



Cisco TelePresence
MX200 G2
MX300 G2
MX700
MX800
SX80

TC 7.2

Gebruikers- handleiding

D1507604 User Guide Dutch
Cisco TelePresence MX200 G2, MX300 G2,
MX700, MX800, SX80
Produced: September 2014 for TC72
All contents © 2010-2014
Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

Wat vindt u in deze handleiding



Inleiding tot videoconferenties

Best practices.....	4
Het touchscherm verkennen	5

Videogesprekken

Een oproep plaatsen uit contactlijst.....	7
Een item in een contactlijst bewerken, vervolgens een oproep plaatsen.....	8
Een oproep plaatsen aan de hand van een naam	9
Oproep plaatsen met behulp van een IP-adres	10
Een oproep plaatsen aan de hand van een nummer.....	11
Oproep ontvangen.....	12
Een oproep ontvangen terwijl u in gesprek bent	13
Doorverbinden	14
Consulteren en doorverbinden	15
Een gesprek beëindigen.....	16
Een korte opmerking over microfoongedrag en privacy.....	17
Een gesprek in de wacht zetten en een gesprek dat in de wacht staat, weer oppakken.....	18
Verbindingssnelheid wijzigen.....	19
Niet storen inschakelen	20
Standby inschakelen.....	21
Het toetsenbord weergeven in een gesprek	22
Extra deelnemers toevoegen aan een bestaand gesprek.....	23
Inkomende oproep toevoegen aan een bestaand gesprek.....	24
Deelnemerslijst aan meeting weergeven.....	25
Lay-out van een conference call regelen.....	26
Spreeker vergrendelen	27
Een deelnemer uit een gesprek halen.....	28

Content delen

Presentatie starten en stoppen	30
Presentatielay-out wijzigen.....	31

Geplande meetings

Meetinglijst weergeven.....	33
Deelnemen aan een geplande meeting	34
Parallele meetings	35

Contacten

Adresboek	37
Recente oproepen terugbellen.....	38
Favorieten	39
Iemand aan Favorieten toevoegen tijdens een gesprek.....	40

Camera

Camera-instellingen weergeven	42
Vooraf ingestelde camerapositie toevoegen	43
Bestaande preset camerapositie bewerken	44
Eigen camera bedienen.....	45
Speaker tracking.....	46
Selfview regelen	47
Het formaat van de Selfview PiP aanpassen.....	48
De Selfview PiP verplaatsen	49
De camera van de andere deelnemer bedienen.....	50

Instellingen

De Instellingen openen	52
Beltoon en geluid.....	53
Camerabediening	54
Selectie hoofdbron	55
Scherm	56
Taal selecteren	57
Systeeminformatie.....	58
Oproepstatus	59
Analysemodus	60
Systeem opnieuw starten.....	61
Beheerder.....	62
Beheerdersinstellingen - Datum en tijd instellen.....	63
Beheerdersinstellingen - Oproepgegevens	64
Beheerdersinstellingen - Voorzieningswizard aanbieden.....	65
Beheerdersinstellingen - Multipoint-modus	66
Beheerdersinstellingen - IP en VLAN.....	67
Beheerdersinstellingen - Networkstatus Touch.....	68
Beheerdersinstellingen - SIP.....	69
Beheerdersinstellingen - H323	70
Beheerdersinstellingen - EMC-bestendige modus.....	71
Beheerdersinstellingen - Web Snapshots.....	72
Beheerdersinstellingen - Fabrieksinstellingen terugzetten.....	73

Alle items in de inhoudsopgave zijn hyperlinks die u kunt aanklikken om het corresponderende artikel te openen.

Om tussen twee hoofdstukken te komen, kunt u ook op een van de pictogrammen in de balk aan de zijkant klikken.

Opmerking! Een aantal van de beschreven functies in deze gebruikershandleiding zijn optioneel en het kan zijn dat ze om die reden niet aanwezig zijn op uw systeem.



Inleiding tot video-conferenties

D1507604 User Guide Dutch
Cisco TelePresence MX200 G2, MX300 G2, MX700, MX800, SX80
Produced: September 2014 for TC72
All contents © 2010-2014
Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

Best practices



Met een succesvolle videoconferentie hebt u een persoonlijke meeting, zelfs als de deelnemers kilometers of continenten van elkaar verwijderd zijn. Onthoud dat het wel een meeting is – ook hier gelden normale etiquette- en kledingcodes.

Algemeen

- Zet het apparaat eventueel op *Automatisch beantwoorden*.
- Vergeet niet "de eerlijke kunst van het bedienen van een videosysteem" te oefenen zolang dat nodig is.

In de vergaderruimte

- Zorg ervoor dat de microfoon aan de voorkant van de tafel staat, zodat alle spraak opgevangen kan worden. De beste positie is ten minste 2m voor het systeem, op een vlakke ondergrond met ten minste 0,3 m ruimte op de tafel ervoor.
- Directieve microfoons moeten van het videosysteem af gericht worden.
- Zorg ervoor dat het zicht van alle sprekende deelnemers op de microfoon altijd vrij is.
- Microfoons moeten altijd uit de buurt van geluidsbronnen als een computer en projectorventilatoren die op de tafel staan, geplaatst worden. Het geluid van dergelijke bronnen wordt door de deelnemers aan de andere zijde vaak als heel hard ervaren.

- Als u een document- of whiteboardcamera gebruikt, probeer dan de deelnemers zo te plaatsen dat de camera in de buurt van de vergaderingsleider staat, of anders in de buurt van de persoon die de camera bedient.
- Als u gebruik maakt van een whiteboard, kunnen de externe deelnemers de vergadering beter volgen als het whiteboard zichtbaar is via de hoofdcamera, en via de speciale whiteboard-camera. Televisiebedrijven doen dit normaal gesproken om de kijkers te laten dat de presentator daadwerkelijk in dezelfde ruimte is.
- Denk eraan alle randapparatuur zo te organiseren dat één deelnemer ze kan bereiken voor aanwijzen, veranderen van het scherm, opnemen of het uitvoeren van andere functies tijdens de vergadering.
- Om te zorgen voor een zo natuurlijk mogelijke omgeving, plaatst u de camera midden op de ontvangstmonitor, indien mogelijk. De camera moet direct op de deelnemers van de vergadering gericht zijn, om te zorgen voor oogcontact met de personen aan de andere kant. Controleer dit aan de hand van de Selfviewfunctie van uw videosysteem. De Selfview laat zien wat de partij aan de andere kant ziet (het uitgaande beeld).
- Als u zaken gaat delen, gaat u normaal gesproken gebruik maken van duo-video. Dat impliceert het gebruik van twee video-streams, één met de presentatie en één

met de presentator – of groep presentatoren. Als u een kleiner systeem hebt, kan het zijn dat u moet kiezen tussen weergave van de presentatie of de presentator.

- Bij duo-video's is enige aandacht vereist. Duo-video wordt soms op een gedeeld scherm naast elkaar getoond; op de ene helft de presentatie en op de andere helft de presentator. Zorg dat er een beeld ontstaat waarin u naar de presentatie kijkt in plaats van dat u er met uw rug naar toe gericht bent; gezien door de ogen van de personen aan de andere kant. Indien u twijfelt, kijk dan recht in de camera om deze situatie te vermijden.

Gebruikersgemak

- Om deelnemers aan de vergadering te helpen bij het bellen, toevoegen van presentaties en gebruiken van andere functies, kunt u overwegen om een poster aan de muur te hangen of een referentiegids in de ruimte te leggen.

Andere tips

Vooraf ingestelde instellingen van de camera gebruiken

Bij Cisco TelePresence-systemen kunt u gebruik maken van vooraf ingestelde zoom- en camerarichtingen (pan en kantelen). Gebruik deze om in te zoomen op de persoon die aan het spreken is, indien gepast. Vergeet niet later weer uit te zoomen.

Volume van luidspreker

Het audiosysteem gebruikt de luidsprekers die zijn ingebouwd in de monitor of de Cisco Digital Natural Audio-module.

Bij sommige systemen kunt u het standaard volumeniveau instellen door het volume op de monitor met de monitorafstandsbediening aan te passen.

Regelen helderheid

Om de helderheid, kleuren of andere instellingen van de monitor in te stellen, gebruikt u de afstandsbediening van de monitor. Pas de monitor aan de omstandigheden in de vergaderruimte aan. De door Cisco geleverde monitors beschikken over menu's op het scherm die heel eenvoudig te gebruiken zijn. Zie voor meer informatie over het configureren van de monitor de bijbehorende gebruikershandleiding en administratiehandleidingen.

Het touchscherm verkennen



Tik links bovenin de hoek om de functie *Niet storen* in of uit te schakelen, de functie *Standby* in of uit te schakelen en de *Instellingen* te openen.

Tik op **?** om de *Help desk* te bereiken, indien beschikbaar.

Tik op **Camera** om de *Selfview* en camera-instellingen te activeren.

Het tijdstip van de dag wordt rechts bovenin de hoek weergegeven.



Tik op **Presentatie** om inhoud te delen en presentaties te houden.

Druk op de knop **Microfoon** om de microfoon stil te zetten/in te schakelen.

Tik op **Bellen** om het toetsenbord op te roepen.

Tik op **Contacten** om de lijst met contacten weer te geven, inclusief *Favorieten*, *Adresboek* en *Historie*.

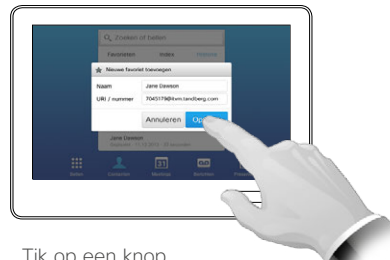
Tik op **Meetings** om een lijst met geplande vergaderingen weer te geven.

Tik op **Berichten** om het voice-mailsysteem te openen, indien van toepassing.

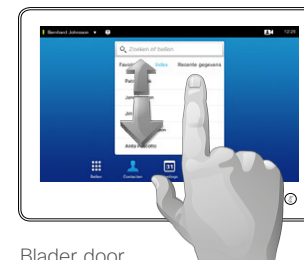
Houd de linkerkzijde van de knop **Volume** ingedrukt om het volume van de luidspreker te verlagen, en de rechterzijde om het volume te verhogen.



Tik op het touchscherm om het systeem te activeren, indien nodig.



Tik op een knop om een functie te activeren.



Blader door de lijsten zoals u op een smartphone zou doen.

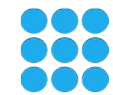
Over Niet storen

Als *Niet storen* is ingesteld, worden beltonen op stil gezet en worden oproepen door anderen aan u weergegeven als gemiste oproepen.

U kunt zelf echter wel oproepen plaatsen.

Standaard is er een timeout ingesteld van 60 minuten voor *Niet storen* (daarna schakelt het systeem terug naar normale werking), maar dit kan door uw video-ondersteuningsteam ingesteld zijn op een andere instelling.

Opmerking! Uw videosysteem geeft wellicht niet alle hier getoonde pictogrammen weer. Een aantal van de beschreven functies in deze gebruikershandleiding zijn optioneel en het kan zijn dat ze om die reden niet aanwezig zijn op uw systeem.



Videoge- sprekken

D1507604 User Guide Dutch
Cisco TelePresence MX200 G2, MX300 G2,
MX700, MX800, SX80
Produced: September 2014 for TC72
All contents © 2010-2014
Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

Een oproep plaatsen uit contactlijst



Tik op **Contacten**.



Om iemand in een specifieke lijst te zoeken (*Favorieten*, *Adresboek* of *Recente gegevens*), tikt u op die lijst **(a)** en bladert u vervolgens naar beneden **(b)** om het item te zoeken.



U kunt ook op het veld **Zoeken of bellen** tikken. Dan verschijnt het virtuele toetsbord.



Voer de naam, het nummer of het IP-adres in.

Overeenkomsten worden tijdens het typen weergegeven.



Er is een uitgebreide numerieke modus beschikbaar, die ook speciale tekens bevat. Om te wisselen tussen de alfanumeriek modus en de uitgebreide numerieke modus, tikt u op de toets links onderin het toetsbord.



Als u klaar bent om een gesprek te plaatsen, tikt u op op de groene knop **Bellen**.

Over de lijsten met Contacten

Uw lijsten met Contacten bestaan uit drie onderdelen:

Favorieten. Deze contacten zijn door u in deze lijst geplaatst. Deze items zijn meestal mensen die u vaak belt of anderszins snel en makkelijk moet kunnen bereiken.

Adresboek is meestal een bedrijfsadresboek dat door uw video-ondersteuningsteam op uw systeem geïnstalleerd is.

Recente gegevens is een lijst met oproepen die u eerder geplaatst, ontvangen of gemist hebt.

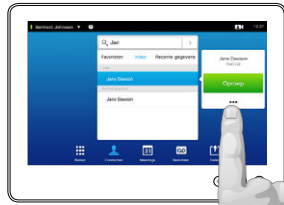
U kunt de lijst met *Recente gegevens* om privacyredenen wissen. Zie [“Recente oproepen terugbellen” op pagina 38](#).

De volgende opties zijn van toepassing:

- U kunt een naam, nummer of IP-adres invoeren, dan zoekt het systeem in alle lijsten.
- U kunt op een tabblad tikken en dan door de lijst bladeren of een naam of nummer intoetsen. Uw zoektocht wordt dan beperkt tot die specifieke lijst.
- U kunt het item toevoegen aan de lijst met *Favorieten*; aspecten van het item bewerken voordat u belt; de verbindingssnelheid wijzigen en het item uit de lijst met de *Recente gegevens* verwijderen.

Een item in een contactlijst bewerken, vervolgens een oproep plaatsen

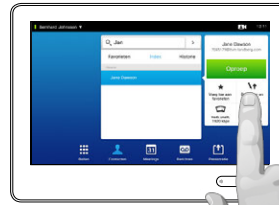
1



Tik op **Meer** (•••) om de opties te openen.



2



Tik op **Bewerken & Bellen**. Dan verschijnt het virtuele toetsenbord.



3



Voer uw bewerkingen uit en tik op de groene knop **BELLEN** om de oproep te plaatsen.



Over Item bewerken

Het kan nodig zijn een item in een van de contactlijsten te bewerken voordat u de oproep kunt plaatsen. Misschien moet u een voorvoegsel of een achtervoegsel toevoegen, of het item anderszins aanpassen.



Een oproep plaatsen aan de hand van een naam



1 Tik op **Bellen** om het numerieke toetsenbord weer te geven.



2 Tik op **Toetsenbord** (☰), om het virtuele toetsenbord weer te geven.



3 Voer de naam in. Overeenkomsten worden tijdens het typen weergegeven.



4 Er is een uitgebreide numerieke modus beschikbaar, die ook speciale tekens bevat. Om te wisselen tussen de alfanumeriek modus en de uitgebreide numerieke modus, tikt u op de toets links onderin het toetsenbord.



5 Als u klaar bent om een gesprek te plaatsen, tikt u op de groene knop **Bellen**.

Over Oproepen plaatsen

U kunt iemand die niet in uw contactenlijst staat bellen door zijn naam, adres of nummer in te toetsen op het virtuele toetsenbord van het touchpad.

Iedereen die u al eerder gebeld hebt, wordt weergegeven in de lijst *Recente gegevens* (tot u deze lijst wist). Vanuit deze lijst kunt u ze verplaatsen naar uw lijst met *Favorieten*. Dit wordt uitgelegd in de paragraaf *Contacten*.

Extensies bellen. Soms moet u tijdens een gesprek getallen indrukken, meestal om een extensie te bereiken of een pincode in te voeren.

Tik op **Toetsenbord** (deze knop wordt weergegeven zodra de oproep geplaatst is) om het toetsenbord dat u hiervoor nodig hebt, weer te geven.

Oproep plaatsen met behulp van een IP-adres



1 Tik op **Bellen** om het numerieke toetsenbord weer te geven.



2 Voer het IP-adres in.

Houd ***** ingebruik om het puntteken in te voeren dat gebruikt wordt voor IP-adressen.



3 Als u klaar bent om een gesprek te plaatsen, tikt u op op de groene knop **Bellen**.

Over Oproepen plaatsen

U kunt iemand die niet in uw contactenlijst staat bellen door zijn naam, adres of nummer in te toetsen op het virtuele toetsenbord van het touchpad.

Iedereen die u al eerder gebeld hebt, wordt weergegeven in de lijst *Recente gegevens* (tot u deze lijst wist). Vanuit deze lijst kunt u ze verplaatsen naar uw lijst met *Favorieten*. Dit wordt uitgelegd in de paragraaf *Contacten*.

Extensies bellen. Soms moet u tijdens een gesprek getallen indrukken, meestal om een extensie te bereiken of een pincode in te voeren.

Tik op **Toetsenbord** (deze knop wordt weergegeven zodra de oproep geplaatst is) om het toetsenbord dat u hiervoor nodig hebt, weer te geven.

Een oproep plaatsen aan de hand van een nummer



1 Tik op **Bellen** om het numerieke toetsenbord weer te geven.



2 Voer het nummer in.



3 Als u klaar bent om een gesprek te plaatsen, tikt u op de groene knop **Bellen**.

Over Oproepen plaatsen

U kunt iemand die niet in uw contactenlijst staat bellen door zijn naam, adres of nummer in te toetsen op het virtuele toetsenbord van het touchpad.

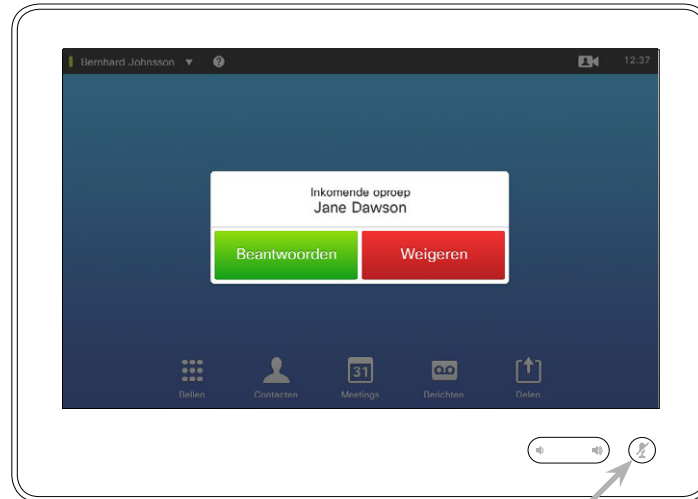
Iedereen die u al eerder gebeld hebt, wordt weergegeven in de lijst *Recente gegevens* (tot u deze lijst wist). Vanuit deze lijst kunt u ze verplaatsen naar uw lijst met *Favorieten*. Dit wordt uitgelegd in de paragraaf *Contacten*.

Extensies bellen. Soms moet u tijdens een gesprek getallen indrukken, meestal om een extensie te bereiken of een pincode in te voeren.

Tik op **Toetsenbord** (deze knop wordt weergegeven zodra de oproep geplaatst is) om het toetsenbord dat u hiervoor nodig hebt, weer te geven.

Oproep ontvangen

Oproep ontvangen



Als u uw systeem instelt om automatisch te reageren op inkomende gesprekken (*Automatisch beantwoorden*), kunt u de systeemmicrofoon(s) stil zetten om de privacy te bewaren.

De microfoon staat uit als dit symbool oplicht. Om de microfoon stil te zetten/in te schakelen, tikt u op het symbool.

Als u door iemand gebeld wordt

- Als iemand u belt, kunt u de oproep accepteren, weigeren of negeren.
- Als u de oproep weigert, krijgt de bellende partij een melding dat u te druk bent om het gesprek aan te nemen.
- Als u de oproep negeert, komt dit bij de bellende partij over alsof u afwezig bent (U hebt het gesprek niet aangenomen).
- U kunt uw systeem instellen op het automatisch reageren op een inkomend gesprek (*Automatisch beantwoorden*). Dit wordt beschreven in "[Beheerdersinstellingen - Oproepgegevens](#)" op pagina 64. Denk eraan dat uw video-ondersteunings-team dit menu met een wachtwoord afgeschermd kan hebben.
- Als u ervoor kiest *Automatisch beantwoorden* te activeren, kunt u de microfoon stilzetten om uw privacy te bewaren. Dit dient iedere keer handmatig ingesteld te worden.

Een oproep ontvangen terwijl u in gesprek bent



Toevoegen: Als uw systeem is uitgerust met de optie MultiSite, kunt u het inkomende gesprek samenvoegen met het huidige gesprek.

Bij systemen waarop geen MultiSite geïnstalleerd is, kan de inkomende oproep nog steeds samengevoegd worden, maar dan alleen als audiogesprek (niet weergegeven).

Accepteer het inkomende gesprek, terwijl u het huidige gesprek of groep gesprekken in de wacht houdt.

De identiteit van de nieuwe inkomende oproep.

Weiger het inkomende gesprek en ga gewoon verder met waar u mee bezig was.



Accepteer het inkomende gesprek, terwijl u het huidige gesprek of groep gesprekken beëindigt.

Over de Opties

Als u al in gesprek bent, kunt u onder bepaalde omstandigheden een ander inkomend gesprek accepteren.

Gesprek doorverbinden

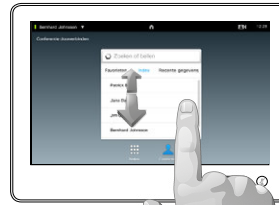
Doorverbinden

1



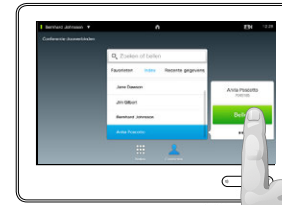
Tik tijdens een gesprek op **Doorverbinden**.

2



Zoek op de normale wijze wie u wilt bellen.

3



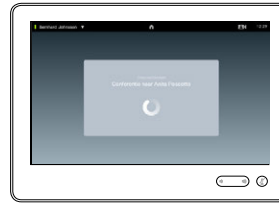
Bel deze persoon op de normale wijze.

4



Tik op **Doorverbinden voltoeien**—zie ook de tekst in de balk aan de zijkant.

5



Het gesprek wordt doorverbonden.

Over doorverbinden

U hebt twee opties voor het doorverbinden van gesprekken, namelijk onbeheerd en consultatief doorverbinden.

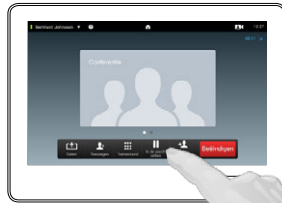
Het scenario dat op deze pagina beschreven wordt, is het onbeheerd doorverbinden, waarbij u het gesprek doorschakelt naar iemand anders zonder met die persoon te overleggen voor het doorverbinden.

Als u eerst met de persoon overlegt, verbindt u door na het gebruik van de wisselfunctie - zie de volgende pagina voor meer informatie.



Consulteren en doorverbinden

1



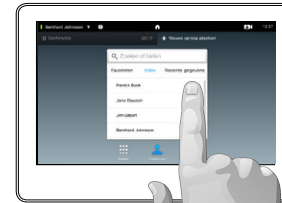
Stel dat u in een gesprek bent. Tik op **In de wacht zetten**.

2



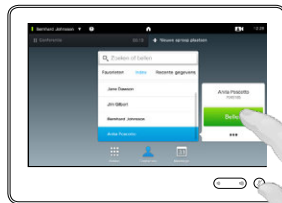
Tik op **+ Nieuwe oproep plaatsen** of tik op **Hervatten** om terug te gaan naar de persoon met wie u in gesprek was (om uw actie ongedaan te maken).

3



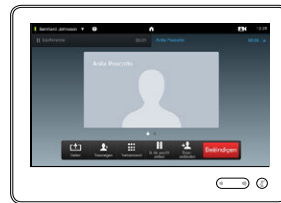
Zoek op de normale wijze wie u wilt bellen.

4



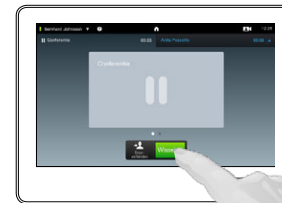
Bel deze persoon op de normale wijze.

5



U bent nu in het nieuwe gesprek, en het oude gesprek staat nog in de wacht.

6



Tik op **Wisselen** om te wisselen tussen de twee partijen en op **Doorverbinden** om de twee partijen met elkaar te verbinden en zelf het gesprek te verlaten.

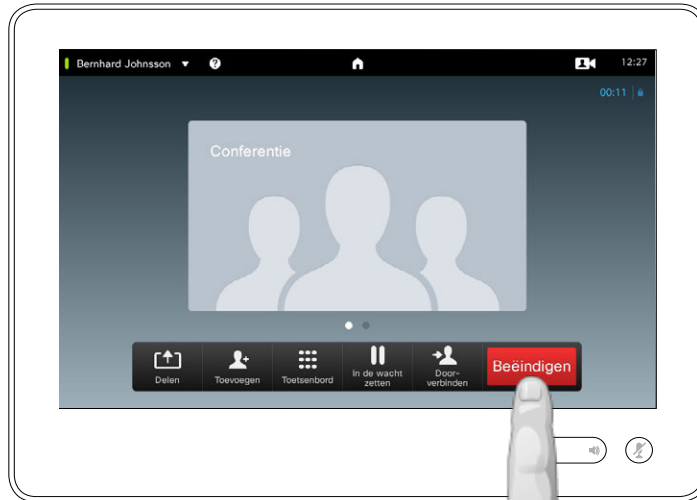
Over consulteren en doorverbinden

Met deze functie kunt u in gesprek zijn met twee partijen, maar slechts met één tegelijk.

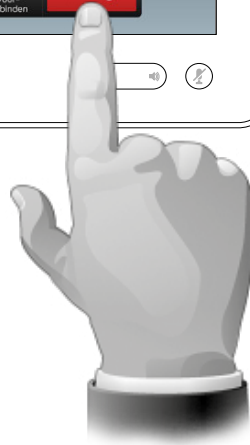
U kunt wisselen met wie u praat, en u kunt de twee personen met elkaar verbinden en zelf het gesprek verlaten.



Een gesprek beëindigen



Om een gesprek op te hangen, tikt u op **Beëindigen**.



Over het beëindigen van een gesprek

Door op **Beëindigen** te tikken in een gesprek, beëindigt u het. Als er maar twee partijen aan het gesprek deelnemen, wordt het gesprek volledig beëindigd.

Als u in een conference call met meerdere deelnemers op **Beëindigen** tikt, hangt u alleen op als u een reguliere deelnemer bent.

Als u echter de gastheer van een conference call bent, dat wil zeggen degene die het gesprek gestart heeft, wordt de gehele conference beëindigd als u op **Beëindigen** tikt.



Een korte opmerking over microfoongedrag en privacy



De knop **Stil** heeft een LED-lampje dat aangeeft wanneer de microfoon in- of uitgeschakeld is.



De microfoon is alleen ingeschakeld wanneer het groene LED-lampje brandt.

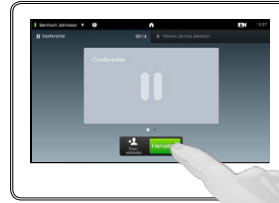
Een gesprek in de wacht zetten en een gesprek dat in de wacht staat, weer oppakken

1



Stel dat u in een gesprek bent. Tik op **In de wacht zetten**.

2



Tik op **Hervatten** om terug te gaan naar de persoon met wie u in gesprek was (om uw actie ongedaan te maken).



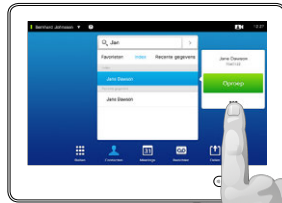
Over In de wacht zetten

Iemand in de wacht zetten gebeurt meestal als eerste stap bij het doorverbinden van die persoon naar een ander, maar kan ook gebruikt worden als u iemand om advies moet vragen of als alternatief voor het uitschakelen van de microfoon, ook inclusief het stoppen van het overzetten van videobeeld.

Verbindingssnelheid wijzigen



1

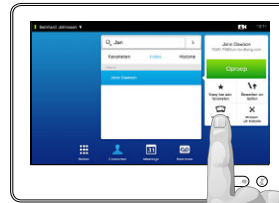


Dit kunt u alleen doen voordat u iemand belt.

Tik op **Meer** (•••) om de opties te openen.



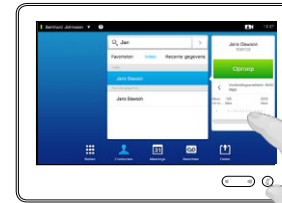
2



Tik op **Verbindingssnelheid**.



3



Wijzig de verbindingssnelheid door de schuifbalk te verplaatsen.



Over Verbindingssnelheid

Verbindingssnelheid is de term die gebruikt wordt om de hoeveelheid bandbreedte uit te drukken die aan het gesprek is toegewezen en dit wordt gemeten in kbps (kilobits per seconde).

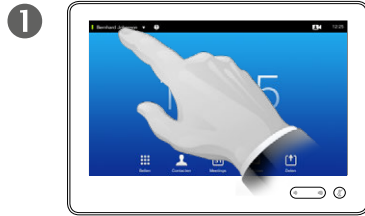
Hoe hoger de verbindingssnelheid, hoe beter de kwaliteit, maar ten koste van verbruik van een hogere bandbreedte.

Het systeem heeft een standaard verbindingssnelheid. Deze wordt ingesteld door uw video-ondersteuningsteam in de *Beheerdersinstellingen* (beveiligd met wachtwoord).

Waarom zou u deze instelling tijdelijk willen wijzigen? In de meeste gevallen gebruikt u het om te voorkomen dat het videogesprek vastloopt als u probeert iemand te bellen met een hogere bandbreedte dan zijn systeem.

De verbindingssnelheid kan tijdens een gesprek niet aangepast worden, maar u kunt hem net voor een gesprek wijzigen, zoals hier te zien is.

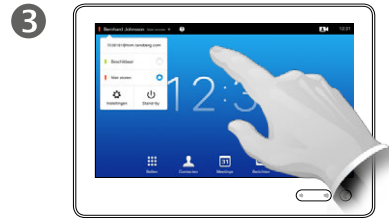
Niet storen inschakelen



Tik op het veld links bovenin de hoek.



Tik op **Beschikbaar** of **Niet storen**.



Tik op een punt buiten het menu om het menu af te sluiten, waardoor de wijzigingen doorgevoerd worden.

Over Niet storen

Uw systeem kan zo ingesteld worden dat het niet reageert op inkomende oproepen. U kunt het systeem zelf echter wel gebruiken om anderen te bellen.



Standby inschakelen



Tik op het veld links bovenin de hoek.



Tik op **Standby**.



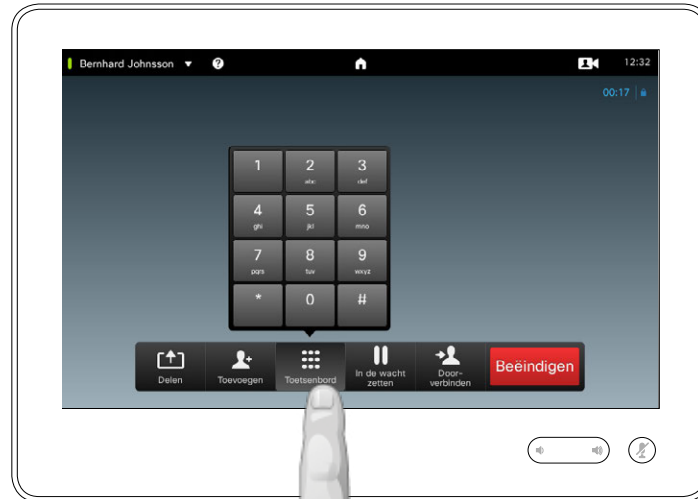
Het scherm schakelt zichzelf na een paar seconden uit. Tik op het scherm om het weer in te schakelen.

Over Standby

Uw systeem kan ingesteld worden op *Standby* om elektriciteit te besparen. U kunt nog steeds op de normale wijze oproepen ontvangen.



Het toetsenbord weergeven in een gesprek



Tik tijdens een gesprek op **Toetsenbord**.

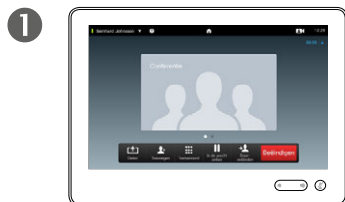


Het toetsenbord gebruiken in een gesprek

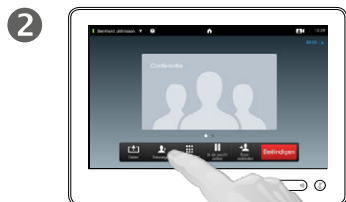
In een gesprek kunt u gevraagd worden getallen in te vullen om een extensie te bereiken of op andere wijze iets of iemand te bereiken (bijvoorbeeld via een PIN-code).

Om dit te kunnen doen, moet u het toetsenbord op het touchscherm weergeven.

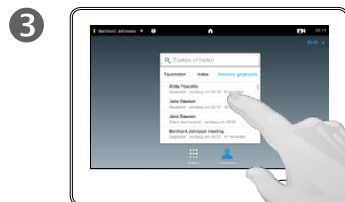
Extra deelnemers toevoegen aan een bestaand gesprek



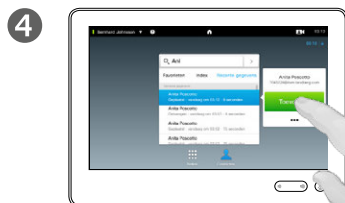
1 Stel dat u al in een gesprek bent. Dit gesprek kan door u of een ander gestart zijn (iemand heeft u gebeld).



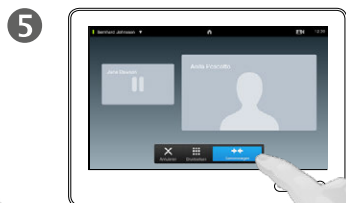
2 Tik op **Toevoegen**.



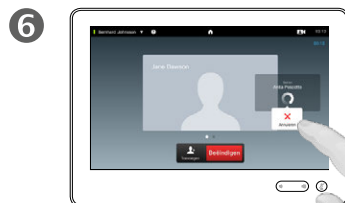
3 Zoek op de normale wijze wie u wilt bellen.



4 Bel deze persoon op de normale wijze. U kunt de *Oproepinstellingen* van die persoon wijzigen voordat u hem belt – zie de balk aan de zijkant voor meer informatie.



5 U kunt gevraagd worden te tikken op **Samenvoegen** om de conferentie te starten.



6 Dit nieuwe gesprek wordt nu toegevoegd aan het bestaande gesprek, waardoor er een conferentie ontstaat. U kunt dit gesprek beëindigen, zonder het eerste gesprek te beëindigen.

Over videogesprekken

Uw videosysteem kan de mogelijkheid bevatten om een videogesprek te starten met verschillende deelnemers.

Het maximaal aantal deelnemers dat door uw videosysteem ondersteund wordt, is afhankelijk van de systeemconfiguratie en de video-infrastructuur. Indien u twijfelt, kunt u contact opnemen met uw video-ondersteuningsteam.

Als u een videoconferentie wilt starten, moet u iedere deelnemer afzonderlijk bellen.

Als u de conferentie start, kunt u zelf ook de gehele conferentie beëindigen. De andere deelnemers kunnen echter alleen zichzelf uit de conferentie terugtrekken.

Oproepinstellingen. De personen die u belt, kunnen een videosysteem met verschillende bandbreedtes hebben. U hoeft niet alle deelnemers in te stellen op een bandbreedte die door alle systemen ondersteund wordt. De *Verbindingssnelheid* kan afzonderlijk voor alle deelnemers ingesteld worden, zodat iedereen profiteert van de best beschikbare kwaliteit van zijn systeem. Zie "[Verbindingssnelheid wijzigen op pagina 19](#)".

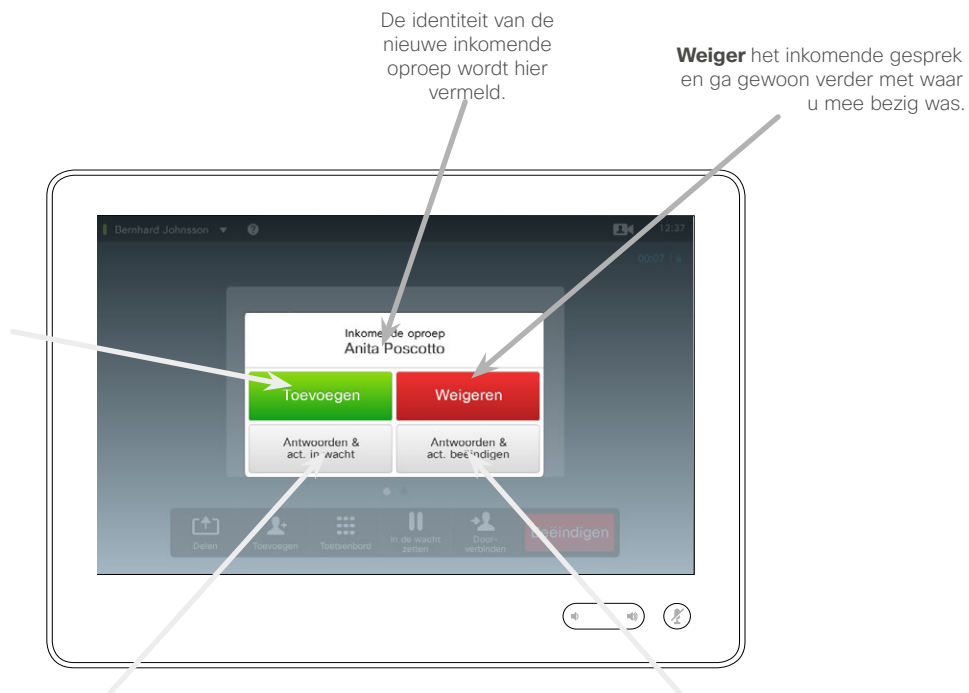
Inkomende oproep toevoegen aan een bestaand gesprek

Toevoegen: Op voorwaarde dat dit door uw systeem ondersteund wordt:

Accepteer de inkomende oproep en voeg hem samen met de huidige oproep.

In sommige systemen kunt u de inkomende oproep samenvoegen met de huidige, maar dan alleen als audiogesprek.

U kunt gevraagd worden de huidige oproep (of groep oproepen) in de wacht te zetten voordat u kunt samenvoegen.



De identiteit van de nieuwe inkomende oproep wordt hier vermeld.

Weiger het inkomende gesprek en ga gewoon verder met waar u mee bezig was.

Accepteer het inkomende gesprek, terwijl u het huidige gesprek of groep gesprekken in de wacht houdt.

Accepteer het inkomende gesprek, terwijl u het huidige gesprek of groep gesprekken beëindigt.

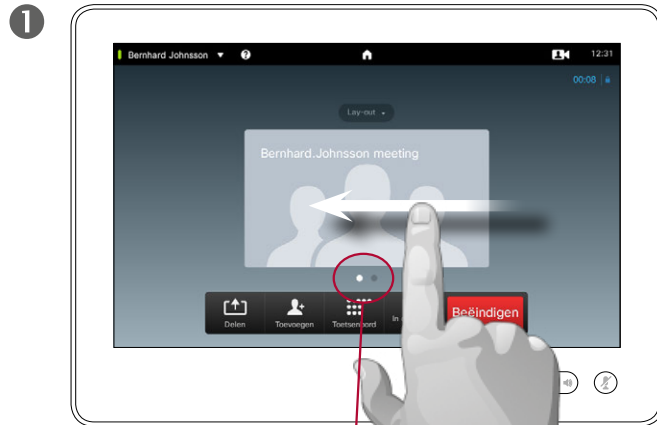
Over Inkomende oproepen toevoegen

Stel dat u al in een gesprek bent. Als u dan een andere inkomende oproep ontvangt, hebt u de volgende mogelijkheden.

- U kunt de oproep weigeren en doorgaan met waar u mee bezig bent.
- U kunt de huidige oproep in de wacht zetten en de nieuwe oproep accepteren. U kunt op ieder moment wisselen tussen de twee gesprekken.
- U kunt de inkomende oproep doorverbinden naar iemand anders, inclusief iemand met wie u sprak.
- U kunt, nadat u de inkomende oproep in de wacht hebt gezet, dit gesprek samenvoegen met het bestaande gesprek (optionele functie).
- U kunt het inkomende gesprek direct samenvoegen met het huidige gesprek (**ACCEPTEREN & SAMENVOEGEN**). Dit geldt alleen voor systemen met MultiSite.

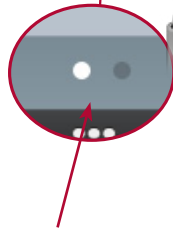


Deelnemerslijst aan meeting weergeven



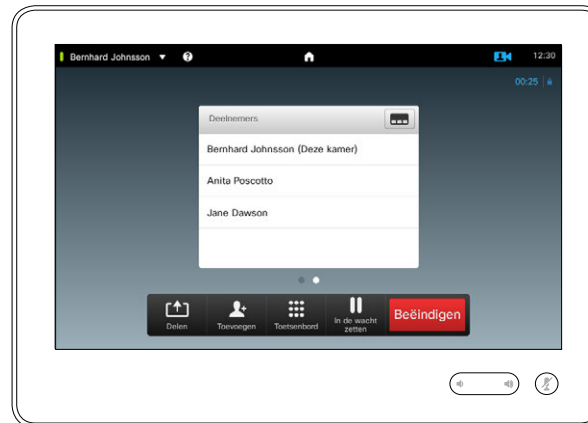
1
Veeg tijdens een gesprek met uw vinger horizontaal naar links...

...of tik op de witte stip.



2

In de lijst staan alle deelnemers, wie er aan het praten is, wie er inhoud deelt (indien van toepassing), en wie er in de wacht gezet is (indien van toepassing).



Deelnemerslijst gebruiken

Dit is een handige manier om informatie te verzamelen over alle deelnemers en hun huidige status.

Daarnaast kunt u de lijst gebruiken om deelnemers te verwijderen uit de meeting of om ze bepaalde rechten toe te kennen, zoals het behoud van de positie als prominente spreker, zelfs wanneer er iemand anders begint te spreken. Deze functies worden op de volgende pagina's beschreven.



Lay-out van een conference call regelen

1



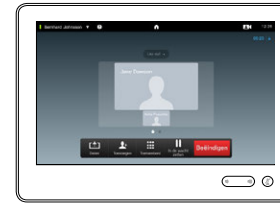
Om de bestaande lay-out op uw videoscherm te wijzigen, tikt u op **Lay-out**.

2



Tik op de nieuwe gewenste lay-out.

3



De nieuwe lay-out wordt nu toegepast.



Over Lay-outopties

U kunt de schermindeling wijzigen als u in gesprek bent. Op het touchpad ziet u de beschikbare opties. De daadwerkelijke opties kunnen verschillen van wat hier getoond wordt, maar het op het touchscreen staat altijd wat er beschikbaar is.

Zelfs hier geldt het principe WYSIWYG (what you see is what you get).

Een Selfview toevoegen

Een Selfview (wat anderen zien van uw videosysteem) kan op de normale wijze worden toegevoegd. Om de Selfview in te schakelen, zie [“Selfview regelen” op pagina 47](#).

Indien nodig kunt u de Selfview ook verplaatsen naar een andere plek.

Zie [“De Selfview PiP verplaatsen” op pagina 49](#).

Spreker vergrendelen

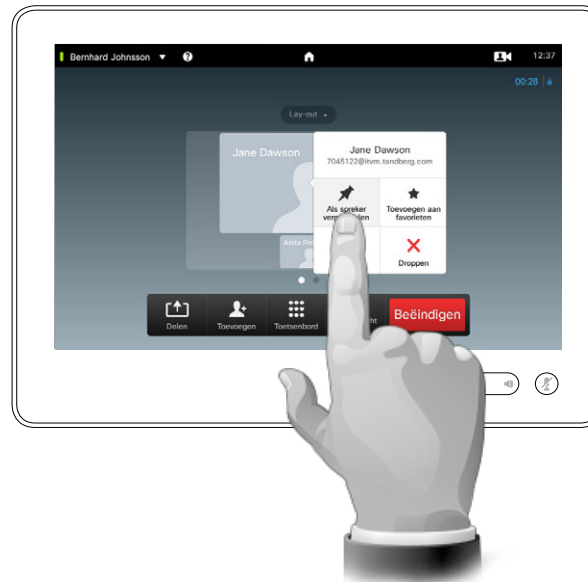
1



Begin met een lay-out waarin een van de deelnemers wordt weergegeven als prominente spreker, en tik dan op de afbeelding van die spreker.

Dit is een voorbeeld van een lay-out waarbij een van de deelnemers wordt weergegeven als prominente spreker, dat wil zeggen groter dan de anderen.

2



Tik op **Als spreker vergrendelen**.

Daarna verandert de naam van dit veld in **Als spreker ontgrendelen**.

Om te ontgrendelen kunt u ook nogmaals op **Als spreker ontgrendelen** tikken.

Over Spreker vergrendelen

In een videogesprek met meerdere deelnemers wordt degene die praat standaard weergegeven als de grotere afbeelding (als u de lay-out niet anders ingesteld hebt). Dit wordt *spraak schakelen* genoemd.

Het kan echter zijn dat u een van de deelnemers wilt blijven weergegeven als prominente spreker, die meestal groter wordt weergegeven dan de anderen.

Hiervoor moet u de functie *Als spreker vergrendelen* inschakelen, zoals te zien op deze pagina.



Een deelnemer uit een gesprek halen



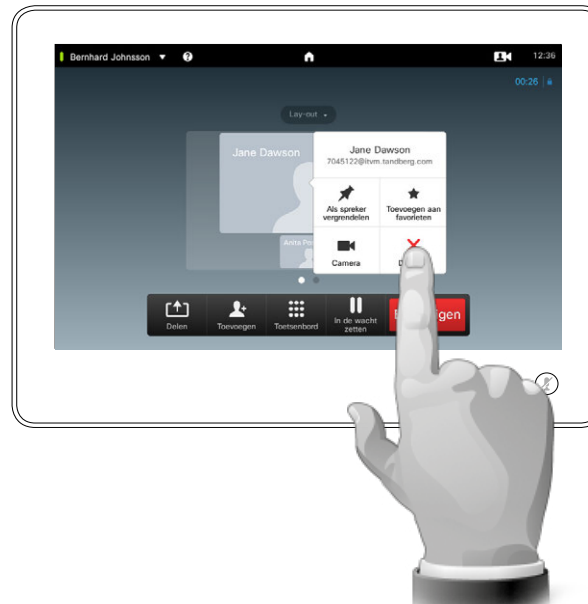
Tik op de deelnemer die u wilt verwijderen.

U moet hiervoor wel de juiste rechten hebben.

U kunt ook de lijst met deelnemers oproepen en op een deelnemer in die lijst tikken.

2

Tik op **Drop** om de geselecteerde deelnemer te verwijderen.



Over Beëindigen

Iedere deelnemer die de bevoegdheid heeft, mag andere deelnemers uit het gesprek verwijderen. Tik op de deelnemer, op de weergegeven wijze of in de lijst met deelnemers (zie "[Deelnemerslijst aan meeting weergeven](#)" op pagina 25). Tik vervolgens op **Drop**.





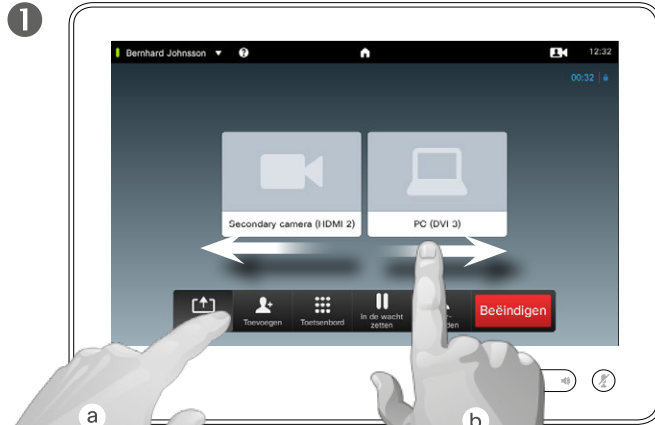
Contents kunnen in een gesprek gedeeld worden - of buiten een gesprek. In het laatste geval gebruikt u uw videosysteem om contents te delen in uw lokale vergaderruimte.



Content delen

D1507604 User Guide Dutch
 Cisco TelePresence MX200 G2, MX300 G2,
 MX700, MX800, SX80
 Produced: September 2014 for TC72
 All contents © 2010-2014
 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

Presentatie starten en stoppen



Tik op **Presenteren** (a), en veeg vervolgens horizontaal (b) om de presentatiebron te zoeken, indien nodig. Tik op de benodigde bron.

2



Om de presentatie te stoppen, tikt u op **Presentatie stoppen** (a). De inhoudskaart (niet weergegeven) kan zelfs hier opgeroepen worden (b). Voor meer informatie over de functie contactkaart, zie "[Deelnemerslijst aan meeting weergeven](#)" op pagina 25.

Over Content delen

Uw videosysteem ondersteunt de mogelijkheid om presentaties in een videogesprek of videoconferentie weer te geven, maar ook buiten een gesprek om. Met die laatste mogelijkheid kan het systeem gebruikt worden voor lokale presentatie in een vergaderruimte, waardoor het gebruik van het videosysteem en de ruimte zelf uitgebreid wordt.

Let erop dat u de la-out van het scherm tijdens presentaties kunt wijzigen. Zie de volgende pagina voor meer informatie.

Presentatielay-out wijzigen



Tik op **Lay-out** om de lay-outopties weer te geven.



Selecteer de gewenste lay-out door erop te tikken.

Over Presentatielay-out

U kunt de lay-out van het scherm tijdens presentaties wijzigen. Meestal zijn de opties met of zonder weergave van de presentator beschikbaar, en weergave van de presentator als PiP (Picture in Picture) of PoP (Picture outside Picture).

De lay-outopties kunnen verschillen van de hier getoonde opties, maar de getoonde indelingen zijn de opties waaruit u kunt kiezen.



31



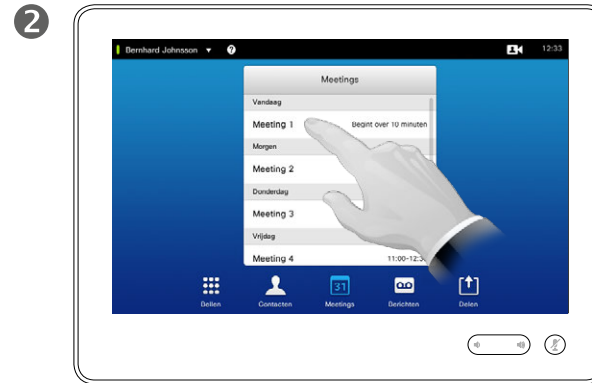
Uw videosysteem kan aangesloten zijn op een beheersysteem dat videomeetings voor u kan plannen. Alle geplande meetings worden vervolgens weergegeven in de *Lijst met Meetings* op uw touchscherm.

31

Geplande meetings

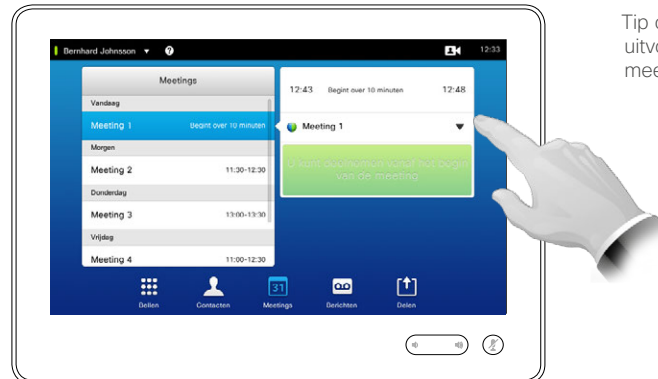
D1507604 User Guide Dutch
 Cisco TelePresence MX200 G2, MX300 G2,
 MX700, MX800, SX80
 Produced: September 2014 for TC72
 All contents © 2010-2014
 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

Geplande meetings Meetinglijst weergeven

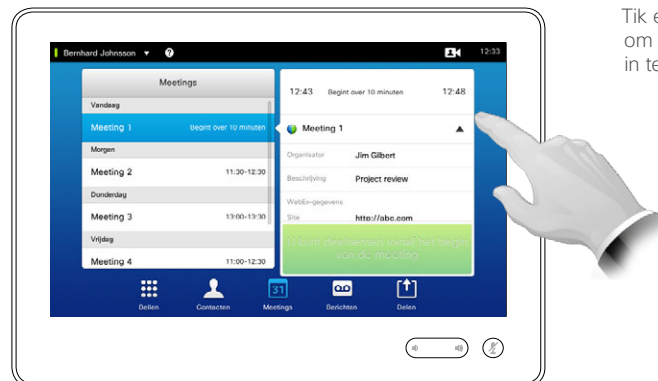


De meetinglijst ziet er meestal uit zoals hier te zien is.

Tik op een item in de lijst voor meer informatie over de meeting.



Tip op het symbool voor uitvouwen voor nog meer informatie.



Tik er nogmaals op om het informatieveld in te klappen.

Basisbeginselen Meetinglijst

Uw videosysteem kan aangesloten zijn op een beheersysteem dat videomeetings kan plannen. Alle geplande meetings worden vervolgens weergegeven in de *Lijst met Meetings*.

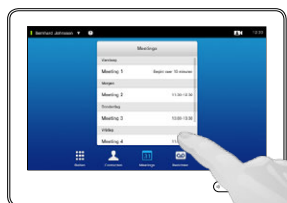
De Lijst met meetings bevat een lijst met aanstaande meetings die gepland zijn voor de komende 14 dagen (deze instelling kan door uw video-ondersteuningsteam gewijzigd zijn). De lijst is ingedeeld met groepscopteksten. De belangrijkste groeps categorie is per dag (bijv.: VANDAAG, MORGEN, vervolgens WOENSDAG 20 JUNI 2014, enz.).

Als u op een item in de lijst tikt, krijgt u meer informatie over dat item.

Als een geplande meeting wordt weergegeven als *Privé-meeting* bevat hij alleen informatie over de organisator. Er staat geen titel, geen uitvouwbare omschrijving van de meeting en geen inbelinformatie.

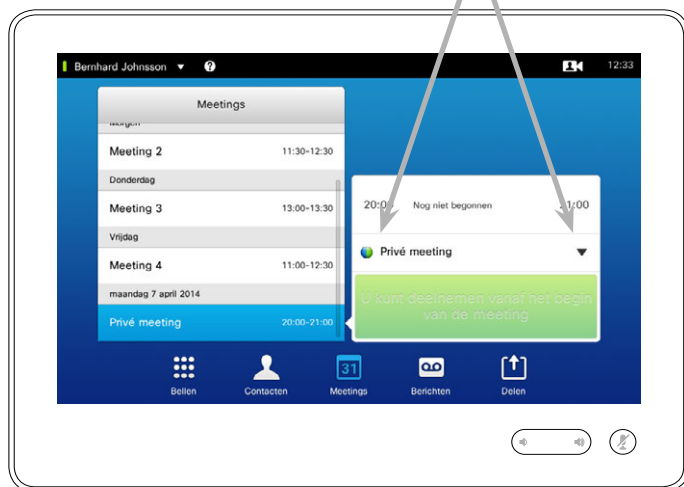
31

Deelnemen aan een geplande meeting



Als u op een meeting in de lijst tikt, krijgt u meer informatie over de meeting.

De start- en eindtijd van de geplande meeting worden weergegeven in de uitgebreide meetinginformatie.



Een lopende meeting verlengen

Geplande meetings hebben een vaste start- en eindtijd. Het kan zijn dat u een lopende meeting wilt verlengen. Dit wordt door het systeem toegestaan als er geen andere meeting gepland is op een van de betrokken videosystemen.

Als een verlenging mogelijk is, bevat de melding *Meeting eindigt* een optie *Verlengen* en *Afwijzen*.

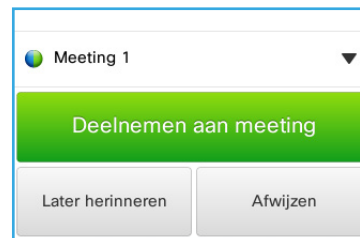
Om een meeting te verlengen drukt u op de knop **Verlengen**.

U kunt deelnemen vanaf het begin van de meeting

Hoewel de standaardinstelling u de mogelijkheid biedt tot 10 minuten van tevoren al aan te melden, kan uw video-ondersteuningsteam een andere instelling gedaan hebben.

Deelnemen aan meeting

Het kan zijn dat u automatisch verbonden wordt met een geplande meeting, of u moet tikken op **Deelnemen aan meeting**.



Als de meeting start wordt u gevraagd of uw wilt deelnemen, het aanbod om deel te nemen 5 inuten uit te stellen, of het aanbod te negeren.



Als u in gesprek bent als de meeting begint, krijgt u ook het aanbod deel te nemen en de huidige oproep in de wacht te zetten, zoals in iedere andere situatie waarin iemand u belt terwijl u al in gesprek bent.

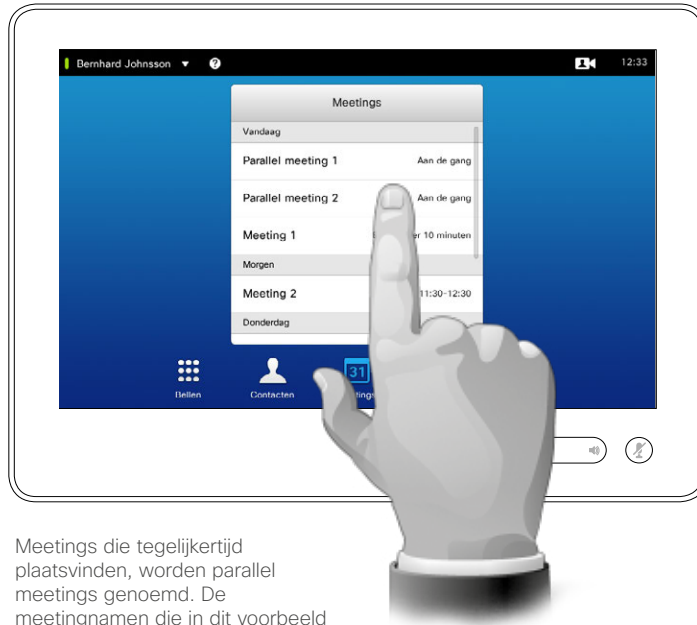
Over Deelnemen

Op uw videosysteem verschijnt de *Meetingsherinnering* op het moment dat het mogelijk is om in te bellen bij een meeting. Wanneer precies is afhankelijk van de instelling *Buffer starttijd*. De standaardinstelling voor de buffer is 10 minuten, maar uw video-ondersteuningsteam kan dit gewijzigd hebben. Het is niet mogelijk eerder aan de meeting deel te nemen dan de instelling aangeeft.

De meetingsherinnering bevat een tijdsindicatie waarin staat wanneer de meeting begint, of anders hoe lang de meeting al bezig is (een lopende meeting wordt vermeldt als *Lopende meeting*).

De tekst *Begint nu* wordt gedurende een tijdsinterval vanaf 30 seconden voor tot 30 seconden na de geplande starttijd van de meeting weergegeven.

Parallele meetings



Meetings die tegelijkertijd plaatsvinden, worden parallel meetings genoemd. De meetingnamen die in dit voorbeeld gebruikt worden, worden alleen weergegeven om aan te geven dat de meetings parallel meetings zijn.

Uw meetings kiezen

Als er *Paralell meetings* zijn (twee of meer meetings die tegelijkertijd plaatsvinden), wordt de herinnering in context van de meetinglijst weergegeven en worden alle aanstaande meetings getoond. Kies aan welke meeting u wilt deelnemen.

31



Contacten bestaat uit drie delen; een *Adresboek*, dat meestal uw bedrijfstelefoonboek is; *Recente gegevens* met een lijst van recente oproepen en tenslotte *Favorieten*, met een persoonlijke lijst met mensen die u vaak belt of anderszins vaak moet bereiken.



Contacten

Contacten Adresboek

Een item in het Adresboek zoeken door door de lijst te bladeren:



Tik op **Contacten**.



Tik op **Adresboek**, indien nodig.



Blader door de lijst om het item te zoeken.

Een item in het Adresboek zoeken door door de lijst te bladeren:



Tik op **Contacten**.



Tik op **Adresboek**, indien nodig.



Tik op **Zoeken of bellen** om het virtuele toetsenbord weer te geven en een naam, nummer of adres in te voeren. Mogelijke overeenkomsten worden tijdens het typen weergegeven.

Over Adresboek

Het *Adresboek* is het telefoonboek van uw bedrijf. Dit adresboek kunt u niet bewerken. U kunt echter wel items naar uw lijst met *Favorieten* kopiëren en ze daar bewerken.

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

Als u het item gevonden hebt, tikt u erop om te bellen, bewerken of aan uw lijst met favorieten toe te voegen, zoals u dat ook doet in de lijst *Recente gegevens* (zie vorige pagina voor meer informatie).

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.

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



Recente oproepen terugbellen

De lijst met recente oproepen openen:



Tik op **Contacten**.



Blader door de lijst **(a)**, of tik op het veld **Zoeken of bellen (b)** om het virtuele toetsenbord weer te geven en een naam, nummer of adres in te voeren. Mogelijke overeenkomsten worden tijdens het typen weergegeven.

Een enkel item wissen:



Selecteer een item in de lijst *Recente gegevens* door erop te tikken. Tik vervolgens op **Meer (•••)**.



Tik op **Wissen uit Historie** om het item te verwijderen. U wordt gevraagd om dit te bevestigen.

Het kan zijn dat u om privacyredenen een item uit de lijst *Recente gegevens* wilt wissen of de gehele lijst wilt wissen.

Het kan zijn dat dezelfde persoon u meerdere keren gebeld heeft (of u hem). Al deze oproepen worden afzonderlijk weergegeven in de lijst *Recente gegevens*.

Let erop dat wanneer u ervoor kiest één item uit de lijst te verwijderen, andere voorbeelden van dit item niet uit de lijst verwijderd worden.

De gehele lijst *Recente gegevens* wissen:



Tik op **Contacten**, indien nodig.



Blader naar het begin van de lijst.



Tik op **Historie wissen**.

Over Recente gegevens

In de lijst met *Recente gegevens* vindt u de ontvangen, geplaatste en gemiste gesprekken vanaf het moment dat de lijst gewist is.

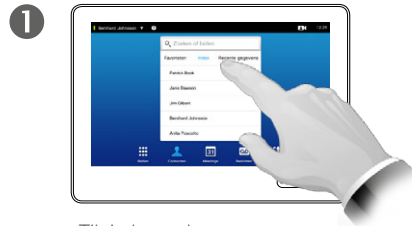
Door op een item te tikken kunt u:

- Het item bellen door te tikken op **BELLEN**.
- Het item toevoegen aan een lopend gesprek (optioneel).
- Het item toevoegen aan *Favorieten*.
- De informatie in het item bewerken en vervolgens de oproep plaatsen.
- De snelheidsinstellingen voor de oproep wijzigen.
- Het item uit de lijst verwijderen.
- De gehele lijst wissen.

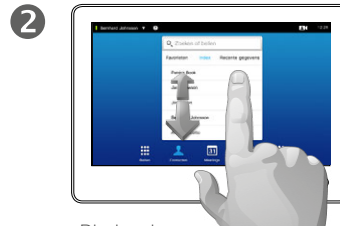


Contacten Favorieten

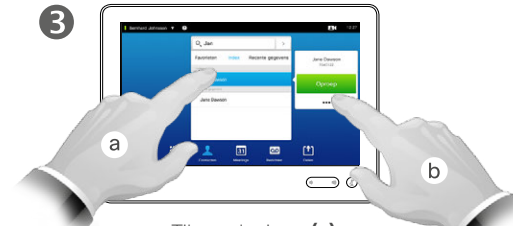
Iemand uit Adresboek of Recente gegevens toevoegen aan de lijst met Favorieten:



1 Tik in het scherm Contacten op **Adresboek** of **Recente gegevens**, indien nodig.



2 Blader door de lijst om het item te zoeken.



3 Tik op dat item **(a)** en vervolgens op **(b) Meer (•••)**.



4 Tik op **Voeg toe aan Favorieten**.

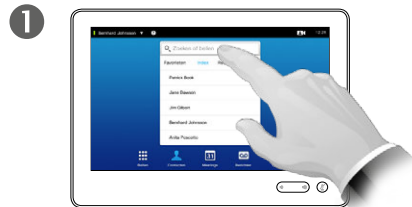


5 Tik op **Opslaan** om het menu af te sluiten en de wijzigingen door te voeren. Als u op de naam en/of URI tikt, kunt u het item bewerken.



6 U kunt ook de persoon die u net aan favorieten toegevoegd hebt, bellen.

Iemand handmatig aan de lijst met Favorieten toevoegen:



1 Tik op **Zoeken of bellen** om het virtuele toetsenbord weer te geven.



2 Voer de naam, het nummer of adres in. Mogelijke overeenkomsten worden tijdens het typen weergegeven.



3 Tik op de overeenkomst, indien mogelijk **(a)** en vervolgens op het pijltje **(b)** en ga verder vanaf **(3)** hierboven.

Over Favorieten

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

In *Favorieten* kunt u items plaatsen uit de lijst *Recente gegevens* of *Adresboek*, of handmatige items.



Iemand aan Favorieten toevoegen tijdens een gesprek

Over deze functie

1



Tik in een gesprek op de afbeelding.

Tik in een videoconferentie met meerdere deelnemers op de afbeelding van de persoon die u aan Favorieten wilt toevoegen.

2



Tik op **Voeg toe aan Favorieten**.

3



Bewerk het item, indien nodig.

4



Tik op **Sluiten** om het toetsenbord te verbergen.

5



Tik op **Opslaan** om nieuwe Favoriet toe te voegen.

Er zijn verschillende manieren om iemand aan de lijst met Favorieten toe te voegen, en een daarvan is dit te doen tijdens een gesprek.

U kunt er na een gesprek achter komen dat u de persoon met wie u belde aan de lijst met Favorieten had moeten toevoegen. Gebruik hiervoor *Recente gegevens* en *Voeg toe aan Favorieten* en zie dan ["Recente oproepen terugbellen"](#) op pagina 38.





De camera van het videosysteem kan te allen tijde tijdens de videomeeting bediend worden. Hij kan zelfs door de andere kant bediend worden, omdat te zorgen dat de mensen daar de best mogelijke ervaring hebben.

In het systeem kunt u camera-instellingen al vooraf instellen om eenvoudig tussen cameraweergaven te wisselen.



Camera

Camera-instellingen weergeven



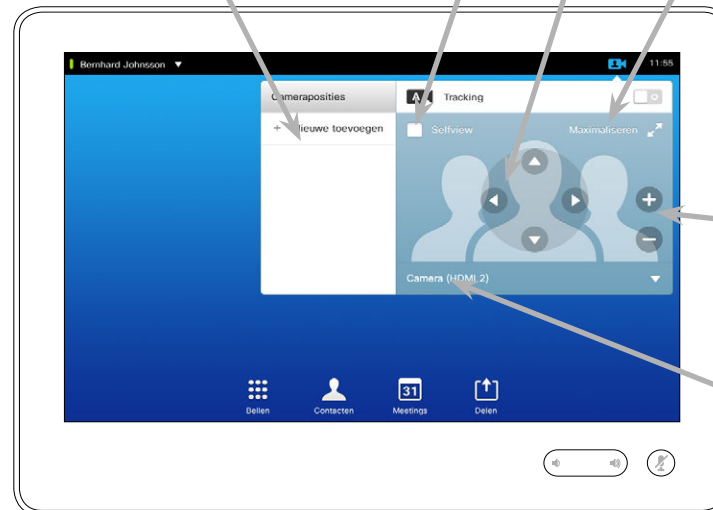
Tik op **Camera** om het camera-instellingenmenu weer te geven.

Pan en kanteling bedienen.

Alle vooraf ingestelde camera-instellingen worden hier weergegeven.

Selfview in- en uitschakelen.

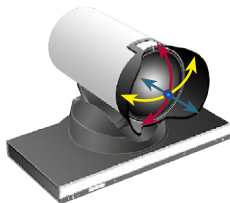
Selfview maximaliseren/minimaliseren.



Inzoomen en uitzoomen.

Selecteer welke camera u wilt bedienen (voor configuraties met meer dan één camera).

↔
Pan
↔
Kantelen
↔
Zoomen



Over camera-instellingen

Met de camera-instellingen kunt u de zoom, pan en kanteling van de camera regelen, en vooraf ingestelde camera-posities instellen en bewerken.

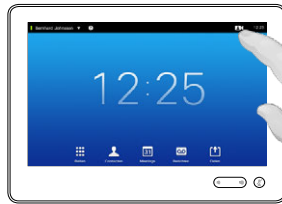
Daarnaast kan de Selfview (de afbeelding die anderen vanaf uw systeem te zien krijgen) in- en uitgeschakeld worden, en geminimaliseerd of gemaximaliseerd weergegeven worden.

Als de positie van de Selfview belangrijke delen van de afbeelding op uw scherm blokkeert, kan hij verplaatst worden. Hoe u dit doet, ziet u in ["De Selfview PiP verplaatsen"](#) op pagina 49.



Vooraf ingestelde camerapositie toevoegen

1



Tik op **Camera** om het camera-instellingenmenu weer te geven.

2



Tik op **Selfview** om dit te activeren.

3



Pas **Kantelen**, **Pan** en **Zoom**, naar wens aan.

4



Tik op **Nieuwe toevoegen**.

5



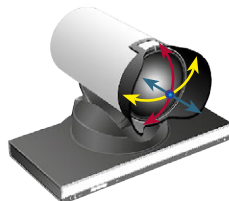
Voer een beschrijving in.

6



Tik op **Opslaan** om het menu te verlaten en de wijzigingen door te voeren, of tik op **Annuleren** om het menu te verlaten zonder de wijzigingen op te slaan.

↔
Pan
↔
Kantelen
↔
Zoomen



Over vooraf ingestelde camera-instellingen

Bij uw videosysteem kunt u gebruik maken van vooraf ingestelde zoom- en camerarichtingen (ook bekend als pan en kantelen). Gebruik deze om in te zoomen op de persoon die aan het spreken is, indien gepast. Vergeet niet later weer uit te zoomen.

Dit betekent dat als u één of meer vooraf ingestelde instellingen voor *inzoomen* wilt doen, dat u ook een instelling voor *uitzoomen* (overzicht) moet doen om eenvoudig terug te kunnen schakelen naar overzichtsmodus.

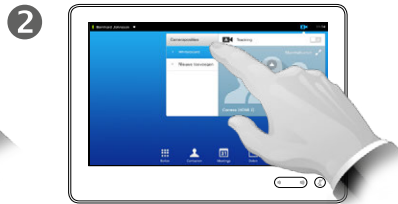
Hoewel u de andere kant van de camera bedient, dat wil zeggen de camera van een van de andere deelnemers (gezien het feit dat die camera's van afstand bedienbaar zijn), kunt u de instellingen daarvan niet doen of gebruiken.



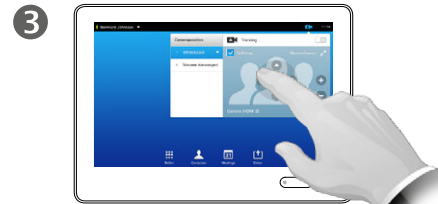
Bestaande preset camerapositie bewerken



Tik op **Camera** om het effect van uw aanpassingen te zien.



Tik op **Selfview** om dit te activeren.



Pas **Pan**, **Kantelen** en **Zoomen** naar wens in.



Tik op het pijltje van de preset die u wilt bewerken.



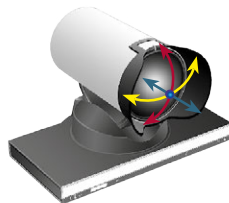
Tik op **Vervang door de huidige positie** om de wijzigingen door te voeren.

Om een bestaande preset te verwijderen, tikt u op **Verwijderen**.



Tik op een punt buiten het menu om het menu af te sluiten.

↔
Pan
↔
Kantelen
↔
Zoomen



Over het bewerken van presets

Voor het bewerken van een preset opent u een bestaande preset, wijzigt u hem en slaat u hem op onder dezelfde naam.

Als u de naam wilt wijzigen, raden we u aan de preset te verwijderen en een nieuwe te maken met de gewenste naam.



Eigen camera bedienen

Uw camera-presets gebruiken:



Tik in een gesprek (hier te zien) of buiten een gesprek op **Camera**.



Selecteer de te gebruiken preset.



Tik op een punt buiten het menu om het menu af te sluiten.

De pan, kanteling en zoom van uw camera aanpassen:



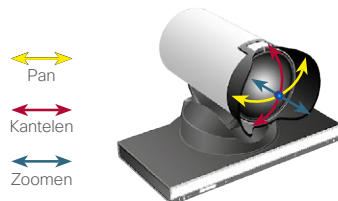
Tik in een gesprek (hier te zien) of buiten een gesprek op **Camera**.



Tik op **Selfview (a)** en pas vervolgens **Pan, Kantelen** en **Zoom (b)** aan.



Tik op een punt buiten het menu om het menu af te sluiten.



Pan

Kantelen

Zoomen

Over camerabediening

Bestaande camera-presets kunnen direct tijdens een gesprek gebruikt worden.

Uw videosysteem kan over meer dan één camera beschikken, bijvoorbeeld één camera met de deelnemers, en één met het whiteboard.

Als u een nieuwe camerapreset moet toevoegen of een bestaande moet aanpassen, kunt u dit doen op dezelfde wijze als buiten een gesprek—zie [“Bestaande preset camerapositie bewerken” op pagina 44](#) voor meer informatie.

Als alternatief voor het toevoegen aan of bewerken van presets, kunt u ook de pan, kanteling en zoom van de camera wijzigen.



Speaker tracking

1



Om *Speaker Tracking* in te schakelen, tikt u op **Camera**, als geïllustreerd.

2



Schakel de functie *Speaker Tracking* in door te tikken als in de illustratie te zien is.

3



Tik op een punt buiten het menu om het menu af te sluiten.

Herhaal de procedure om *Speaker Tracking* uit te schakelen.

Over Speaker tracking

Systemen die zijn uitgerust met een speaker tracking-camerasysteem maken gebruik van twee camera's met een aantal ingebouwde microfoons. Het systeem traceert en toont de persoon die praat, zodat u het cameramenu of de camera-presets niet hoeft te gebruiken voor in- en uitzoomen.

Als speaker tracking geactiveerd is, zijn de camera-presets nog steeds beschikbaar. Als u echter op een camerapositie-preset tikt in speaker tracking-modus, reageert een van de camera's overeenkomstig en wordt speaker tracking gedeactiveerd.

Activeer speaker tracking weer zoals op deze pagina geïllustreerd is, indien nodig.

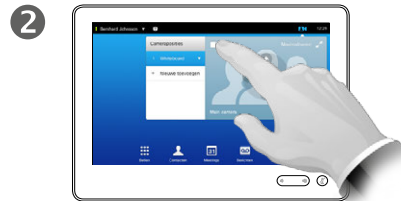


Camera Selfview regelen

Buiten een gesprek:



Tik op **Camera**.



Tik op **Selfview** om dit te activeren.

U kunt het formaat van de Selfview-afbeelding aanpassen (zie volgende pagina voor meer informatie), of de pan, kanteling en zoom van de camera regelen (zie de vorige pagina voor meer informatie).



Tik op een punt buiten het menu om het menu af te sluiten.

In een gesprek:



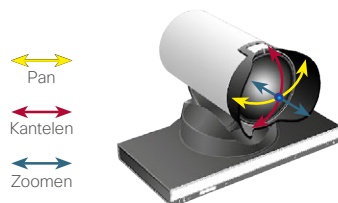
Tik op het selfview-pictogram.



U kunt de selfview nu uitschakelen, maximaliseren of minimaliseren of **Camera** selecteren om de camera te bedienen (zie de vorige pagina voor informatie over camerabediening).



Tik op een punt buiten het menu om het menu af te sluiten.



Over Selfview

Selfview laat u zien wat anderen vanaf uw videosysteem te zien krijgen. U gebruikt deze functie normaal gesproken om te controleren of ze zien wat u wilt dat ze zien.

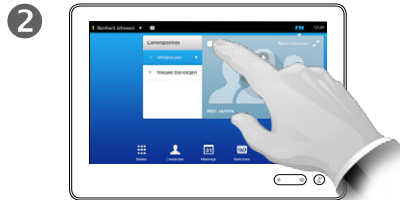
De Selfview wordt weergegeven als PiP (Picture-in-Picture).

De positie van Selfview PiP kan indien gewenst veranderd worden—zie [“De Selfview PiP verplaatsen” op pagina 49](#) voor meer informatie.

Het formaat van de Selfview PiP aanpassen



Tik op **Camera**.



Tik op **Selfview** om dit te activeren.



U kunt nu tikken op **Maximaliseren** voor een Selfview op volledig scherm.

Herhaal dit voor minimaliseren of schakel de selfview uit door nogmaals op het pictogram **Selfview** te tikken.

U kunt deze procedure ook uitvoeren om uw eigen camera te bedienen.



Om het menu te sluiten en de wijzigingen in te laten gaan, tikt u op een plek buiten het actieve menu.



Waarom het formaat van de selfview aanpassen?

Selfview laat u zien wat anderen vanaf uw videosysteem te zien krijgen. U gebruikt deze functie normaal gesproken om te controleren of ze zien wat u wilt dat ze zien.

De Selfview wordt weergegeven als PiP (Picture-in-Picture).

Het kan zijn dat u soms de selfview wilt activeren tijdens de meeting.

U wilt misschien de pan, zoom of kanteling van de camera wijzigen zodat de andere deelnemers u beter kunnen zien. Om het beter te kunnen zien, kunt u dan de selfview maximaliseren.

De Selfview PiP verplaatsen



1 Tik op **Selfview** rechtsboven in het scherm om indien gewenst de Selfview weer te geven.



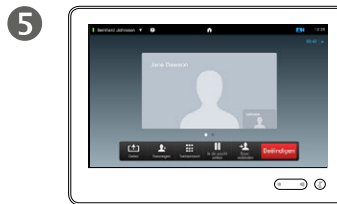
2 Houd uw vinger op het gedeelte met de Selfview gedrukt.



3 Zodra dit blauw wordt, sleept u de Selfview naar de nieuwe positie. Mogelijke posities worden weergegeven.



4 Als u op de gewenste positie bent, haalt u uw vinger van het touchscreen.



5 De Selfview staat nu op de nieuwe positie.

Waarom de selfview verplaatsen?

Selfview laat u zien wat anderen vanaf uw videosysteem te zien krijgen. U gebruikt deze functie normaal gesproken om te controleren of ze zien wat u wilt dat ze zien.

De Selfview wordt weergegeven als PiP (Picture-in-Picture).

Het kan zijn dat u soms de Selfview wilt activeren tijdens de meeting. Dit kunt u bijvoorbeeld doen om te controleren of de presentator in uw ruimte op het scherm te zien blijft, ondanks dat hij voortdurend rondloopt.

Het kan zijn dat de huidige positie van de Selfview belangrijke delen van de afbeelding op uw scherm blokkeert. Dan kunt u hem verplaatsen.



De camera van de andere deelnemer bedienen

1



Tik tijdens een gesprek op de afbeelding van de andere deelnemer.

Tik in een video-meeting met meerdere deelnemers op de afbeelding van de deelnemer wiens camera u wilt bedienen.

2



Tik op **Camera**.

3



Pas de pan, kanteling en zoom van uw camera aan.

4



Tik op een punt buiten het menu om het menu af te sluiten.



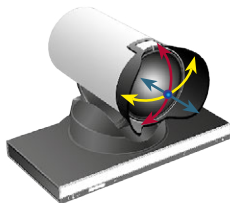
Pan



Kantelen



Zoomen



Over camerabediening

Binnen video conferencing wordt de term *andere kant* vaak gebruikt om te verwijzen naar de persoon met wie u praat.

Zo wordt de term *deze kant* vaak gebruikt om te verwijzen naar uw zijde van de video-meeting.

Om de camera van de andere kant te kunnen bedienen, moet deze camera op afstand bedienbaar zijn. De functie kan niet gebruikt worden voor systemen waarbij de camera handmatig bediend wordt.

U hebt geen toegang tot presets die op het videosysteem van de andere kant staan.





De eindpunten van de video, waarvan het gebruik beschreven wordt in deze gids, kunnen via het touchscreen of via de interface op internet geconfigureerd worden. Voor volledige toegang tot alle te configureren instellingen moet het internetinterface gebruikt worden. Via het touchscreen hebt u slechts toegang tot een beperkte reeks instellingen.



Instellingen



De Instellingen openen



Tik op het veld links bovenin de hoek.



Tik op
Instellingen.



Blader door de lijst om het item te zoeken.

Over Instellingen

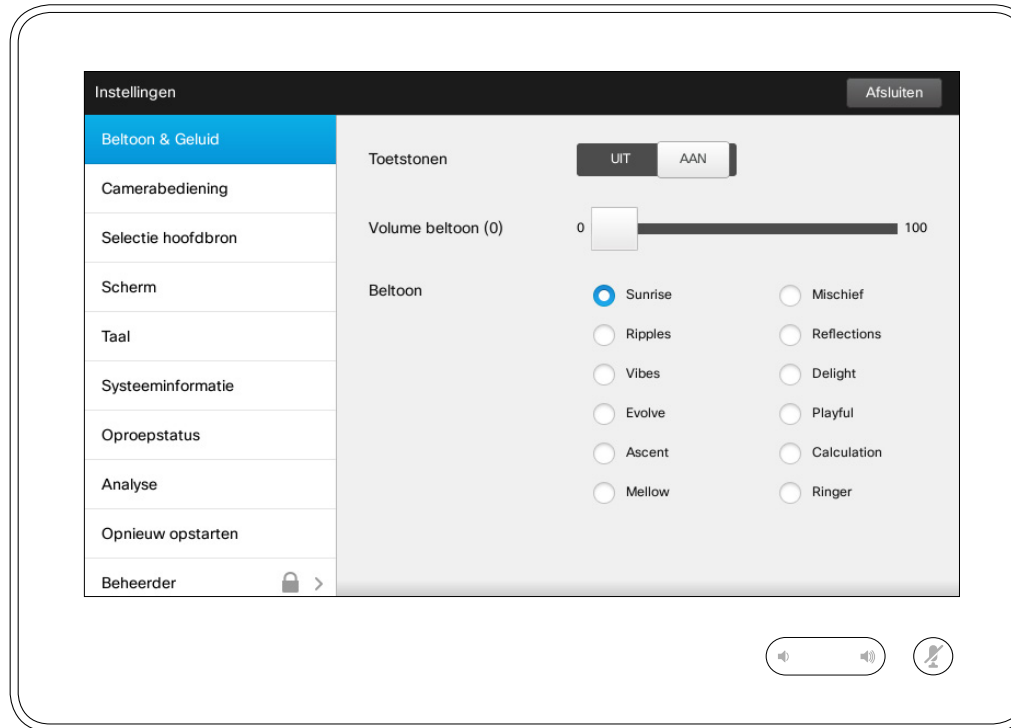
U moet tijdens het veranderen van de *Instellingen* opletten dat het systeem blijft werken. Indien u twijfelt, kunt u contact opnemen met uw video-ondersteuningsteam.

Om veiligheidsredenen kunnen de beheerdersinstellingen beveiligd zijn met een wachtwoord door uw video-ondersteuningsteam.

Om de *Instellingen* te openen, tikt u op het pictogram **Instellingen** in de linkerbovenhoek van het touchscreen.



Beltoon en geluid



Over Beltoon en geluid

In het venster Beltoon en geluid kunt u het volgende configureren:

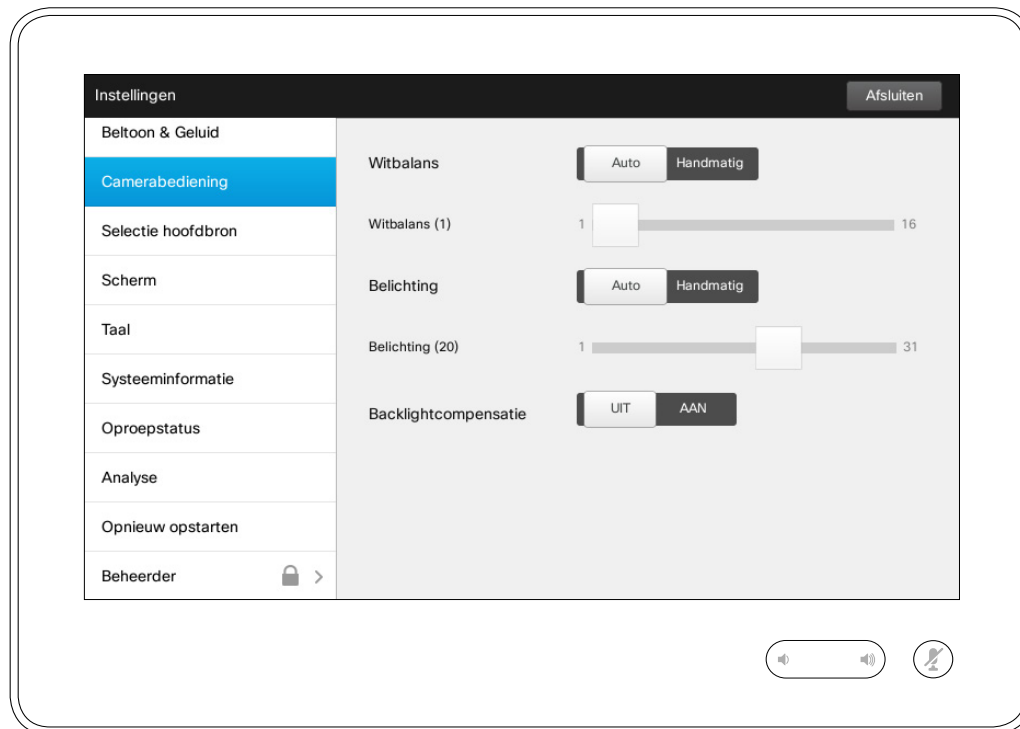
- **Toetstonen Aan of Uit.** Indien ingesteld op aan, hoort u een geluid wanneer u op een veld op het touchscreen tikt.
- **Beltoonvolume.** Hoe hard de beltoon klinkt.
- **Beltoon.** Kies uit verschillende beltonen. Wanneer u op een beltoon tikt, hoort u een voorbeeld.

Merk op hoe de gekozen instellingen worden weergegeven. In het getoonde voorbeeld is **Toetstonen** ingesteld op *Aan*.

Om dit menu af te sluiten en de wijzigingen door te voeren, tikt u op **Afsluiten**. Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren. Let op!



Camerabediening



Over camerabediening

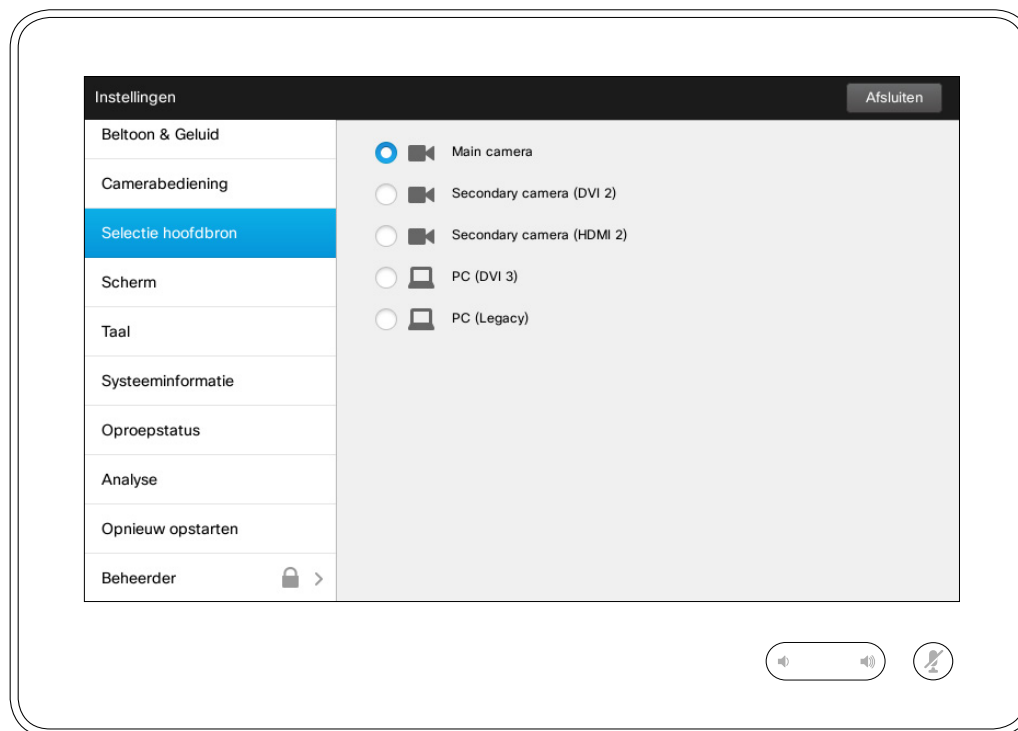
In het venster *Camerabediening* kunt u de witbalans en belichting van de camera instellen. Als u dit niet zelf wilt doen, kunt u het aan het systeem overlaten door op **Auto** te tikken.

Backlightcompensatie is handig als er veel licht achter u is. Zonder compensatie lijkt u voor de andere partij heel donker.

Merk op hoe de gekozen instellingen worden weergegeven. In het getoonde voorbeeld is *Backlightcompensatie* ingesteld op *Uit*.



Selectie hoofdbron

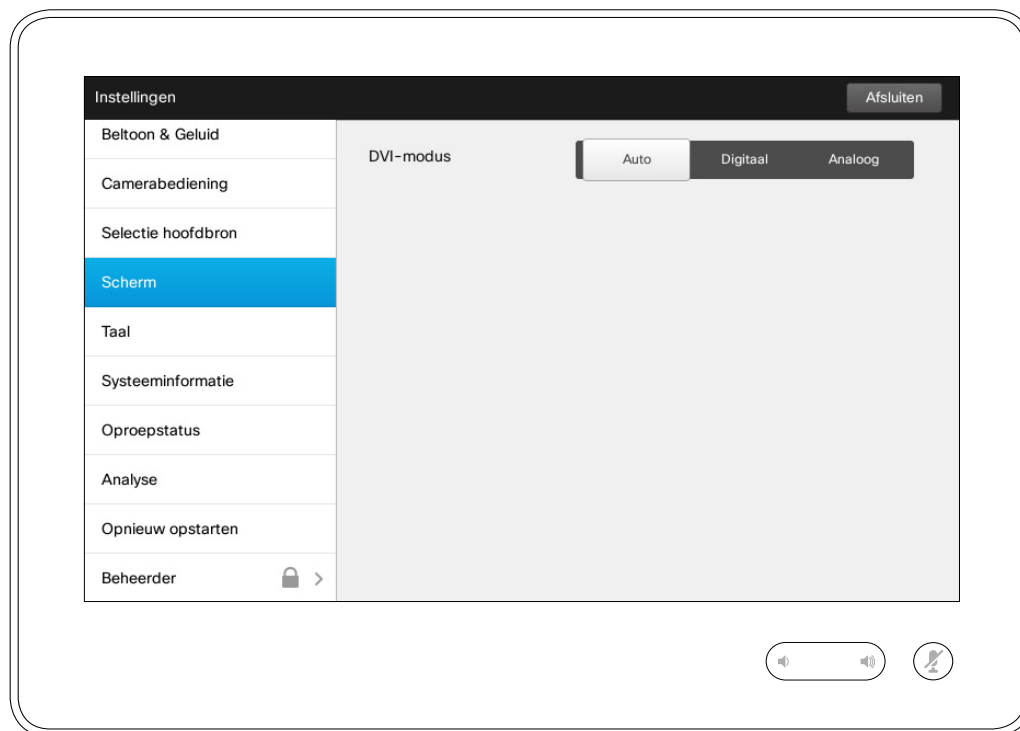


Over Selectie hoofdbron

Selecteer wat de hoofdbron is. U kunt tijdens het werken met het systeem altijd een andere bron kiezen, maar wat u hier instelt is de standaardinstelling.

De beschikbare optie verschillen per systeem. Het kan zijn dat er in uw systeem meer of minder opties beschikbaar zijn.



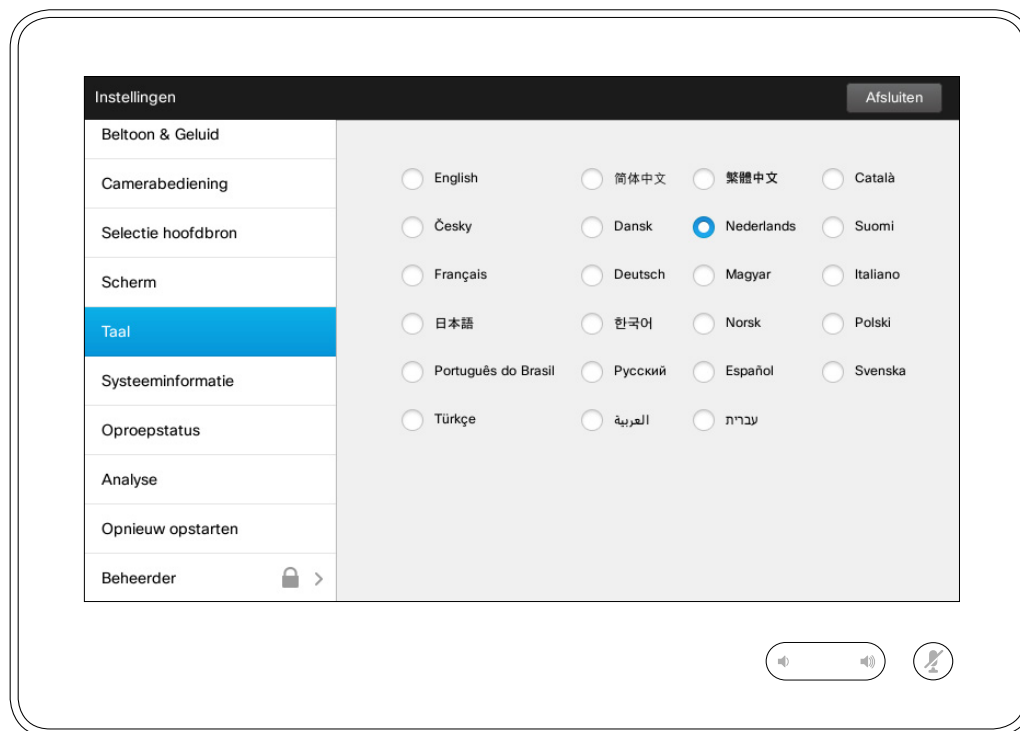


Over DVI-modus

In dit menu kunt u de DVI-modus instellen op Analoog, Digitaal of Automatische detectie.



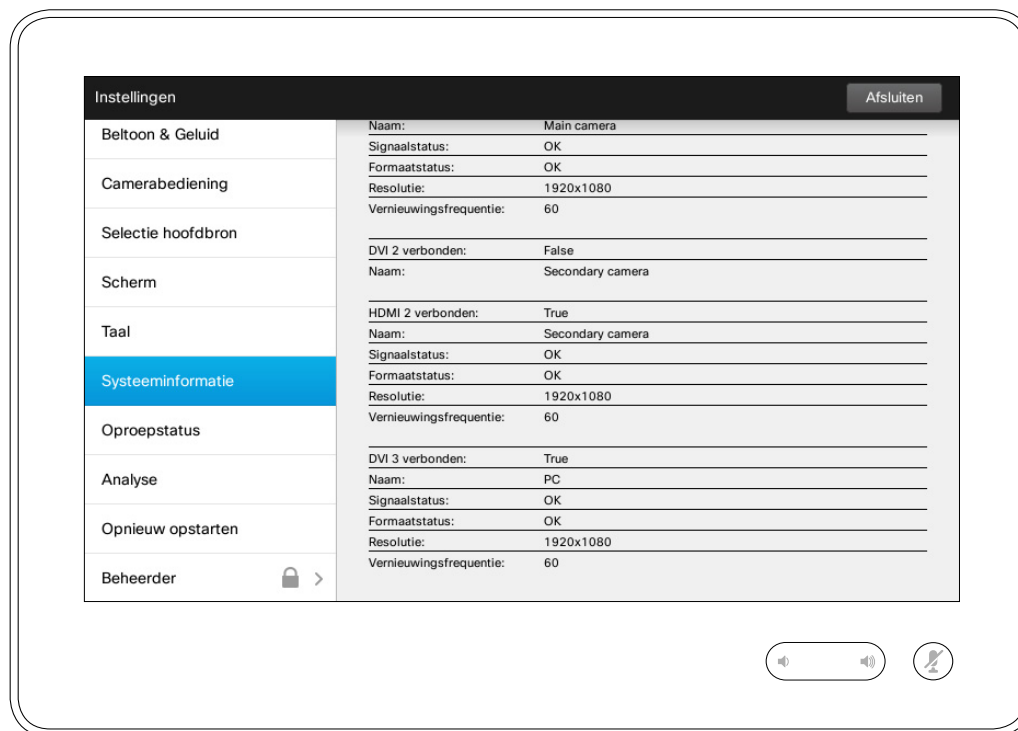
Taal selecteren



Over Taalinstelling

Op de pagina <Taal> kunt u de taal voor het touchinterfacemenu instellen.





Over Systeeminformatie

Het venster *Systeeminformatie* bevat informatie over de software- en hardwareversies en verbindingen van het systeem, SIP- en H.323-status, enz.

Deze informatie is meestal waarnaar door de technische medewerkers gevraagd wordt in het onwaarschijnlijke geval van een fout.



Oproepstatus

DEELNEMER(S)				
URI:				
Verbindingssnelheid:	n.v.t.	Soort codering:	n.v.t.	
Protocol:	n.v.t.	Coderingsstatus:	n.v.t.	
VIDEO				
	Verzenden	Presentatie	Ontvangen	Presentatie
Protocol:	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Resolutie:	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Framesnelheid:	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Kanaalsnelheid:	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Totaal pakketverlies (%):	n.v.t.	n.v.t.		
Huidig pakketverlies (%):	n.v.t.	n.v.t.		
Ruis:	n.v.t.	n.v.t.		
AUDIO				
	Verzenden	Ontvangen		
Protocol:	n.v.t.	n.v.t.		
Kanaalsnelheid:	n.v.t.	n.v.t.		
Totaal pakketverlies (%):	n.v.t.	n.v.t.		
Huidig pakketverlies (%):	n.v.t.	n.v.t.		
Ruis:	n.v.t.	n.v.t.		

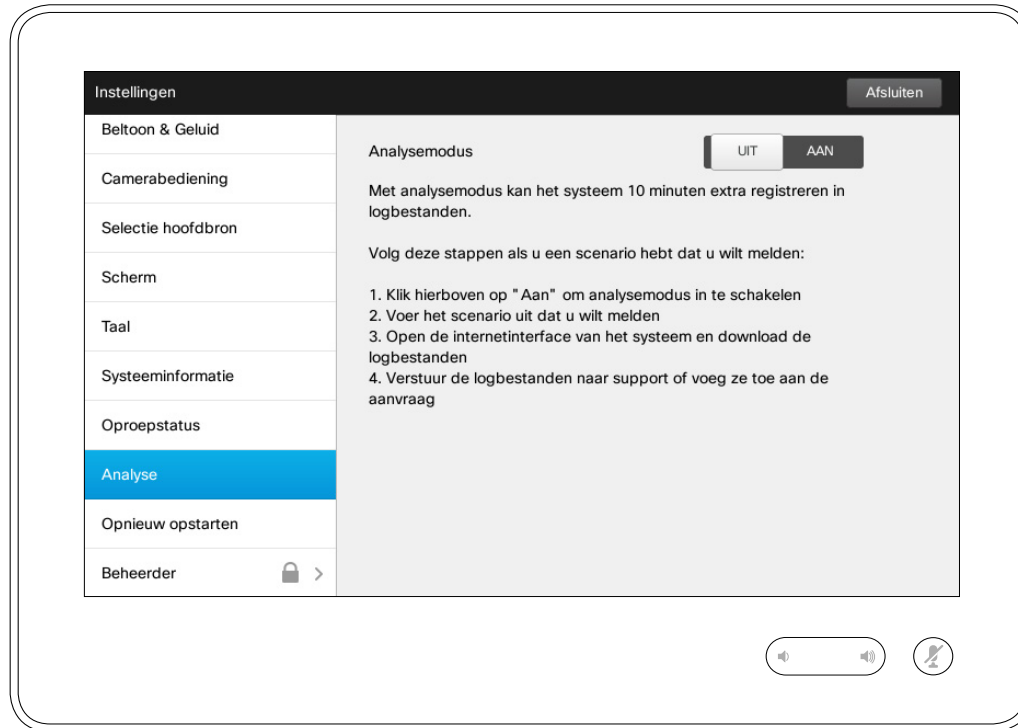
Over Oproepstatus

Het venster *Oproepstatus* bevat informatie over verbindingssnelheid, codering en belangrijke instellingen voor video en audio.

Deze informatie is meestal waarnaar door de technische medewerkers gevraagd wordt in het onwaarschijnlijke geval van een fout.



Analysemodus



Over Analyse

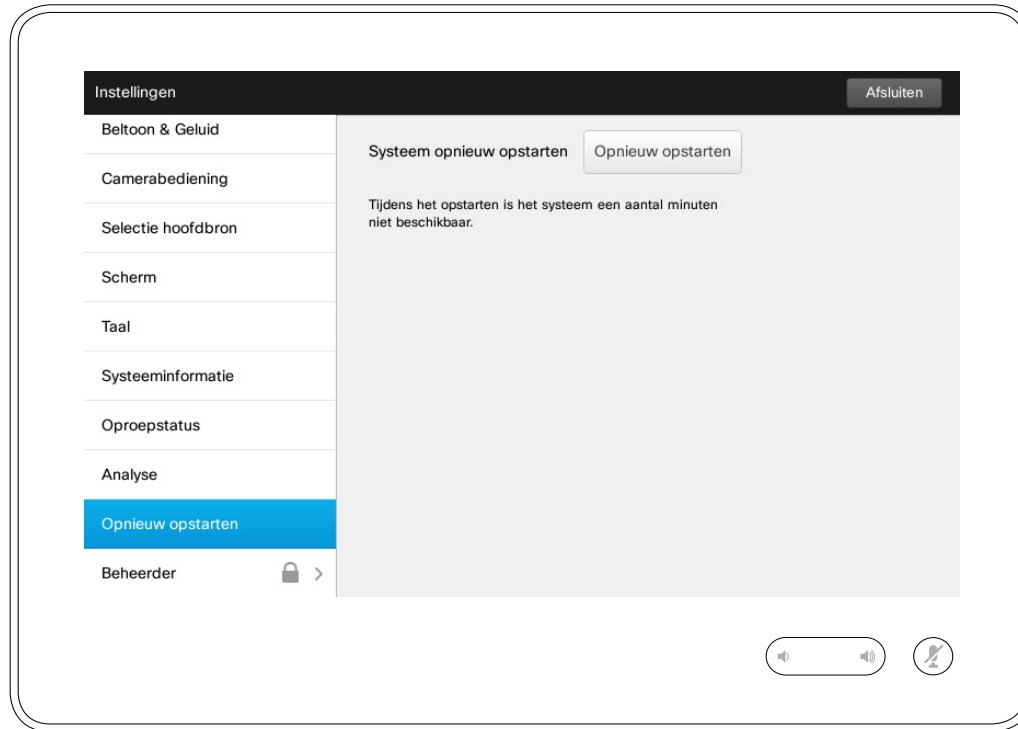
Voor het oplossen van problemen kunt u aanvullende systeemdossiers inschakelen. Volg de instructies op het scherm.

Let erop dat de systeemprestaties beïnvloed kunnen worden door het doorlopend maken van systeemdossiers.

Deze informatie is meestal waarnaar door de technische medewerkers gevraagd wordt in het onwaarschijnlijke geval van een fout.



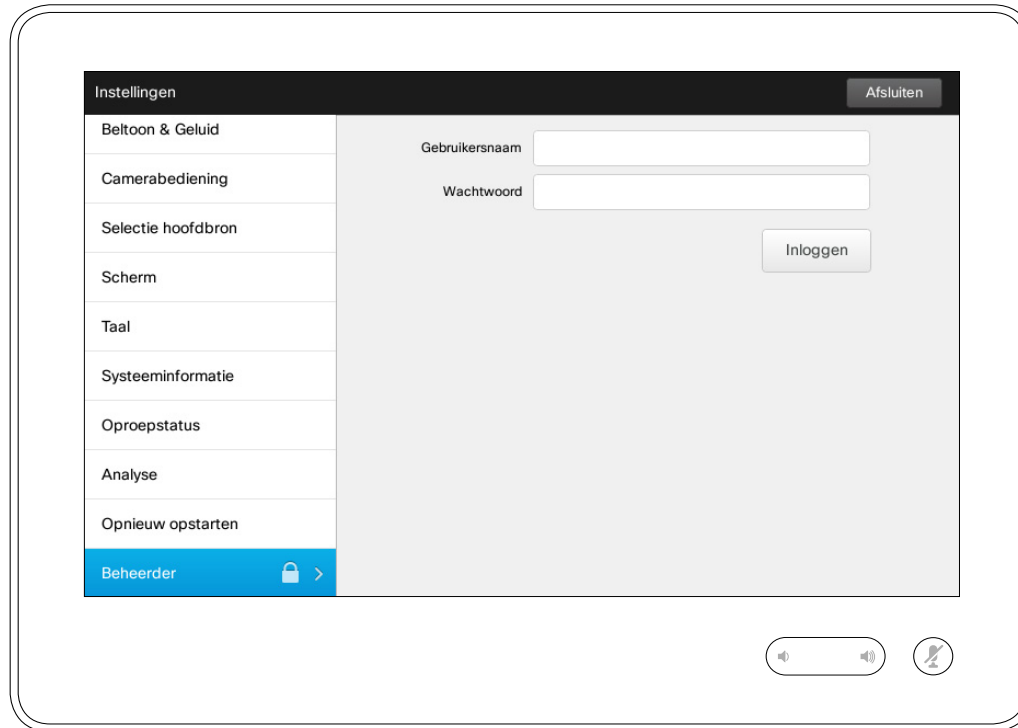
Systeem opnieuw starten



Over Opnieuw starten

Gebruik deze optie om uw systeem op correcte en gecontroleerde wijze opnieuw te starten. Er gaan geen instellingen verloren.





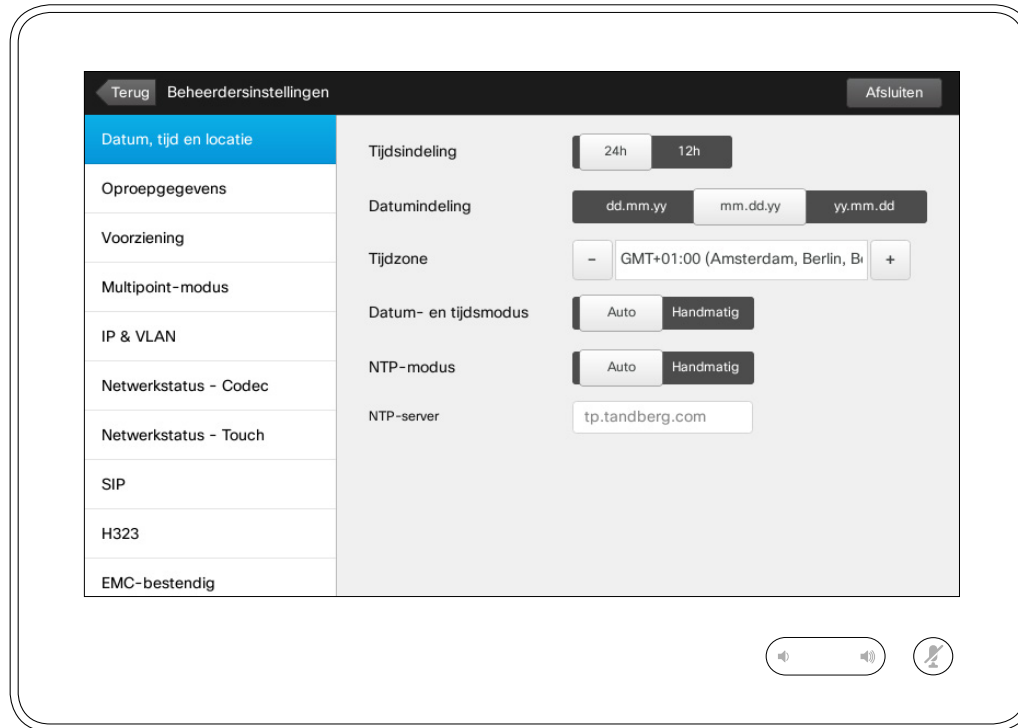
Over Beheerder

De Beheerdersinstellingen zijn normaal gesproken beveiligd met een wachtwoord door uw video-ondersteuningsteam.

Voer de gebruikersnaam en het wachtwoord in door te tikken op **Inloggen**.



Beheerdersinstellingen - Datum en tijd instellen



Over Tijdsinstelling

In dit venster kunt u de gewenste datum- en tijdsindelingen configureren, en een tijdzone.

Als u *Datum- en tijdsmodus* instelt op *Auto* (als in het voorbeeld), dan zoekt het systeem een NTP-server en haalt daar de datum en tijd op.

Als u ervoor kiest *NTP-modus* in te stellen op *Handmatig* (als te zien in het voorbeeld), moet u het adres van de NTP-server zelf invullen.



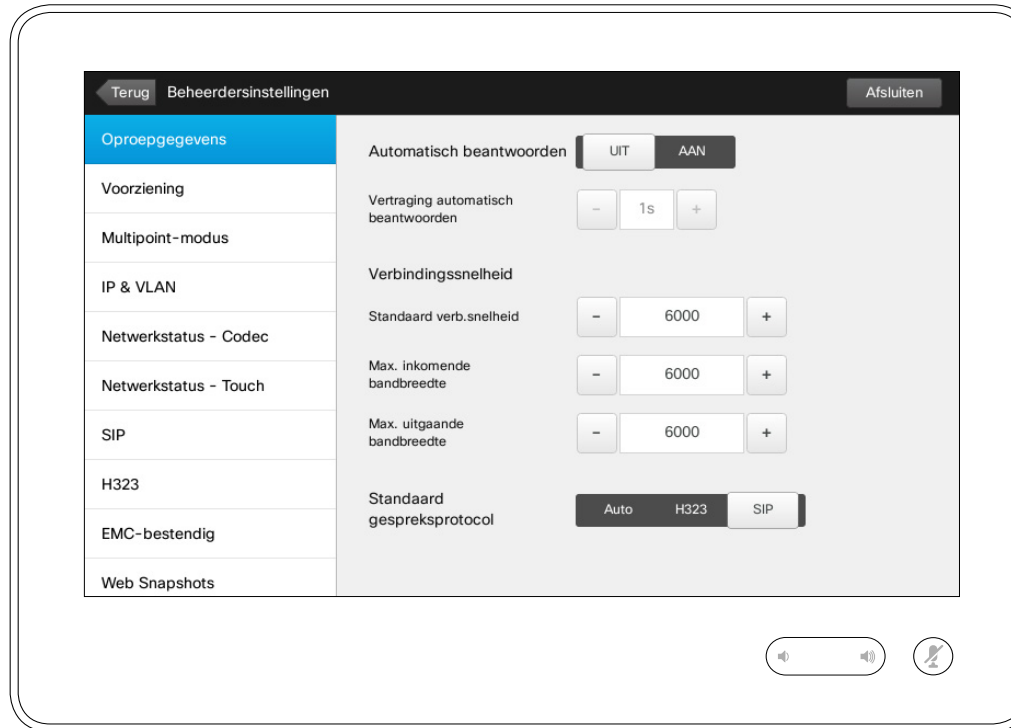
Beheerdersinstellingen - Oproepgegevens

Om de *Beheerdersinstellingen* af te sluiten, tikt u **Terug**.

Om de *Instellingen* helemaal af te sluiten, tikt u op **Afsluiten**.

Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren.

Let op!



Over Oproepgegevens

Als u *Automatisch beantwoorden* inschakelt, reageert het systeem na een vertraging die door u is ingesteld automatisch op inkomende oproepen. Let erop dat automatisch beantwoorden wellicht niet de gewenste privacy biedt. In het getoonde voorbeeld is *Automatisch beantwoorden* ingesteld op *Uit*.

In bepaalde gevallen kan het nodig zijn de bandbreedte (en dus de kwaliteit) van het gesprek te wijzigen. Sommige configuraties kunnen andere inkomende en uitgaande bandbreedtes (meestal ADSL-verbindingen) hebben, dan kan het nodig zijn de standaard bandbreedte aan te passen om te zorgen voor een stabiele videokwaliteit.

Het standaardprotocol kan ook ingesteld worden. In het getoonde voorbeeld is het protocol ingesteld op *SIP*.

Let op! Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren. Let op!



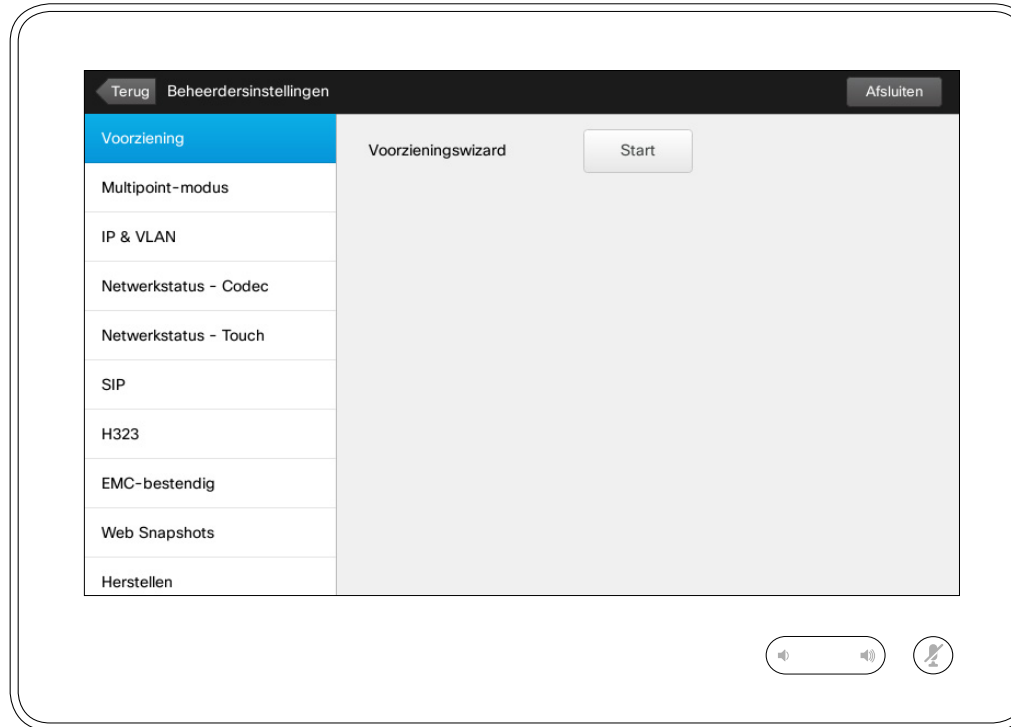
Beheerdersinstellingen - Voorzieningswizard aanbieden

Om de *Beheerdersinstellingen* af te sluiten, tikt u **Terug**.

Om de *Instellingen* helemaal af te sluiten, tikt u op **Afsluiten**.

Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren.

Let op!



Over de Wizard

Er is een *Voorzieningswizard* waarmee u uw systeem online krijgt. Tik op **Start** en volg de instructies op het scherm.

Let op! Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren. Let op!



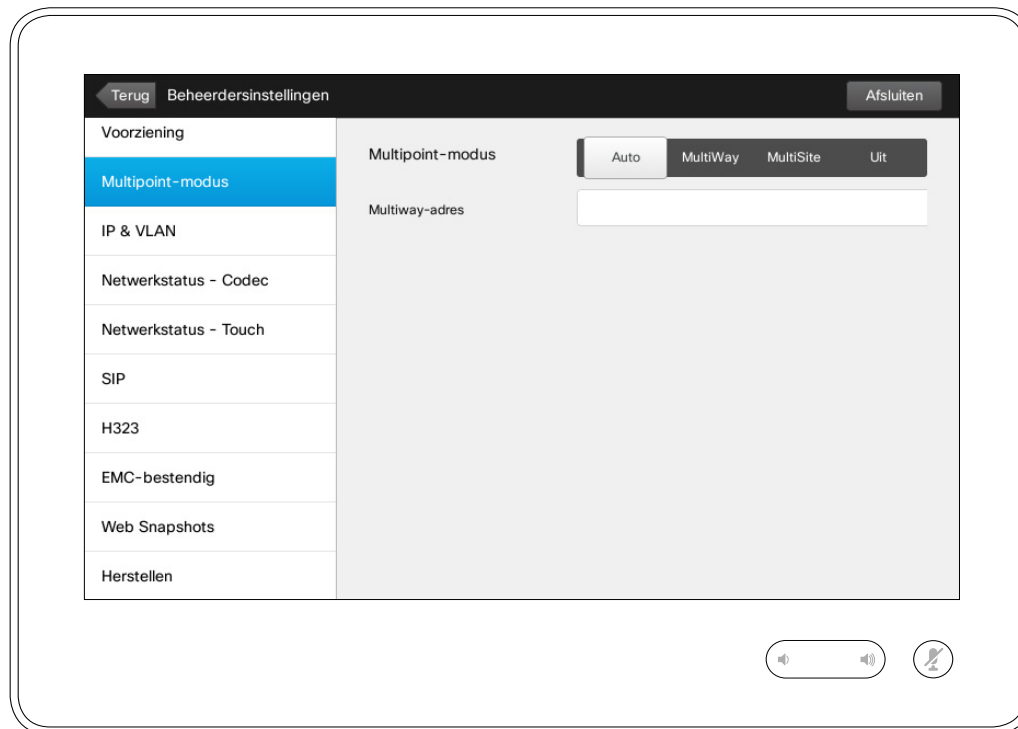
Beheerdersinstellingen - Multipoint-modus

Om de *Beheerdersinstellingen* helemaal af te sluiten, tikt u **Terug**.

Om de *Instellingen* helemaal af te sluiten, tikt u op **Afsluiten**.

Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren.

Let op!



Over Multipoint

Er zijn eigenlijk twee modi voor videoconferenties; Multiway en Multisite.

- Om MultiWay in te schakelen, moet er een MultiWay-adres ingevoerd zijn.
- Als een MultiWay-adres is ingevoerd en MultiWay is geselecteerd, kan MultiWay altijd gebruikt worden voor videoconferenties.
- Als er een MultiWay-adres is opgegeven, maar MultiSite geselecteerd is, wordt MultiSite gebruikt.
- Indien ingesteld op *Auto* wordt MultiWay gebruikt als er een MultiWay-adres is opgegeven. Anders wordt MultiSite gebruikt.
- Indien ingesteld op *Uit* is er geen videoconferentie mogelijk.
- Voor ieder gebruik van de functie MultiSite is de optie MultiSite nodig.

Let op! Er is geen functie *Annuleren* waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren. Let op!



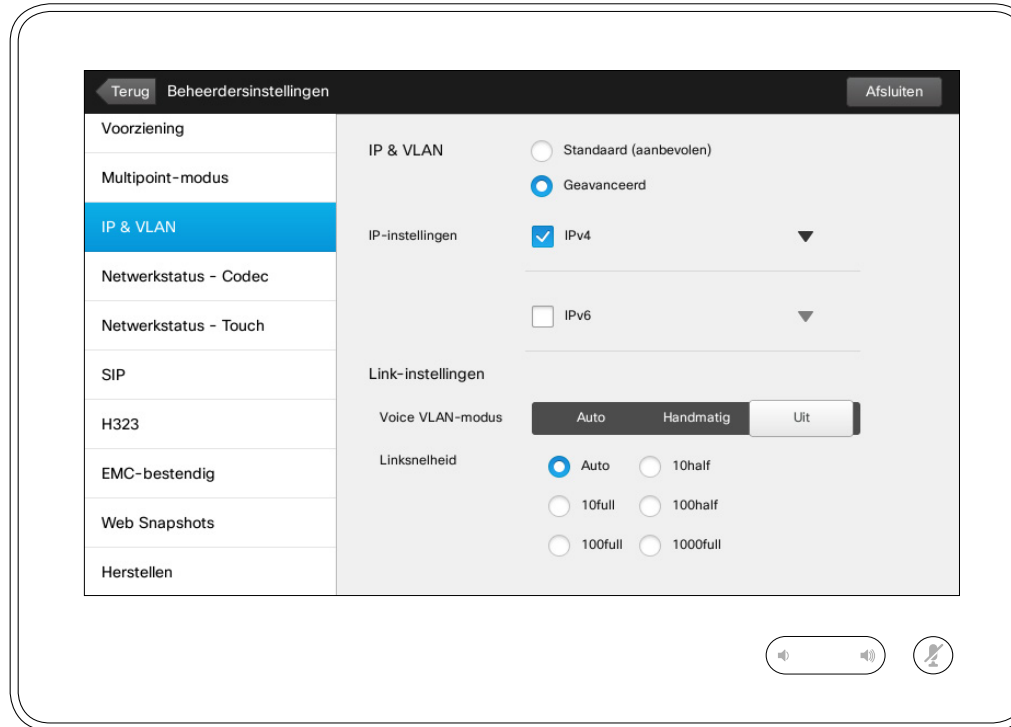
Beheerdersinstellingen - IP en VLAN

Om de *Beheerdersinstellingen* helemaal af te sluiten, tikt u **Terug**.

Om de *Instellingen* helemaal af te sluiten, tikt u op **Afsluiten**.

Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren.

Let op!



Over IP-instellingen

U kunt instellen of u gebruik maakt van IPv4 of IPv6 en of u een statisch IP-adres of DHCP gebruikt.

Indien ingesteld op <Statisch, moeten toepasbare adressen overeenkomstig ingesteld worden.

Om deze standaardwaarden te wijzigen, tikt u op **Geavanceerd** (niet weergegeven).

Let op! Er is geen functie *Annuleren* waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren. Let op!



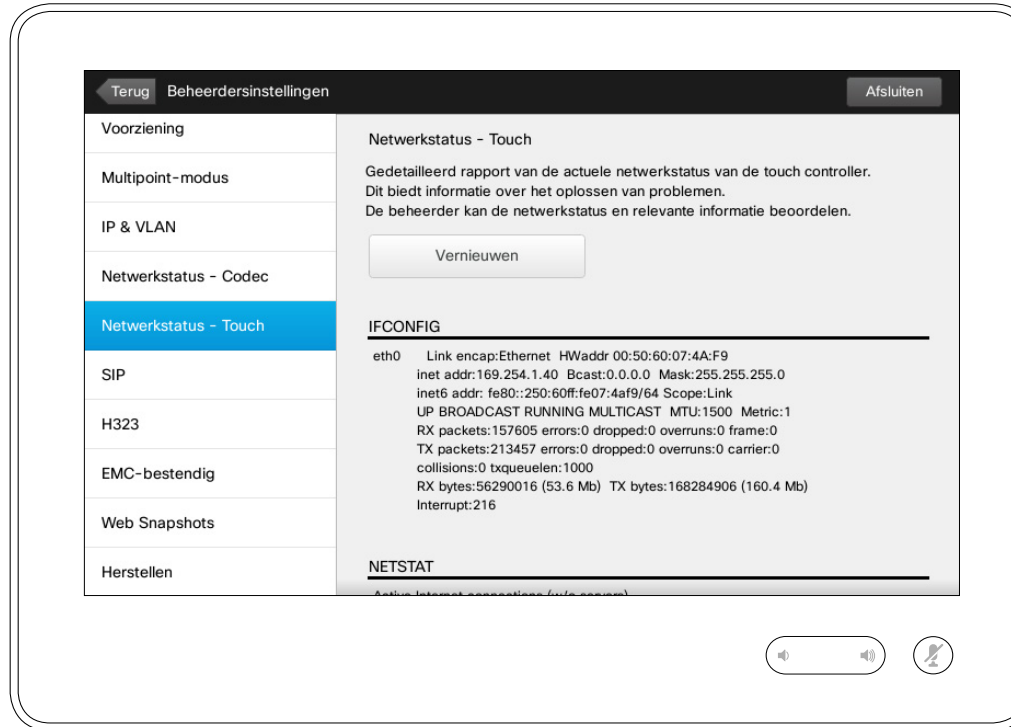
Beheerdersinstellingen - Netwerkstatus Touch

Om de *Beheerdersinstellingen* af te sluiten, tikt u **Terug**.

Om de *Instellingen* helemaal af te sluiten, tikt u op **Afsluiten**.

Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren.

Let op!



Over Netwerkstatus

Dit is ontwikkeld om uw video-ondersteuningsteam te voorzien van informatie over de huidige netwerkstatus van de touchbediening in het onwaarschijnlijke geval van een systeemfout.



Beheerdersinstellingen - SIP

Om de *Beheerdersinstellingen* helemaal af te sluiten, tikt u **Terug**.

Om de *Instellingen* helemaal af te sluiten, tikt u op **Afsluiten**.

Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren.

Let op!

Over SIP-instellingen

Gebruik deze pagina om SIP in te stellen.

Let op! Er is geen functie *Annuleren* waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren. Let op!



Beheerdersinstellingen - H323

Om de *Beheerdersinstellingen* af te sluiten, tikt u **Terug**.

Om de *Instellingen* helemaal af te sluiten, tikt u op **Afsluiten**.

Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren.

Let op!

Terug Beheerdersinstellingen Afsluiten	
Voorziening	H323-nummer: 5037218
Multipoint-modus	H323-ID: 5037218@itvm.tandberg.com
IP & VLAN	Gatekeeper-detectie: Auto Handmatig
Netwerkstatus - Codec	Gatekeeper-adres:
Netwerkstatus - Touch	Autorisatiemodus: UIT AAN
SIP	Gebruikersnaam:
H323	Wachtwoord:
EMC-bestendig	
Web Snapshots	
Herstellen	

Over H323-instellingen

Gebruik deze pagina om H323 in te stellen.

Let op! Er is geen functie *Annuleren* waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren. Let op!



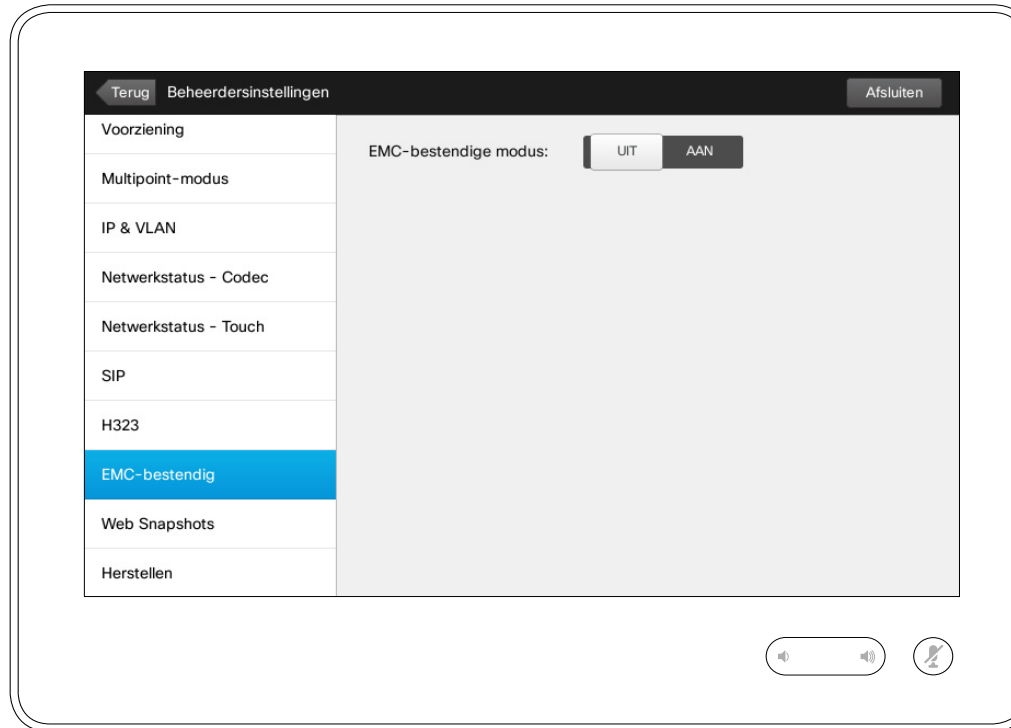
Beheerdersinstellingen - EMC-bestendige modus

Om de *Beheerdersinstellingen* af te sluiten, tikt u **Terug**.

Om de *Instellingen* helemaal af te sluiten, tikt u op **Afsluiten**.

Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren.

Let op!



Over EMC-bestendig

Als de touchbediening gebruikt wordt in omgevingen met aanzienlijke hoeveelheden elektromagnetische ruis, dan kun u een aantal valse signalen horen, alsof iemand op de touchbediening getikt heeft, terwijl het duidelijk is dat niemand dat heeft gedaan.

Om dit te verhelpen kunt u de *EMC-bestendige modus* instellen op *Aan*. Daarna moet u de knoppen op het systeem iets langer ingedrukt houden in plaats van erop te tikken, om het systeem te laten weten dat u tikt. Dit voorkomt valse signalen.

Let op! Er is geen functie *Annuleren* waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren. Let op!



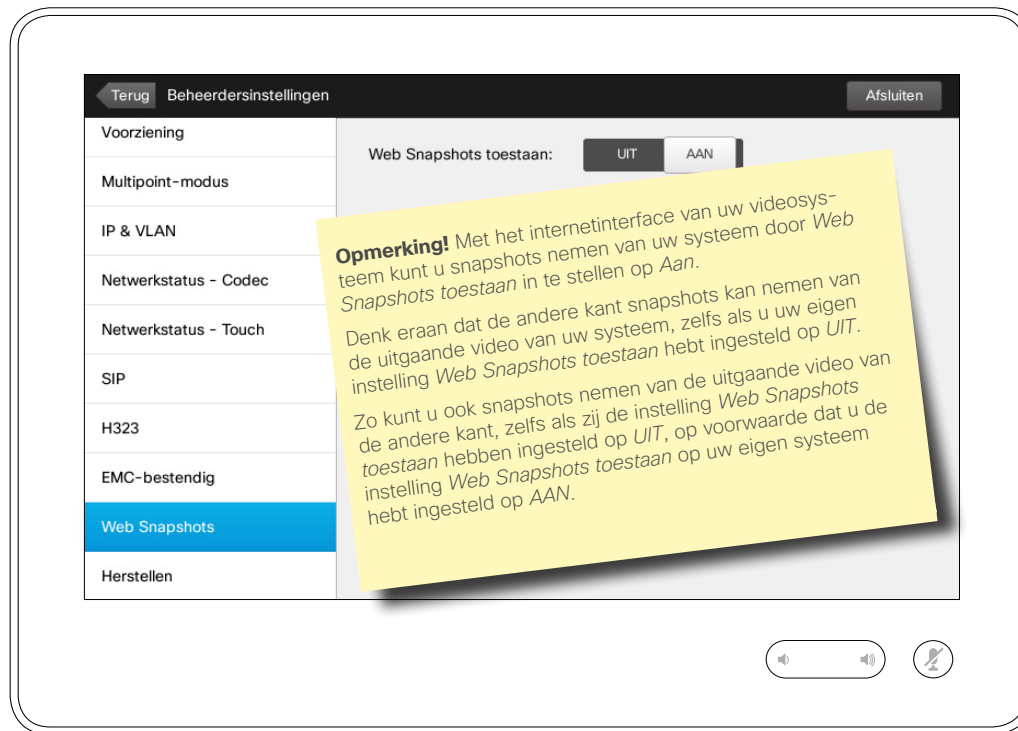
Beheerdersinstellingen - Web Snapshots

Om de *Beheerdersinstellingen* af te sluiten, tikt u **Terug**.

Om de *Instellingen* helemaal af te sluiten, tikt u op **Afsluiten**.

Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren.

Let op!



Over Snapshots

U krijgt toegang tot uw videosysteem via het interface op internet, zie de Beheerdershandleiding voor meer informatie.

Vanuit het internetinterface kunt u snapshots van de videostream van uw systeem maken. U kunt ook snapshots maken van de uitgaande video van het systeem aan de andere kant.

U kunt echter geen snapshots nemen als u *Web Snapshots toestaan* niet hebt ingesteld op *AAN*, zoals hier te zien is.

Er kunnen geen snapshots gemaakt worden als de oproep gecodeerd is. Door codering wordt de functie snapshot aan beide kanten uitgeschakeld, ongeacht de lokale instelling van de optie *Web Snapshots toestaan*.

De optie *Web Snapshots* is van toepassing op zowel *Point-to-Point*- als *MultiSite*-oproepen (maar alleen op niet gecodeerde oproepen).

Let op! Er is geen functie *Annuleren* waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren. Let op!



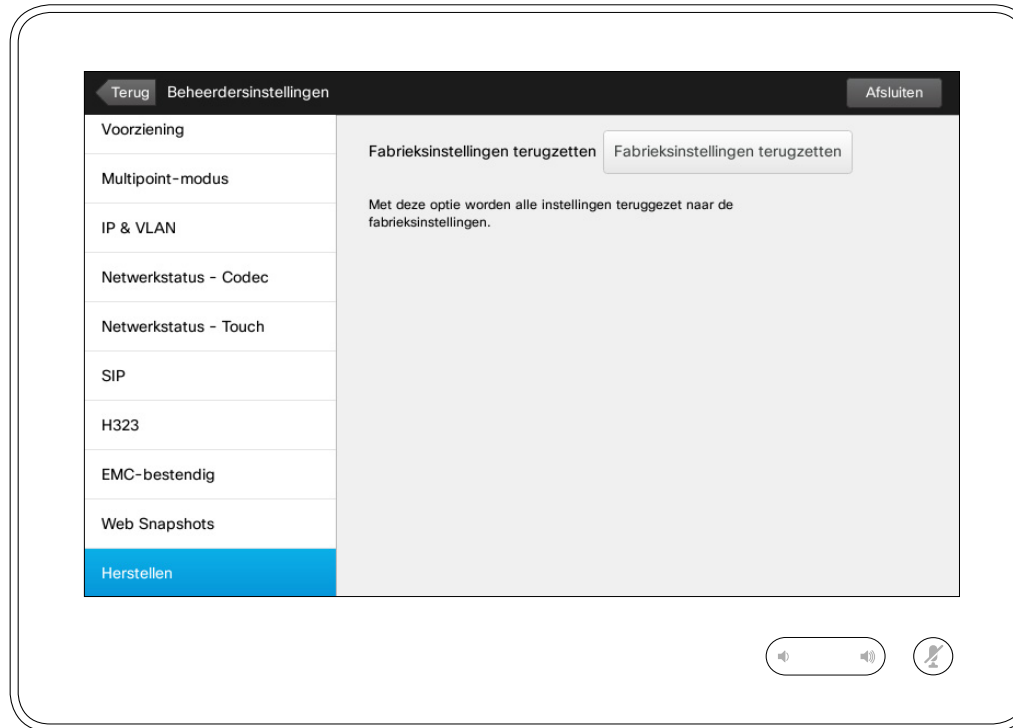
Beheerdersinstellingen - Fabrieksinstellingen terugzetten

Om de *Beheerdersinstellingen* af te sluiten, tikt u **Terug**.

Om de *Instellingen* helemaal af te sluiten, tikt u op **Afsluiten**.

Merk op dat er geen functie *Annuleren* is, waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren.

Let op!



Over Fabrieksinstellingen terugzetten

Het kan zijn dat u de *Fabrieksinstellingen wilt terugzetten* voor uw videosysteem. Let erop dat u alle configuraties, de oproepgeschiedenis en uw lokale contactenlijst kwijtraakt (Favorieten en Recente gegevens). Ontgrendelingsleutels en geïnstalleerde opties blijven behouden.

Let op! Er is geen functie *Annuleren* waarmee u het menu kunt afsluiten zonder de wijzigingen door te voeren. Let op!





Amerikaans hoofdkantoor
Cisco Systems, Inc.
San Jose, CA, Verenigde Staten

Hoofdkantoor Regio Azië-Stille Oceaan gebied:
Cisco Systems (USA) Pte. Ltd.
Singapore

Europees hoofdkantoor
Cisco Systems International BV Amsterdam

Cisco heeft wereldwijd meer dan 200 kantoren. Adressen, telefoonnummers en faxnummers vindt u op de website van Cisco op www.cisco.com/go/offices.

Cisco en het Cisco-logo zijn handelsmerken van Cisco Systems, Inc. en/of zijn dochterondernemingen in de Verenigde Staten en andere landen. Een lijst met de handelsmerken van Cisco vindt u op www.cisco.com/go/trademarks. Handelsmerken van derden die vermeld worden, zijn eigendom van hun respectieve eigenaars. Het gebruik van het woord partner impliceert geen partnersamenwerking tussen Cisco en een ander bedrijf. (1005R)