

RealPresence Desktop 3.1



NORRBOTTENS LÄNS LANDSTING

Arbetsplats: Länsteknik Sunderby Sjukhus				Sida 2 (11)
Upprättat av: Patrik Rutqvist	Datum Upprättat: 2014-05-15	Datum Ändrat 2014-08-12	Dok nr-vers: Ver. 1.0	Dok.typ: Instruktion RP-D

RealPresence Desktop

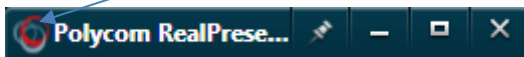
Vi uppdaterar nu den befintliga klienten för videokonferens från CMA-Desktop till RealPresence-Desktop. En del nya funktioner finns samt en helt ny layout, men tekniken är den samma som tidigare. Denna version jobbar med att allt hanteras i ett fönster vilket skall återspegla de mobila klienternas utseende och funktion.

Start och inloggning av RealPresence Desktop

Om RealPresence Desktop inte startas automatiskt när Windows startas upp, startas den genom att gå på "Start" – "Alla Program" – "Polycom" – "RealPresence Desktop". Om klienten inte är inställd på att logga in automatiskt fyller du i dina inloggningsuppgifter. Bocka i "remember password" om du vill att klienten skall komma ihåg ditt lösenord, eller bocka i "Sign in using network login credentials" (NLLNET\lskarhar). Tryck på "Sign in" för att logga in i systemet.

Stänga av RealPresence Desktop

För att stänga av RealPresence Desktop går man högst upp till vänster i klienten och trycker på loggan och sedan välja "Exit"



Använda RealPresence Desktop

Menyerna

Under första menyn använder man sig av knappsats för att ringa till användare eller system genom att trycka på knapparna eller skriva med tangentbordet för att sedan ringa genom att trycka på call.

Det finns nu möjlighet att ringa till system som endast klarar av att ringa med protokollet SIP, tryck då på "SIP" för att aktivera den funktionen, och ring sedan som vanligt de nummer som ni fått att ringa upp.

Ditt nummer kan du se längst ned på klienten, ange detta till den part som önskar ringa dig.

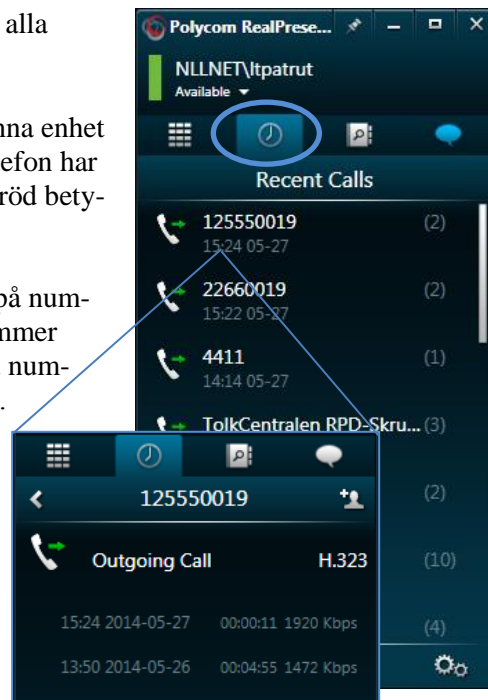


Arbetsplats: Länsteknik Sunderby Sjukhus				Sida 3 (11)
Upprättat av: Patrik Rutqvist	Datum Upprättat: 2014-05-15	Datum Ändrat 2014-08-12	Dok nr-vers: Ver. 1.0	Dok.typ: Instruktion RP-D

Under menyn som liknar en klocka får man en historik på alla samtal man genomfört.

Symbol med grön pil från telefon betyder att man från denna enhet ringt till angivna numret. Är pilen Grön och riktad mot telefon har man tagit emot ett samtal. Skulle inkommande pilen vara röd betyder det att man har ett missat samtal.

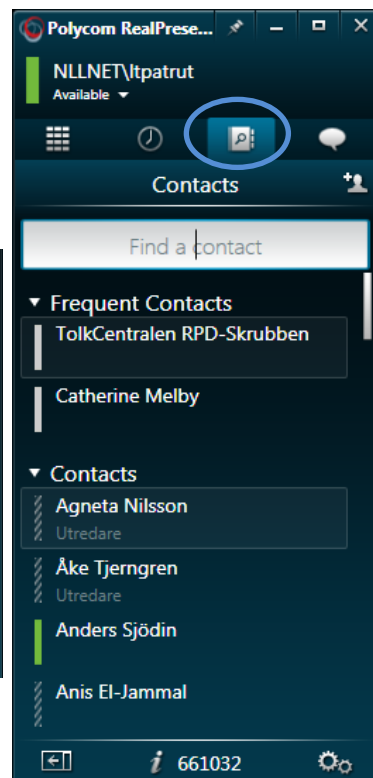
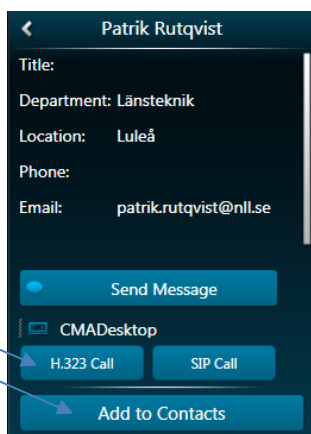
För att ringa upp ett nummer från historiken trycker man på numret/personen som man önskar ringa upp. Gör man det kommer man till en ny meny där all historik visas med det angivna nummer/person. Tryck på "Call" för att ringa upp numret igen.



Menyn som ser ut som en adressbok används för att söka kontakter eller för att lägga upp kontakter man vill ha i sin kontaktlista.

För att söka en kontakt skriv namnet på denna och tryck på "förstoringsglas" eller "Enter"

När önskad kontakt är hittad klicka då på denna för att komma till en ny meny där man antingen kan ringa kontakten direkt eller lägga upp denna i din kontaktlista.



Arbetsplats: Länsteknik Sunderby Sjukhus				Sida 4 (11)
Upprättat av: Patrik Rutqvist	Datum Upprättat: 2014-05-15	Datum Ändrat 2014-08-12	Dok nr-vers: Ver. 1.0	Dok.typ: Instruktion RP-D

Det går att lägga upp egna kontakter genom att trycka på figuren med en plus knapp

Börja med att ange information för aktuell kontakt enligt nedan.

Efternamn

Förnamn

Titel

Avdelning

Ort

Telefonnummer

E-Post

Tryck sedan på "Add Device" för att lägga upp ett system till den kontakt som är aktuell.

Börja med Namnet på systemet (Valfritt namn)

Välj vilket system det är i listan saknas det väl j"UnKnown" Om systemet har en extern IP-adress fyll i denna, är ni osäker lämna detta tomt. Under h.323 Extension fyller du i det korta numret till systemet. Under h.323 Name fyller ni i rätt namn ni fått, är ni osäker lämna detta tomt.

Sist fyller ni i SIP URI, vanligtvis e-postadressen till personen.

Tryck på "Save" för att spara systemet, tryck sedan "Save" igen för att spara kontakten i din lista.



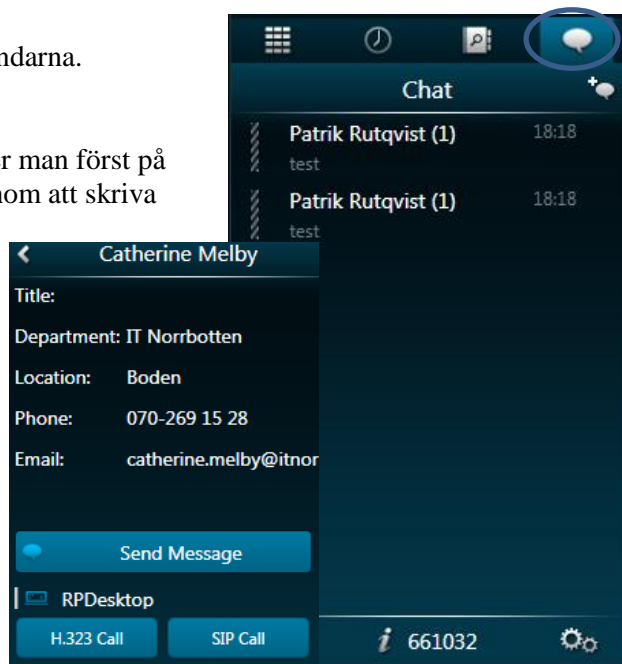
Arbetsplats: Länsteknik Sunderby Sjukhus				Sida 5 (11)
Upprättat av: Patrik Rutqvist	Datum Upprättat: 2014-05-15	Datum Ändrat 2014-08-12	Dok nr-vers: Ver. 1.0	Dok.typ: Instruktion RP-D

Sista menyn är till för att Chatta mellan användarna.

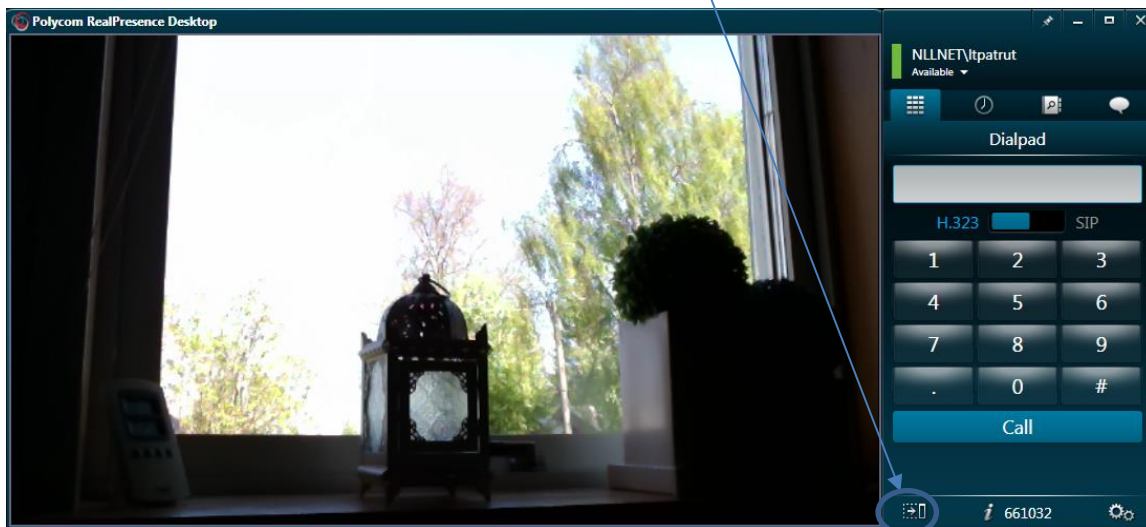
För att starta en chatt från denna meny trycker man först på chatbubblan med ett plus på. Sök kontakt genom att skriva namnet eller välj från listan.

Skriv önskat meddelande och tryck på "Send Message" eller på "Enter" för att skicka meddelandet.

Det går även att starta en chatt direkt från kontaktlistan genom att trycka på "Send Message" när man är inne på den kontakten.



För att visa kamerabilden trycker man på knappen med pilen enligt bild gör att få upp den.



Arbetsplats: Länsteknik Sunderby Sjukhus				Sida 6 (11)
Upprättat av: Patrik Rutqvist	Datum Upprättat: 2014-05-15	Datum Ändrat 2014-08-12	Dok nr-vers: Ver. 1.0	Dok.typ: Instruktion RP-D

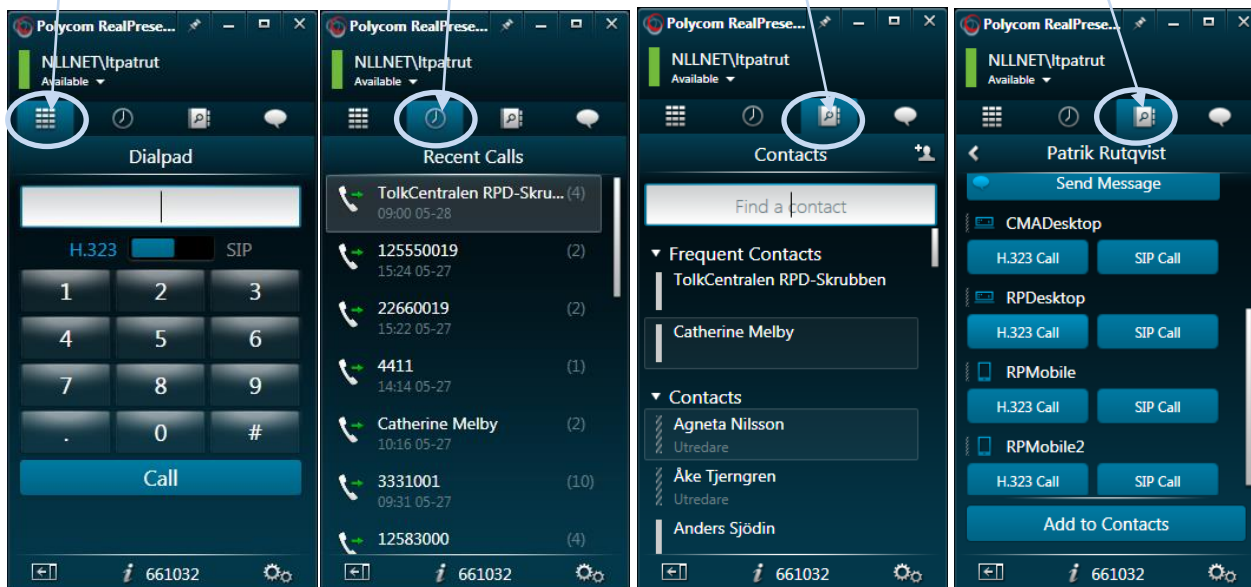
Att ringa med RealPresence Desktop

För att ringa med systemet använder man Knappsatsen

via historik

kontakter

sök funktionen.



Att svara med RealPresence Desktop

För att svara på ett inkommande samtal trycker man "Answer" i popupprutan som kommer upp nere vid klockan.

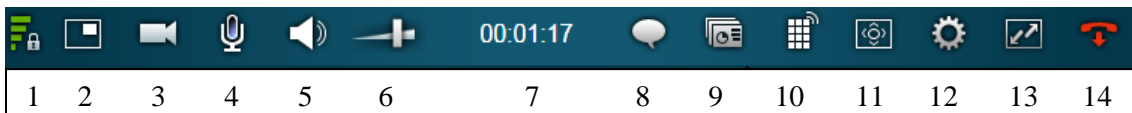
Vill man inte svara trycker man på "Ignore"



Arbetsplats: Länsteknik Sunderby Sjukhus				Sida 7 (11)
Upprättat av: Patrik Rutqvist	Datum Upprättat: 2014-05-15	Datum Ändrat 2014-08-12	Dok nr-vers: Ver. 1.0	Dok.typ: Instruktion RP-D

Pågående samtal i RealPresence Desktop

När man är i ett samtal kan det vara bra att känna till de knappar som finns i systemet.



Knapparna från vänster

1. Information om kvalitet samt vilket protokoll som används
2. Slå av och på visning av egen bild (detta påverkar endast dig)
3. Sluta sända kamerabild (detta påverkar alla i samtalet)
4. Slå av och på din mikrofon
5. Slå av och på högtalarljudet
6. Justera volymen till högtalarljudet
7. Visar samtalslängden
8. Chatta med användare
9. Starta en presentation
10. Använda Tonknappar (kan vara vid pinkod till konferens)
11. Styra andras kamera (om den är styrbar)
12. Öppna inställningar för ljud och bild
13. Kör programmet i helskärmsläge
14. Lägg på samtalet

Visa Content (Databild)

Det finns möjlighet att visa datafiler genom att först trycka på presentationsknappen (knapp nr. 9) beskrivet ovan. Där kommer en lista på olika typer man kan dela ut.

Share Monitor

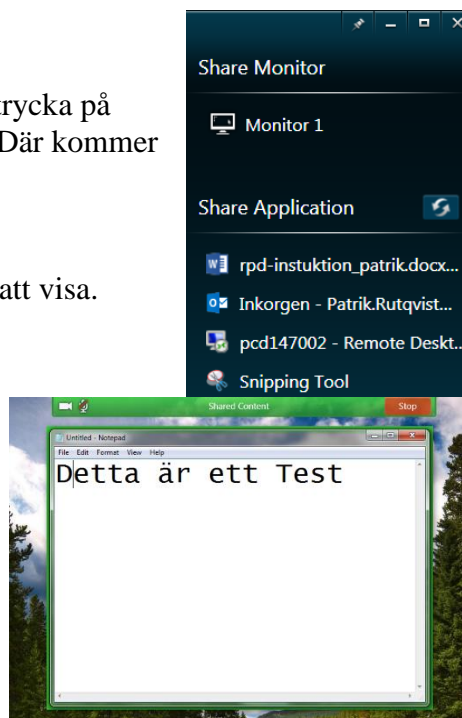
Väljer man denna visas allt på den skärm man väljer att visa.

Share Application

Här finns en lista på de öppna program som är tillgängliga för datadelning. Här delas endast de program som väljs.

Väjer man att dela ut något visas en grön ram kring Skärmen/applicationen som delas.

Tryck på ”Stop” för att avsluta delningen.

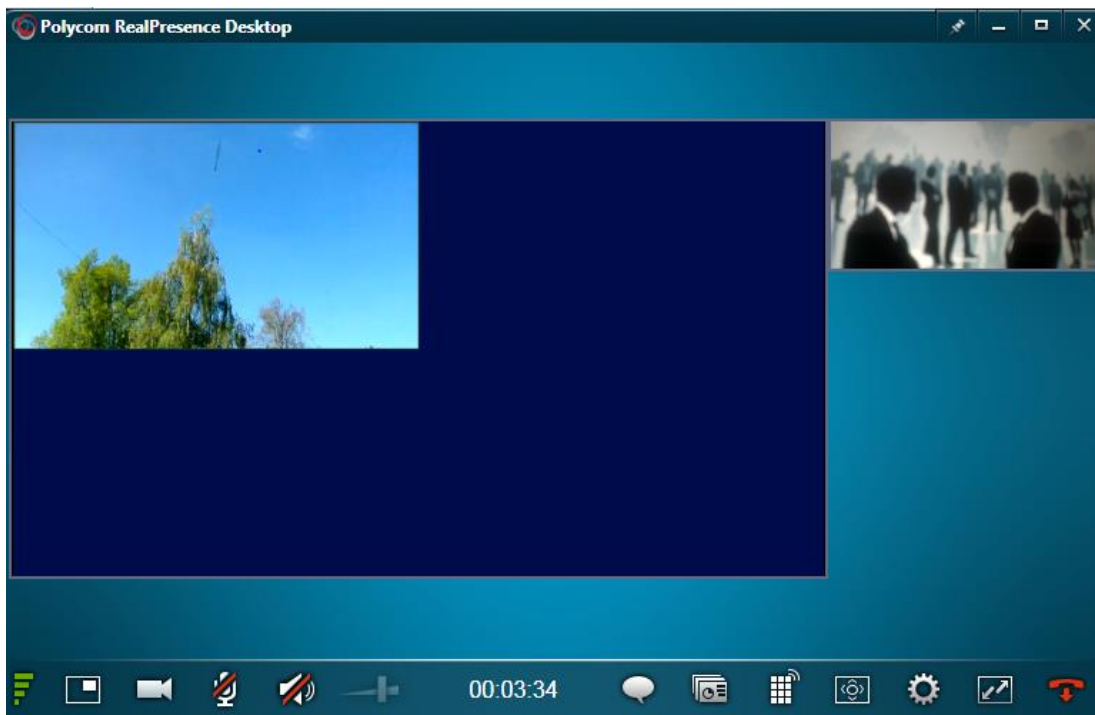


Arbetsplats: Länsteknik Sunderby Sjukhus				Sida 8 (11)
Upprättat av: Patrik Rutqvist	Datum Upprättat: 2014-05-15	Datum Ändrat 2014-08-12	Dok nr-vers: Ver. 1.0	Dok.typ: Instruktion RP-D

Hantera bilden på deltagarna i mötet

När du är uppkopplad i ett möte är bilden från början uppdelad i två sektioner. I vänster bild ser man den/de deltagare som deltar i mötet/samtalet, i högra delen ser du en bild på dig själv.

Om man dubbelklickar på någon av bilderna, kommer den bilden du klickar på att hamna i fullskärm, dubbelklickar man igen på bilden återgår den till bilden som var innan.



Använda fasta konferensrum vid flerpartsmöten

För att koppla upp till ett möte i flerpartsbrygga så är rutinen den samma som vid ett samtal till en person. Om man vill kan man lägga upp ett rum som kontakt och fyller då i de uppgifter som man har för rummet. När ni skall ha flerpartsmöten och skall använda rummen är rutinen så att alla som skall vara med i mötet ringer in till rummet.

Skapa och använda virtuella rum

I stället för att använda fasta mötesrummen kan man också välja skapa egna virtuella mötesrum för flerpartsmöten. Det enda man behöver för att skapa ett rum är sitt egna nummer (jfr telefonmöte).

För att skapa ett virtuellt rum skall man först ta reda på vilket videonummer man har, detta gör man genom att kolla längs ned på klienten ex. 661032



Arbetsplats: Länsteknik Sunderby Sjukhus				Sida 9 (11)
Upprättat av: Patrik Rutqvist	Datum Upprättat: 2014-05-15	Datum Ändrat 2014-08-12	Dok nr-vers: Ver. 1.0	Dok.typ: Instruktion RP-D

Alla videonummer inom NLL börjar på 125, för kommuner, IT-Norrboten och kommunförbundet börjar numren på 225 (jämför med riktnummer i telefonnummer).

För att skapa ett virtuellt mötesrum behöver du bara lägga till en nia (9) efter siffrorna 125/225 i ditt personliga videonummer. Har du t ex videonummer 22555026, blir numret till ditt virtuella mötesrum **225955026**.

Inför videomötet meddelar du aktuellt videonummer till mötesdeltagarna. När mötet ska börja ringer alla deltagare in till 2259XXXXX (i exemplet ovan 225955026), på samma sätt som en telefonkonferens eller andra videomöten.

Har man ofta möten i en grupp eller ett projekt kan man begära om ett fast rum som alltid används för dessa möten. Detta kan man ansöka om genom att ringa till 0920-71010 val #3 eller skicka ett mail till video@nll.se

Status på dig och kontakter

Det finns tre olika statusar att välja mellan.

Grön – Available (Tillgänglig)



Röd – Busy (Upptagen)



Gul – Away (Inte vid dator)



Inställningar

För att komma till inställningar trycker man på de två kugghjul som finns längst ned till höger på klienten.

Sign In – Hantera din inloggning

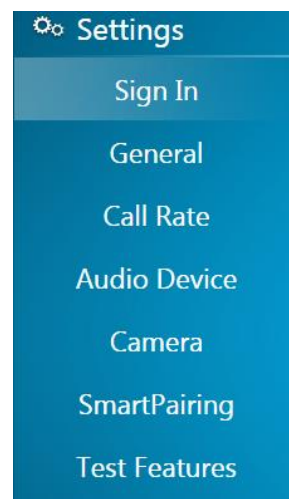
General – Hantera Autostart, Auto-answer mm

Call Rate – Hantera hastigheter för samtal

Audio Device – Hantera dina ljuenheter

Camera – Hantera din/dina kameror

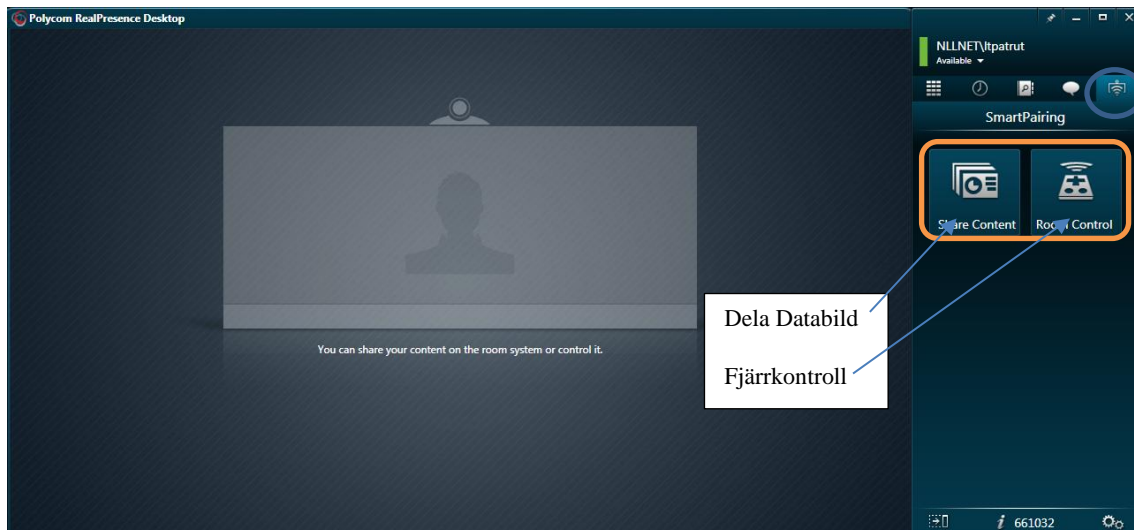
SmartPairing - Använd systemet mot ett fullstort videosystem



Arbetsplats: Länsteknik Sunderby Sjukhus				Sida 10 (11)
Upprättat av: Patrik Rutqvist	Datum Upprättat: 2014-05-15	Datum Ändrat 2014-08-12	Dok nr-vers: Ver. 1.0	Dok.typ: Instruktion RP-D

Test Features – Aktivera testfunktioner (Kontakta video för kod)

Med SmartPairing kan man om systemet är av nyare Polycom modell (HDX, GroupSeries) använda RealPresence Desktop till att styra systemet (som fjärrkontroll) eller dela databild från PC:n till systemet. När denna funktion aktiveras får man ytterligare en meny.



Arbetsplats: Länsteknik Sunderby Sjukhus				Sida 11 (11)
Upprättat av: Patrik Rutqvist	Datum Upprättat: 2014-05-15	Datum Ändrat: 2014-08-12	Dok nr-vers: Ver. 1.0	Dok.typ: Instruktion RP-D

Enkel felsökning

Det går inte att ringa

Kontrollera att du är ansluten till systemet. Visas ett utropstecken längst ned tyder det på problem

Jag hör inget ljud

Kontrollera att ljudet är påslaget på datorn, samt att volymen i videoprogrammet inte är helt i botten.

De hör inte mig

Kontrollera att du inte har stängt av mikrofonen på videoprogrammet, samt att rätt enhet är vald som mikrofon.

Jag kan inte logga in

Kontrollera att du skriver rätt användarnamn och lösenord, kontrollera även att du kan komma åt andra delar på nätverket/internet.

Bilden hackar mycket

Gå in så att du kan se information/kvalité om samtalet, där skall du kolla så % på packet loss inte är jättehög. Om denna % sats hög prova att ringa på nytt, hjälper inte det kontakta helpdesk.

Samtalet kopplas inte upp

Detta kan bero på att motparten inte sitter vid sitt system eller har systemet avstängt. Du kan då kontrollera att det fungerar för dig genom att ringa 22599966, om det fungerar skall du då komma fram till vår flerpartsbrygga och mötas av en röst *"You Are The First One To Join The Conference"*

Vid andra större problem kontakta er lokala IT-Support som först kontrollerar all er utrustning. NLL användare ringer till 71010 val #3 för hjälp och support.

