

Verwendung des Polycom CX5000-Systems

Status-Anzeigen	Beschreibung
	Zeigt an, ob der externe Ziffernblock angeschlossen ist.
	Zeigt an, ob ein Computer angeschlossen ist.
	Zeigt an, ob eine Telefonleitung angeschlossen ist.
	Zeigt an, ob eine Ethernet-Verbindung besteht.



Zeigt die Dauer des Anrufs an.

Löscht das letzte Zeichen, wenn der Touchscreen verwendet wird.

Lauter- und Leiser-Taste zur Einstellung der Lautstärke von Klingelton und Lautsprechern.

Flash-Taste für 3-Wege-Ruf und Anklopfen, wenn Ihr Telefonanbieter diese Funktionen anbietet.

Taste „Hörer abnehmen/ auflegen“ zum Führen und Entgegennehmen von Anrufen.



Stummschalttaste zum Aus- und Einschalten des Mikrofons und zur Pausierung der Videoübertragung.

Info-Taste, mit der das Lernprogramm, die Software-Version, Diagnose-Werkzeuge und die Kurzwahlfunktion aufgerufen werden können.

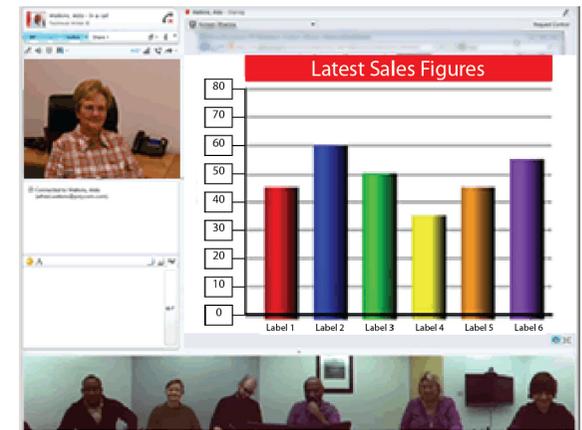


Mikrofone

Anzeige-LED	Beschreibung
Blinkt grün	Eingehender Anruf.
Blinkt rot	Audio ist stummgeschaltet; Video wurde angehalten.
Leuchtet grün	Aktiver Anruf



Kurzreferenz für das Polycom® CX5000-System



1725-64347-106/A

Sie können das Polycom CX5000-System zur Teilnahme an Audio- und Videobesprechungen über Microsoft® Lync™, Microsoft Office Communicator (ohne Panorama-Ansicht) und Microsoft Live Meeting verwenden.

Wenn eine Festnetzleitung angeschlossen ist, kann das Polycom CX5000 als Standard-Konferenztelefon verwendet werden.

Audio- oder Videoanrufe

In Microsoft Lync oder Microsoft Office Communicator:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den anzurufenden Kontakt.
Das Menü mit den Anrufoptionen wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Klicken Sie auf **Anrufen**, um einen Anruf (nur Audio) zu tätigen.
 - Klicken Sie auf **Videoanruf beginnen**.

Nicht geplante Telefonkonferenzen

In Microsoft Lync oder Microsoft Office Communicator:

- 1 Halten Sie **Strg** gedrückt und wählen Sie die Kontakte aus, die Sie anrufen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen ausgewählten Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf **Telefonkonferenz beginnen**.

Annahme von Audio- oder Video-Anrufen und Teilnahme an nicht geplanten Telefonkonferenzen

In Microsoft Lync oder Microsoft Office Communicator:

- >> Klicken Sie in der Anrufbenachrichtigung auf den Namen der Person, die anruft.

Planung einer Telefonkonferenz

In Microsoft Lync:

- 1 Halten Sie **Strg** gedrückt und wählen Sie die Kontakte aus, die Sie anrufen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen ausgewählten Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf **Besprechung planen**, um die Einladung zur Besprechung zu erstellen.

Beendigung von Anrufen

In Microsoft Lync oder Microsoft Office Communicator:

- >> Klicken Sie im Unterhaltungsfenster auf  **Anruf beenden**.

Gemeinsame Nutzung von Inhalten

Sie können Ihren Desktop, Anwendungen, Whiteboards, Umfragen, PowerPoint-Präsentationen oder Webseiten anderen Besprechungsteilnehmern zugänglich machen. Ob und in welchem Umfang dies möglich ist, hängt von der verwendeten Client-Anwendung und Ihrer Rolle bzw. Ihrem Status in der Besprechung ab.

In Microsoft Lync:

- 1 Klicken Sie im Menü des Unterhaltungsfensters auf **Freigabe**.
Das Menü mit den Freigabeoptionen wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie den Inhaltstyp oder das Teamarbeitstool zur Freigabe aus.

In Microsoft Office Communicator:

- >> Klicken Sie im Unterhaltungsfenster auf **Freigabe > Desktop freigeben**.

In Microsoft Live Meeting:

- 1 Klicken Sie im Menü des Besprechungsfensters auf **Inhalt**.
Das Menü mit den Freigabeoptionen wird angezeigt.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie ein zuvor hochgeladenes Element aus der Liste aus.
 - Klicken Sie auf **Freigabe**, um den gewünschten Inhaltstyp oder das gewünschte Teamarbeitstool freizugeben.

So beenden Sie die Freigabe:

- >> Klicken Sie im Freigabemenü oben auf dem Bildschirm auf **Freigabe beenden**.

Aufzeichnung einer Unterhaltung oder einer Besprechung

In Microsoft Live Meeting (als Referent oder Organisator) oder in Microsoft Lync:

- >> Klicken Sie im Unterhaltungsfenster auf **>> Weitere Optionen > Aufzeichnung beginnen**.
Mit den Bedienelementen unten im Fenster können Sie die Aufzeichnung anhalten, fortsetzen oder beenden.

Teilnahme an einer geplanten Besprechung aus einer E-Mail oder dem Kalender heraus

In Microsoft Lync oder Microsoft Live Meeting:

- 1 Öffnen Sie die Einladung zur Besprechung im Posteingang oder den Eintrag im Kalender.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Microsoft Lync: Klicken Sie auf **An Onlinebesprechung teilnehmen**.
 - Microsoft Live Meeting: Klicken Sie auf **An Live Meeting-Besprechung teilnehmen**.
Wenn Microsoft Live Meeting bereits installiert ist, wird die Anwendung geöffnet und Sie werden mit der Besprechung verbunden.
Wenn Microsoft Live Meeting nicht installiert wurde, befolgen Sie die Installationsanweisungen in der Einladung.

Teilnahme an einer Audiobesprechung

In Microsoft Live Meeting:

- >> Klicken Sie im Microsoft Live Meeting-Menü auf **Sprache & Video > An Audiobesprechung teilnehmen**.

Teilnahme an einer Videobesprechung

In Microsoft Live Meeting:

- 1 Klicken Sie im Microsoft Live Meeting-Menü auf **Sprache & Video**.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Klicken Sie auf die Webkamera , um das Video in der Panorama-Ansicht anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf die Webkamera  und wählen Sie **Video starten** aus, um das Video zu streamen.

Festnetz-Telefonate

Hinweis: Für Festnetz-Telefonate muss das Gerät nicht an den Computer angeschlossen werden.

- >> Festnetz-Telefonate können mit dem Touchscreen und den Tasten auf dem Ziffernblock getätigt und entgegengenommen werden.

support.polycom.com | Januar 2012

Copyright © 2012 Polycom, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

POLYCOM®, das Polycom-Logo mit den Dreiecken sowie die mit den Produkten und Marken von Polycom verbundenen Namen und Marken sind Marken und/oder Dienstleistungsmarken von Polycom, Inc. und sind in den Vereinigten Staaten und verschiedenen anderen Ländern eingetragene und/oder gewohnheitsrechtliche Marken. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.