:	n/a	n/a	n/a	n/a
Samlet pakketab (%):	n/a	n/a		
Aktuelt pakketab (%):	n/a	n/a		
Jitter:	n/a	n/a		
LYD	Transmitter	Modtag		
Protokol:	n/a	n/a		
Kanalhastighed:	n/a	n/a		
Samlet pakketab (%):	n/a	n/a		
Aktuelt pakketab (%):	n/a	n/a		
Jitter:	n/a	n/a		

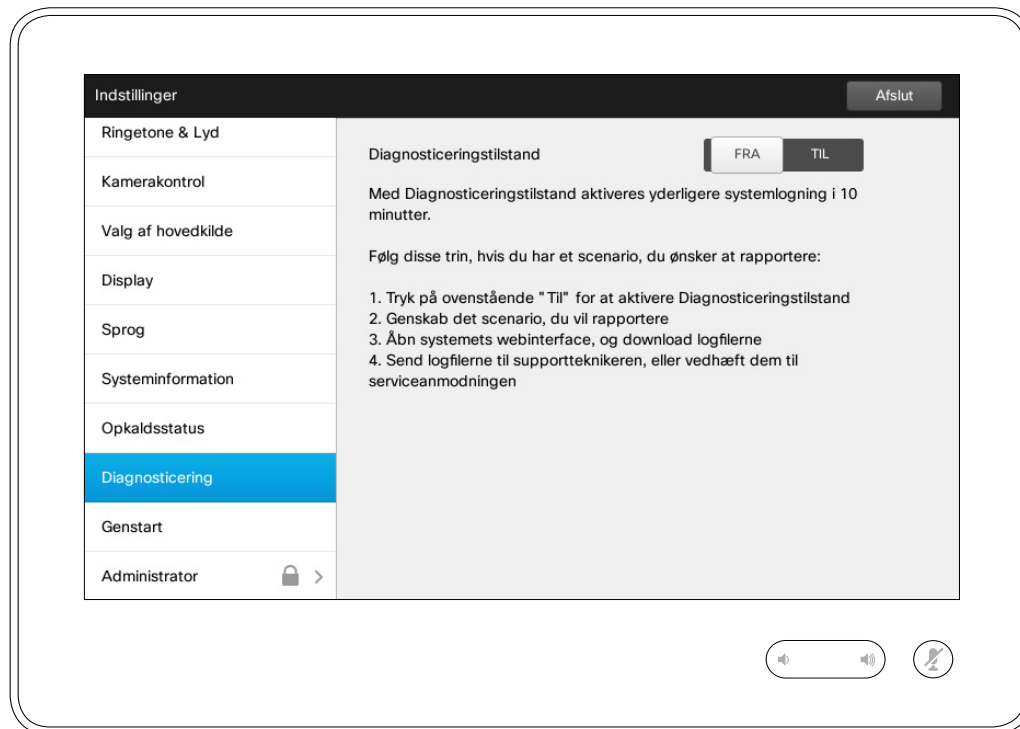
## Om opkaldsstatus

Vinduet *Opkaldsstatus* indeholder oplysninger om opkaldshastighed, kryptering og vigtige video- og lydparametre.

Det er oplysninger, som en tekniker typisk vil spørge dig om, hvis systemet mod forventning ikke fungerer, som det skal.



# Diagnosticeringstilstand



## Om diagnosticering

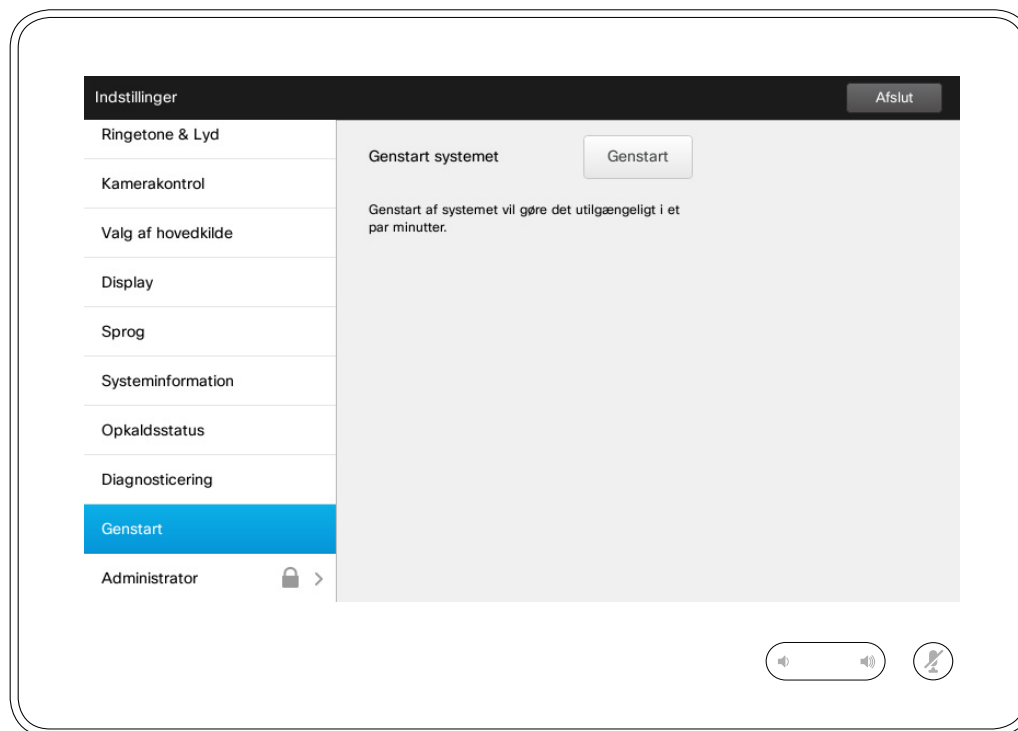
Du kan aktivere udvidet systemlogging i et forsøg på at afhjælpe problemer. Følg instruktionerne på skærmen.

Bemærk, at systemlogging kan reducere systemets ydeevne.

Det er oplysninger, som en tekniker typisk vil spørge dig om, hvis systemet mod forventning ikke fungerer, som det skal.



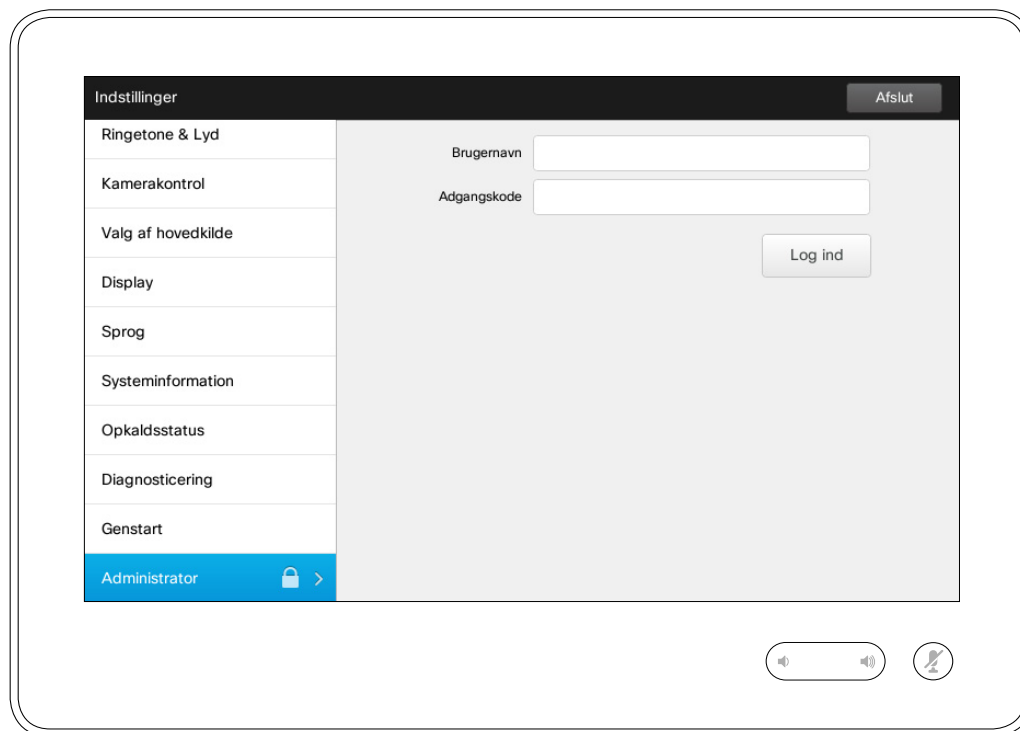
# Genstart systemet



## Om genstart

Her kan du genstarte systemet på en korrekt og kontrolleret måde. Du vil ikke miste nogen indstillinger.





## Om administrator

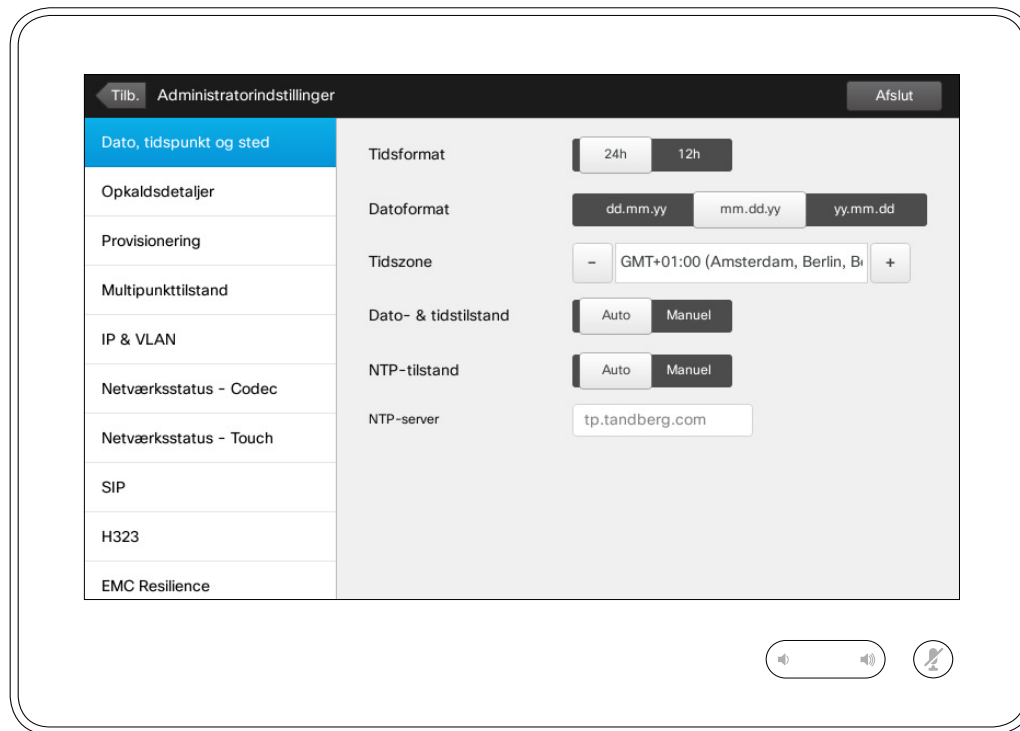
Jeres supportteam vil normalt have beskyttet adgangen til administratorindstillingerne med adgangskode.

Indtast brugernavn og adgangskode, og tryk derefter på **Log ind**.





## Administratorindstillinger – indstilling af dato og tid



### Om indstilling af tid

I dette vindue kan du angive dine foretrukne formater for datoer og klokkeslæt samt tidszonen.

Hvis du indstiller *Dato- og tidstilstand* til *Auto* (som vist i eksemplet), vil systemet søge efter en NTP-server og hente datoen og klokkeslættet der.

Hvis du vælger at sætte *NTP-tilstand* til *Manuel* (som vist i eksemplet), skal du angive en adresse til en NTP-server, for at det virker.



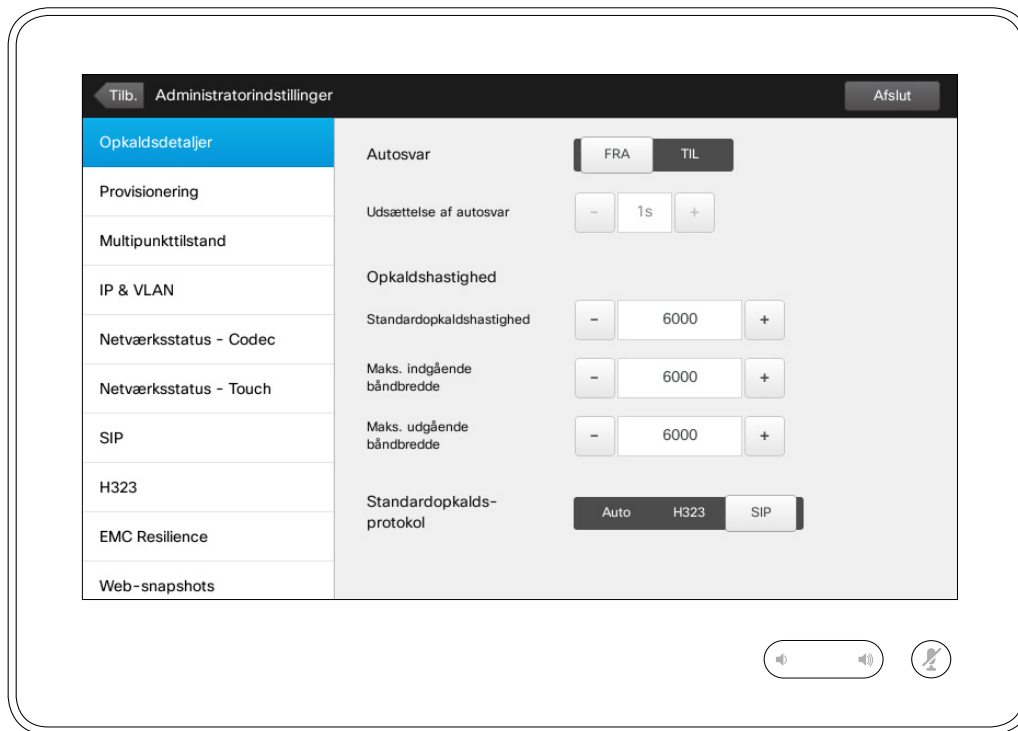
## Administratorindstillinger – opkaldsdetaljer

Tryk på **Tilb.** for at lukke *Administratorindstillinger*.

For helt at lukke *Indstillinger* skal du trykke på **Afslut**.

Bemærk, at der ikke findes en *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen.

Så vær omhyggelig!



## Om opkaldsdetaljer

Hvis du aktiverer *Autosvar*, vil systemet automatisk besvare indkommende opkald efter det tidsinterval, du angiver. Bemærk, at autosvar påvirker din mulighed for at sikre dit privatliv. I dette eksempel er *Autosvar* slået *Fra*.

Under visse omstændigheder kan det være nødvendigt at ændre et opkalds båndbredde (og dermed kvalitet). Visse konfigurationer kan have forskellige indgående og udgående båndbredder (typisk for ADSL-forbindelser), og du kan angive standardopkaldshastigheden for at sikre en stabil videokvalitet.

Standardprotokollen kan også angives. I dette eksempel er protokollen indstillet til *SIP*.

**Forsigtig!** Der findes ingen *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen. Så vær omhyggelig!



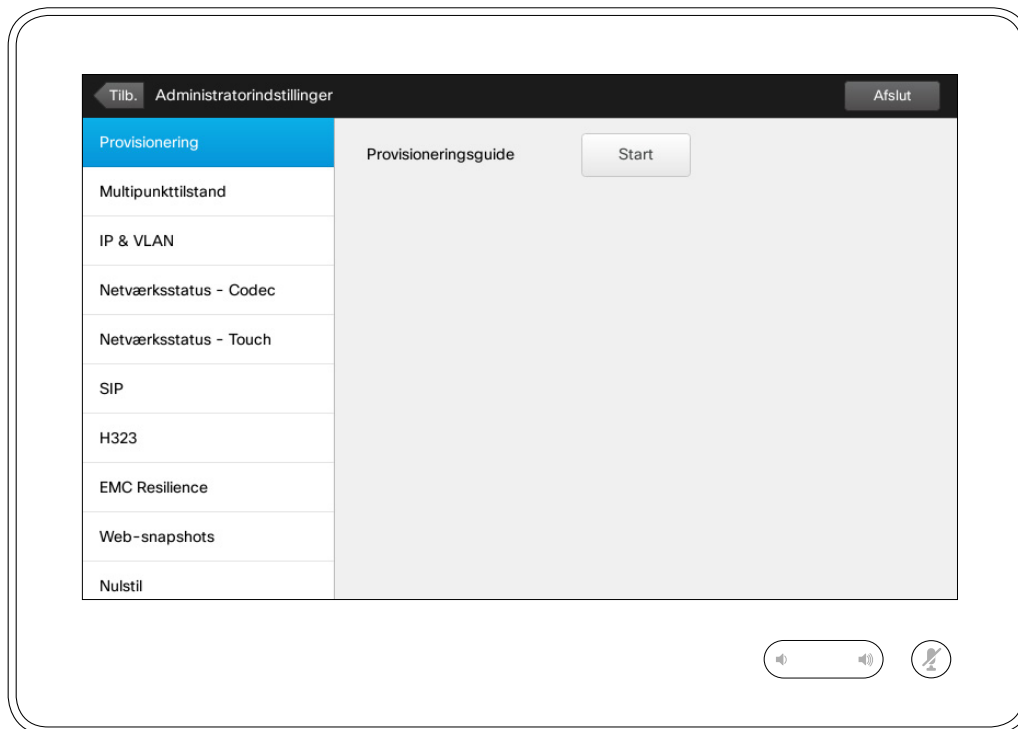
# Administratorindstillinger – provisioneringsguide

Tryk på **Tilb.** for at lukke *Administratorindstillinger*.

For helt at lukke *Indstillinger* skal du trykke på **Afslut**.

Bemærk, at der ikke findes en *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen.

Så vær omhyggelig!



## Om guiden

Der er en *provisioneringsguide* til rådighed, der kan hjælpe dig med at få systemet online. Tryk på **Start**, og følg instruktionerne på skærmen.

**Forsigtig!** Der findes ingen *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen. Så vær omhyggelig!



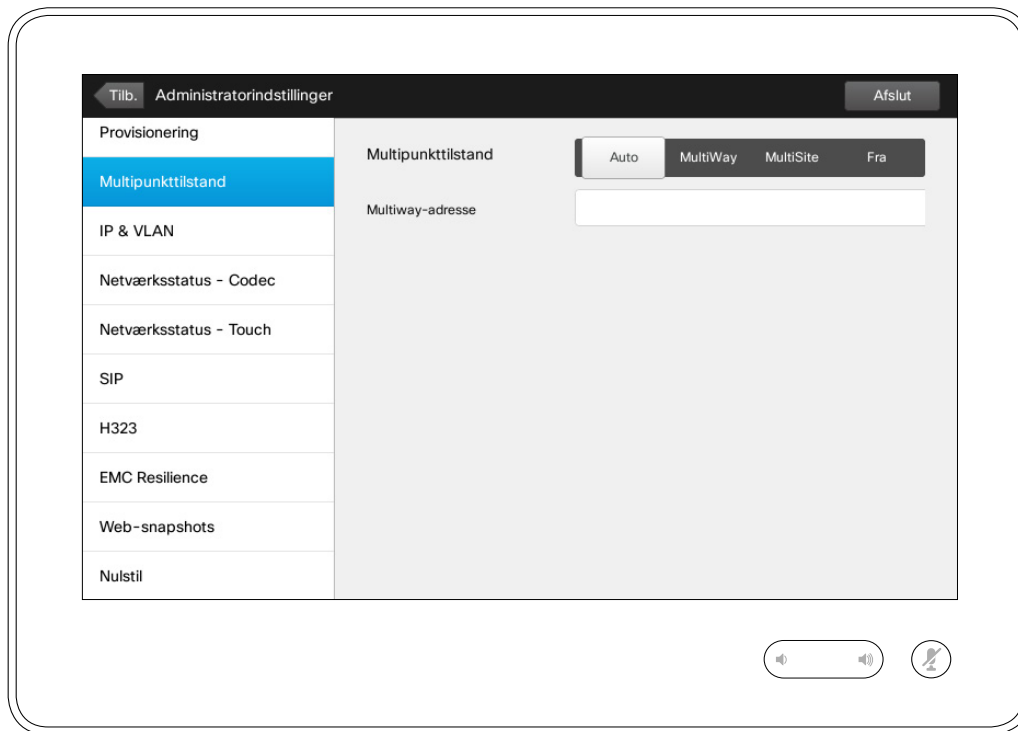
## Administratorindstillinger – Multipunkttilstand

Tryk på **Tilb.** for at lukke *Administratorindstillinger*.

For helt at lukke *Indstillinger* skal du trykke på **Afslut**.

Bemærk, at der ikke findes en *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen.

Så vær omhyggelig!



### Om Multipunkt

Grundlæggende set kan videokonferencer foregå i en af to tilstande, MultiWay og MultiSite.

- Du skal angive en MultiWay-adresse for at kunne aktivere MultiWay.
- Hvis du har angivet en MultiWay-adresse, og MultiWay er valgt, vil MultiWay altid blive brugt til videokonferencer.
- Hvis du har angivet en MultiWay-adresse, men MultiSite er valgt, vil MultiSite blive brugt.
- Hvis indstillingen *Auto* er valgt, vil MultiWay blive brugt, hvis der er angivet en MultiWay-adresse, og ellers vil MultiSite blive brugt.
- Hvis indstillingen *Fra* er valgt, er det ikke muligt at gennemføre videokonferencer.
- MultiSite-funktionen kan kun anvendes, hvis indstillingsmuligheden MultiSite er tilgængelig.

**Forsigtig!** Der findes ingen *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen. Så vær omhyggelig!



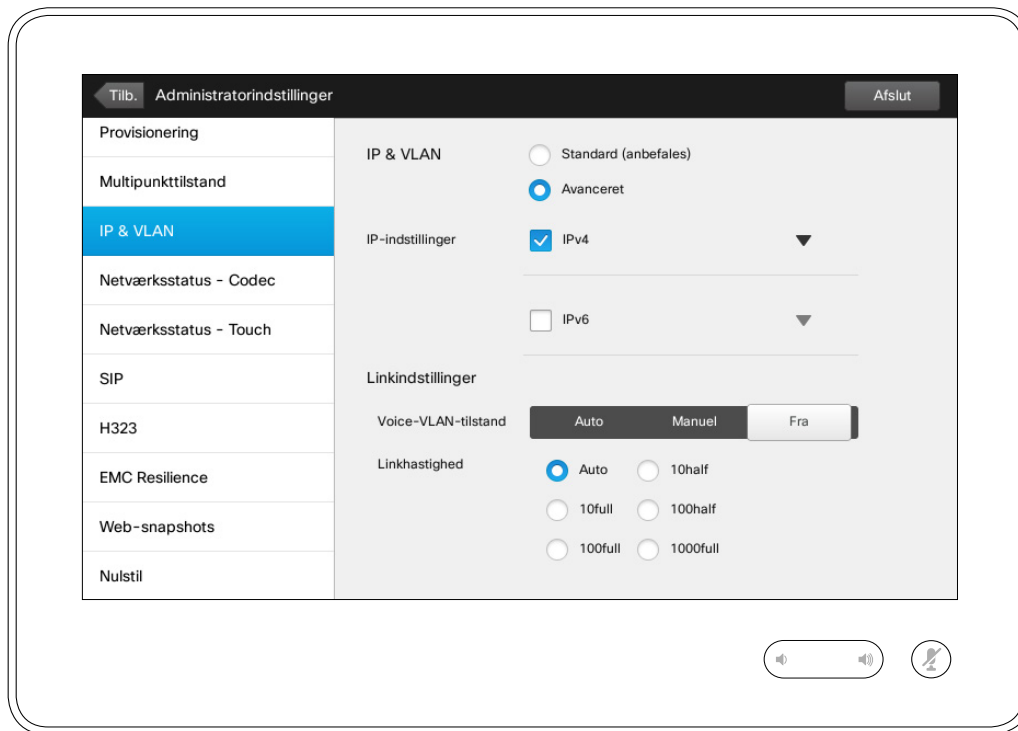
## Administratorindstillinger – IP & VLAN

Tryk på **Tilb.** for at lukke *Administratorindstillinger*.

For helt at lukke *Indstillinger* skal du trykke på **Afslut**.

Bemærk, at der ikke findes en *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen.

Så vær omhyggelig!



### Om IP-indstillinger

Du kan angive, om der skal bruges IPv4 eller IPv6, og om der skal bruges statisk IP-adresse eller DHCP.

Hvis indstillingen *Statisk* er valgt, skal de pågældende adresser angives i overensstemmelse hermed.

Du kan ændre dem fra standardværdierne ved at trykke på **Avanceret** (ikke vist).

**Forsigtig!** Der findes ingen *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen. Så vær omhyggelig!



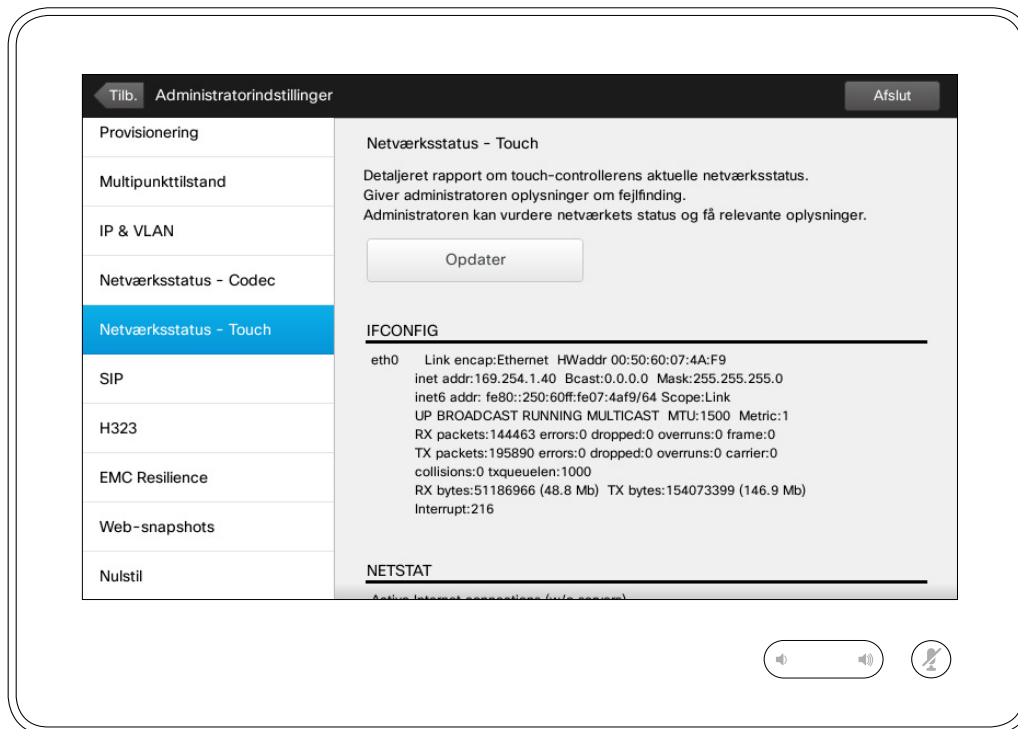
# Administratorindstillinger – Netværksstatus – Touch

Tryk på **Tilb.** for at lukke *Administratorindstillinger*.

For helt at lukke *Indstillinger* skal du trykke på **Afslut**.

Bemærk, at der ikke findes en *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen.

Så vær omhyggelig!



## Om netværksstatus

Denne side har til formål at give jeres supportteam oplysninger om touchskærmens aktuelle netværksstatus, hvis der mod forventning skulle opstå problemer med systemet.





# Administratorindstillinger – SIP

Tryk på **Tilb.** for at lukke *Administratorindstillinger*.

For helt at lukke *Indstillinger* skal du trykke på **Afslut**.

Bemærk, at der ikke findes en *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen.

Så vær omhyggelig!

## Om SIP-indstillinger

På denne side kan du foretage indstillinger vedr. SIP.

**Forsigtig!** Der findes ingen *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen. Så vær omhyggelig!



## Administratorindstillinger – H323

Tryk på **Tilb.** for at lukke *Administratorindstillinger*.

For helt at lukke *Indstillinger* skal du trykke på **Afslut**.

Bemærk, at der ikke findes en *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen.

Så vær omhyggelig!

## Om H323-indstillinger

På denne side kan du foretage indstillinger vedr. H323.

**Forsigtig!** Der findes ingen *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen. Så vær omhyggelig!



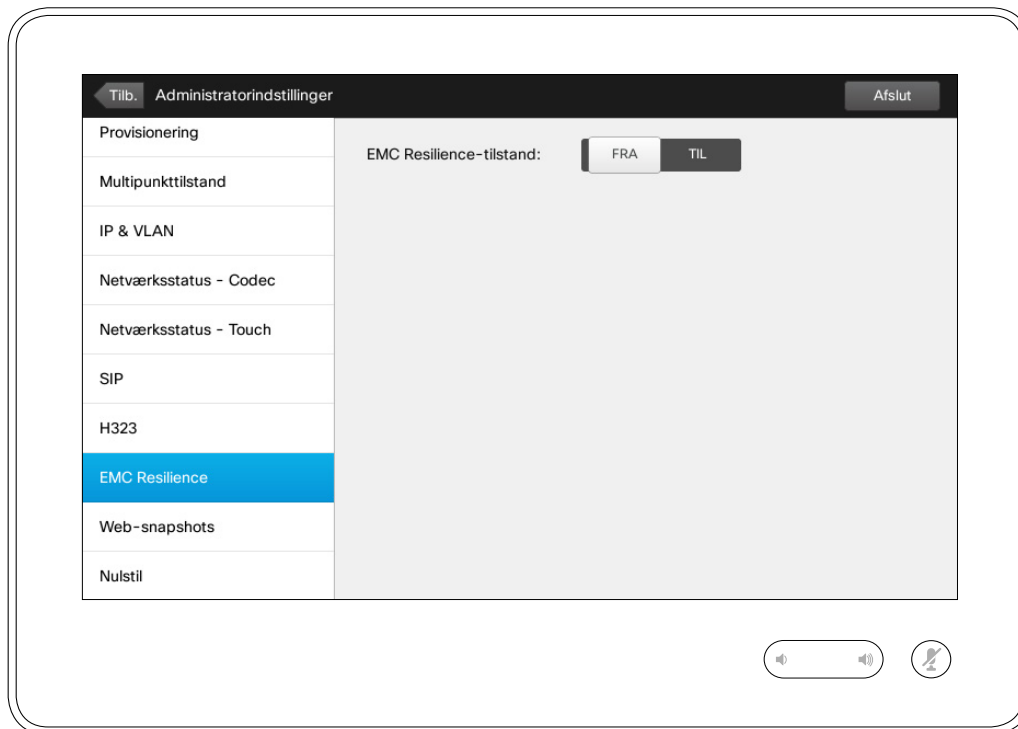
## Administratorindstillinger – EMC Resilience-tilstand

Tryk på **Tilb.** for at lukke *Administratorindstillinger*.

For helt at lukke *Indstillinger* skal du trykke på **Afslut**.

Bemærk, at der ikke findes en *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen.

Så vær omhyggelig!



### Om EMC Resilience

Hvis touchskærmen bruges i miljøer med meget elektromagnetisk støj, kan du opleve falske signaler – som om nogen trykker på touchskærmen, selv om der tydeligvis ikke er nogen, der gør det.

Det problem kan du løse ved at indstille *EMC Resilience-tilstand* til *Til*. Derefter skal du holde fingeren nedtrykket et kort øjeblik i stedet for bare at trykke, når du vil betjene systemet. Dette forhindrer de falske signaler i at påvirke touchskærmen.

**Forsigtig!** Der findes ingen *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen. Så vær omhyggelig!



# Administratorindstillinger – web-snapshots

Tryk på **Tilb.** for at lukke *Administratorindstillinger*.

For helt at lukke *Indstillinger* skal du trykke på **Afslut**.

Bemærk, at der ikke findes en *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen.

Så vær omhyggelig!

## Om Snapshots

Du kan få adgang til videosystemet via webinterfacet. Det kan du læse mere om i administratorvejledningen.

Via webinterfacet kan du tage snapshots (fotos) af videosalet fra dit system. Du kan også tage snapshots af det udgående signal fra systemet i den anden ende.

Du kan dog kun tage snapshots, hvis du har indstillet *Tillad web-snapshots* til *TIL* som vist her.

Der kan ikke tages snapshots, hvis opkaldet er krypteret. Brugen af kryptering deaktiverer snapshot-funktionen i begge ender, uanset den lokale indstilling af parameteren *Tillad web-snapshots*.

Web-snapshot-funktionen kan bruges til såvel punkt-til-punkt- som MultiSite-opkald (men altså kun ukrypterede opkald).

**Forsigtig!** Der findes ingen *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen. Så vær omhyggelig!



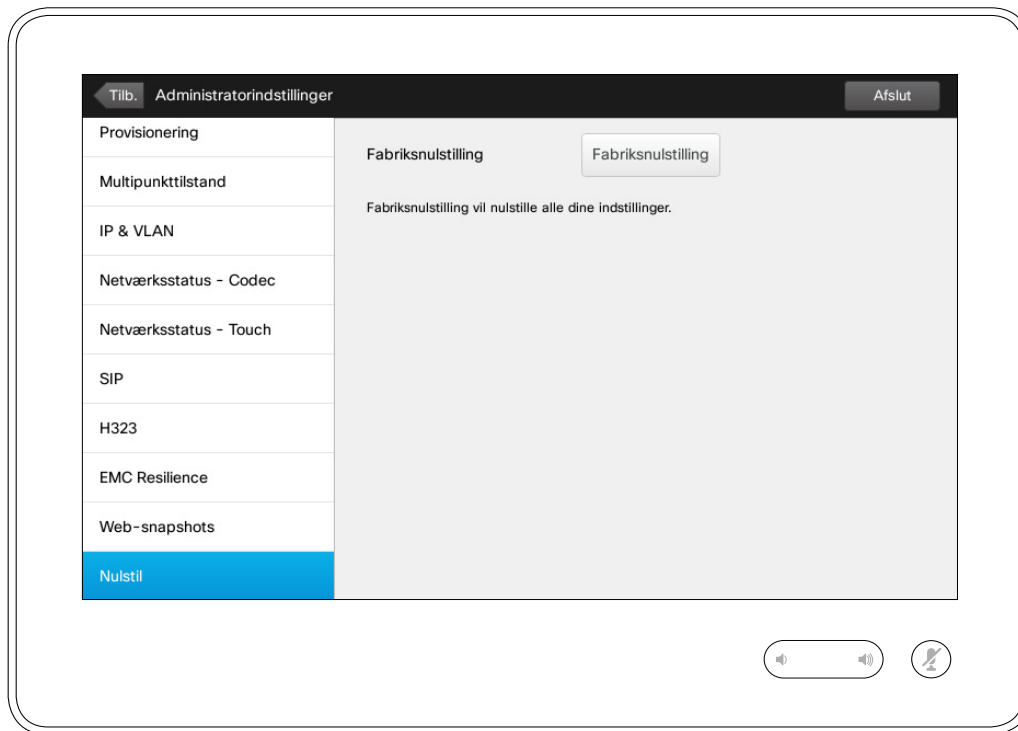
## Administratorindstillinger – fabriksnulstilling

Tryk på **Tilb.** for at lukke *Administratorindstillinger*.

For helt at lukke *Indstillinger* skal du trykke på **Afslut**.

Bemærk, at der ikke findes en *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen.

Så vær omhyggelig!



## Om fabriksnulstilling

Det er muligt at foretage en *fabriksnulstilling* af dit videosystem. Bemærk, at det vil betyde, at du mister alle konfigurationer, opkaldshistorik og lokale lister over kontaktpersoner (listerne Favoritter og Seneste). Installerede funktioner og release keys bliver ikke slettet.

**Forsigtig!** Der findes ingen *Annullér*-funktion, der gør det muligt at fortryde ændringerne, når du forlader menuen. Så vær omhyggelig!





---

**Hovedkontor for Nord- og Sydamerika**

Cisco Systems, Inc.  
San Jose, CA, USA

**Hovedkontor i Asien/Stillehavsområdet**

Cisco Systems (USA) Pte. Ltd.  
Singapore

**Europæisk hovedkontor**

Cisco Systems International BV Amsterdam,  
The Netherlands

Cisco har mere end 200 afdelinger over hele verden. Adresser, telefon- og faxnumre findes på Ciscos websted på adressen [www.cisco.com/go/offices](http://www.cisco.com/go/offices).

---

Cisco og Ciscos logo er varemærker tilhørende Cisco Systems, Inc. og/eller dennes datterselskaber i USA og andre lande. En liste over varemærker tilhørende Cisco findes på [www.cisco.com/go/trademarks](http://www.cisco.com/go/trademarks). Tredjeparters varemærker, der nævnes, tilhører deres respektive ejere. Brugen af ordet partner er ikke udtryk for et partnerskab mellem Cisco og et andet selskab. (1005R)