

English version see page 7

Wat is Teams Rooms?

Microsoft Teams Rooms is een geavanceerd platform dat hardware en software combineert voor vergaderingen en samenwerkingen, ongeacht waar de deelnemers zich bevinden. Dit wordt mogelijk gemaakt door geavanceerde technologieën en combinatie met Microsoft Teams, het populaire communicatie- en samenwerkingsplatform.



Teams Rooms software

Een belangrijk onderdeel van Microsoft Teams Rooms is de software. Het biedt functies zoals scherm delen, videoconferenties, chat, en bestandsdeling. De software zorgt voor een vlotte en ononderbroken vergaderervaring en maakt real-time samenwerking mogelijk, ongeacht de locatie van de deelnemers.

Een Teams-vergadering plannen in de zalen

1. Open Outlook en ga naar de agendaweergave.
2. Selecteer **Teams-vergadering** boven aan de pagina, op het tabblad **Start**.
3. Selecteer met welk account u een Teams-vergadering wilt plannen.
4. Selecteer **Vergadering plannen**. Of selecteer, indien van toepassing, een vergaderingssjabloon. Voeg uw genodigden toe aan de **velden Vereist** of **Optioneel**. U kunt zelfs hele groepen contactpersonen uitnodigen (voorheen distributielijsten genoemd).
5. Voeg hier nu ook de fysieke ruimte toe waar u wil vergaderen. De ruimte kunt u als 'persoon' uitnodigen, naast alle andere genodigden die u wil toevoegen aan de meeting.

Microsoft Teams-vergadering

Neem deel vanaf uw computer, mobiele app of apparaat voor vergaderruimte

[Klik hier om deel te nemen aan de vergadering](#)

Vergadering-id: 388 854 168 492

Wachtwoordcode: HkLTVH

[Teams downloaden](#) | [Deelnemen op het web](#)

Of deelnemen via telefoon (alleen audio)

+31 20 399 9801, 270589085# Netherlands, Amsterdam

Id voor telefonische vergadering: 270 589 085#

[Een lokaal nummer zoeken](#) | [Pincode opnieuw instellen](#)

[Meer informatie](#) | [Opties voor vergadering](#)

Als je Teams in de zalen wilt gebruiken kan je;

- **OF** de Meeting ID uit de teams afspraak in outlook invoeren: (12 cijfers) met Passcode: (xxxxxx).
- **OF** de afspraak doorsturen naar het outlook mailadres van de zaal. De mailadressen van de zalen kunnen via outlook gemakkelijk gevonden worden door te zoeken naar 'Teams Room'. Je krijgt dan een overzicht van alle beschikbare teams zalen.

Naam selecteren: Zoekresultaten - All Rooms

Zoeken: ☒ Alle kolommen ☐ Alleen naam Adresboek:

teams roo → × Zoekresultaten - All Rooms

Naam	Locatie	Telefoon op werk	Capaciteit
☒ Teams Room G034 K219	G034		8
☐ Teams Room G071 K114	G071-K114		10
☐ Teams Room G102-K020A	G102-K020A		10
☐ Teams Room G102-K020B	G102-K020B		3

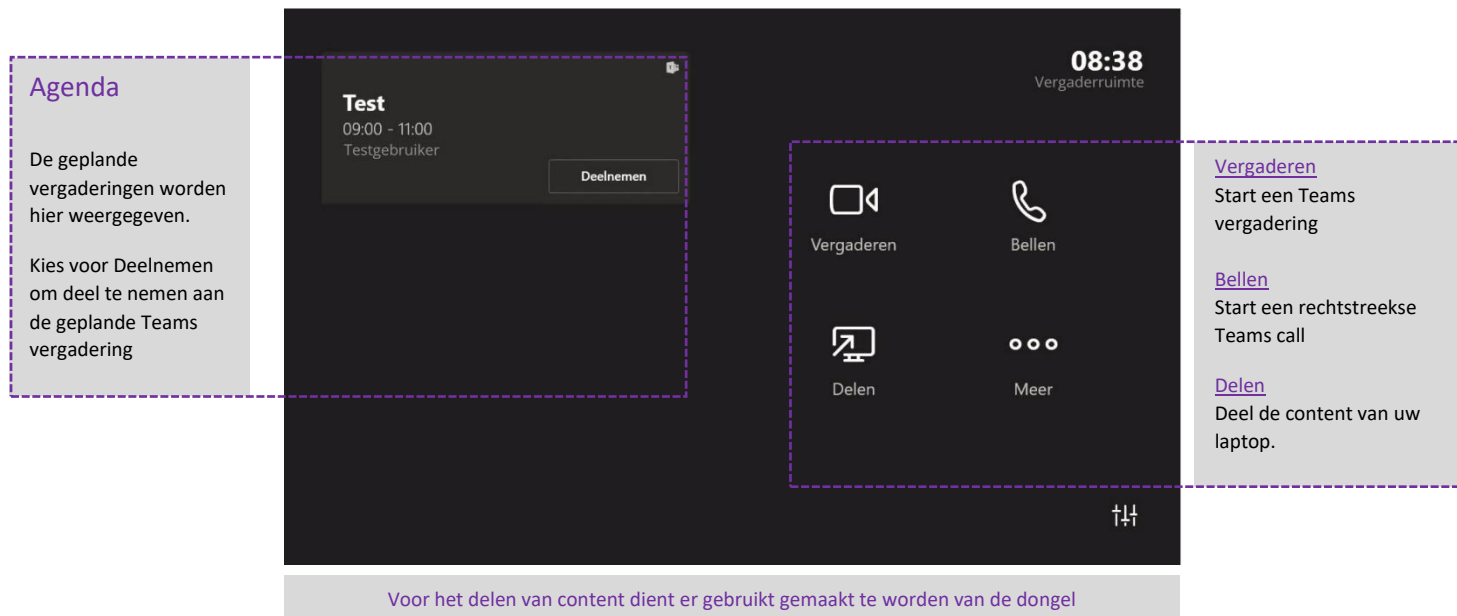
6. Voeg het onderwerp, de locatie (indien van toepassing), de begintijd en de eindtijd van de vergadering toe.
7. Maak uw bericht.
8. Selecteer **Verzenden**.

De agenda in Teams is verbonden met de Exchange-agenda. Met andere woorden, wanneer u een vergadering plant in Outlook, wordt deze weergegeven in Teams, en omgekeerd.

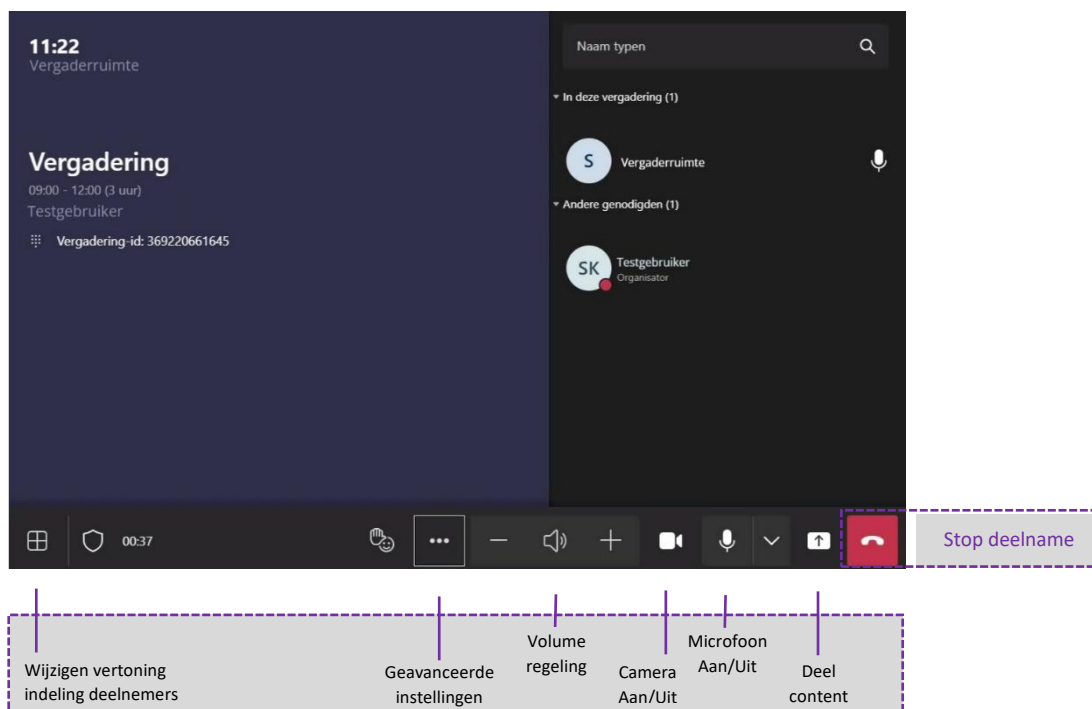
Elke vergadering die wordt gepland in Teams wordt automatisch omgezet in een onlinevergadering. Plannen vanuit Outlook? [Lees hoe u Teams kunt toevoegen aan uw Outlook-vergadering](#).

Tijdens een meeting:

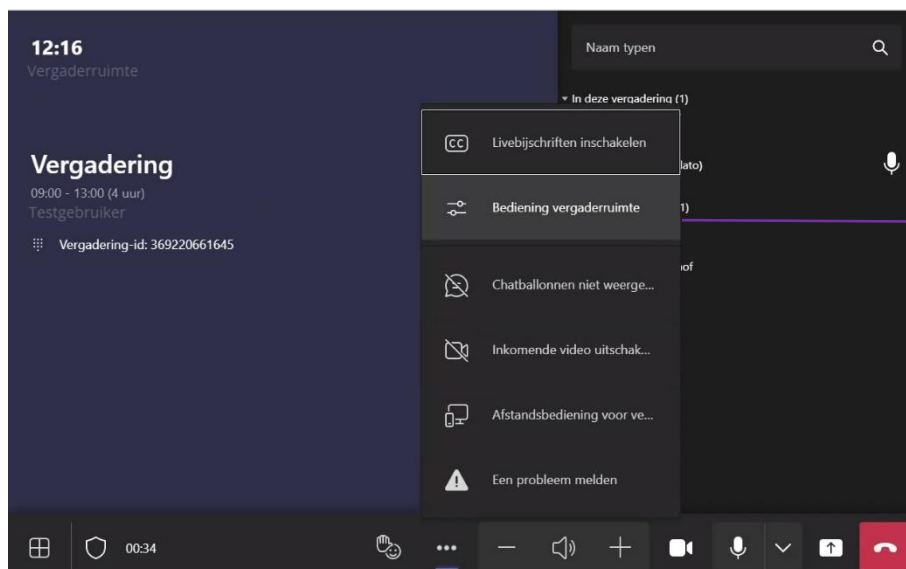
Het touch paneel ontwaakt zelf uit de stand-by bij benadering van het paneel.



Tijdens de deelname aan een Teams vergadering



Camera bediening



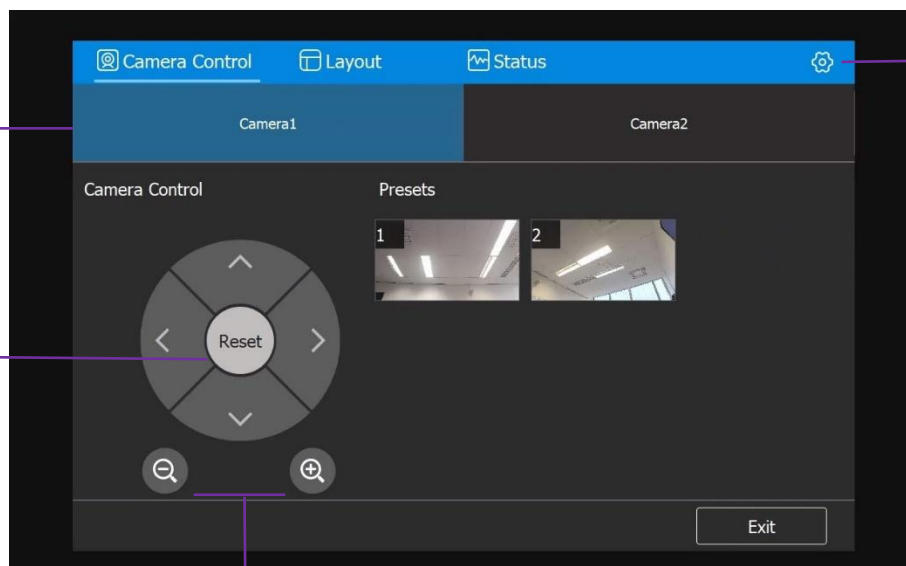
Kies voor Bediening vergaderruimte

Klik voor de geavanceerde instellingen

Bij gebruik meerdere camera's kunt u hier de gewenste camera selecteren om te bedienen

Startpositie camera herstellen

Met de pijl toetsen de camera naar de gewenste positie richten



Aanpassen camera tracking modus

Auto framing
Automatisch zoomen op aantal personen in de ruimte

Speaker tracking
Automatisch volgen op spraak

Zoom in / uit

FAQ

- **Probleem:** schermen doen het niet (zouden aan moeten gaan op het moment dat je er in de buurt komt).
 - Check of het pc-kastje achter het scherm aan staat.
 - Check of er stroom op de schermen staat (aan de rechterkant/ zijkant van het scherm moet een lichtje branden). Als dit niet het geval is neem contact op met de Servicedesk (4301/ optie 2).
- **Probleem:** de schermen branden maar er verschijnt niemand in beeld voor de Teams vergadering.
 - Waarschijnlijk is de zaal niet uitgenodigd in Outlook. Kijk op blz. **2&3** hoe deze uit te nodigen.
- **Probleem:** dongel koppelt niet/ gaat niet groen knipperen. Dit komt soms voor als je nog niet eerder gebruik hebt gemaakt van Teams Rooms:
 - Zorg dat je via de windows verkenner op de D- schijf eerst 'WPP20' aanklikt. Het programma moet eerst geïnstalleerd worden. Hierna wordt de dongel gevonden.
- **Probleem:** als er 1 van de 2 schermen bij binnenkomst geen beeld heeft:
 - Check of de teams meeting door de vorige bezoeker beëindigd is.
 - Druk dan op het kleine schermpje op rode telefoontje/verbreken
 - Zo niet, zet een nieuwe vergadering op om een persoon uit te nodigen.
- **Probleem:** Er is een rondzingend geluid in de zaal
 - Waarschijnlijk zitten er mensen fysiek in de zaal die deelnemen aan de Teams vergadering met de microfoon aan op hun device. Als deze gemute wordt dan verdwijnt het geluid.

What is Teams Rooms?

Microsoft Teams Rooms is an advanced platform that combines hardware and software for meetings and collaboration, regardless of where participants are located. This is made possible through advanced technologies and integration with Microsoft Teams, the popular communication and collaboration platform.



Teams Rooms Software

A key component of Microsoft Teams Rooms is the software. It offers features such as screen sharing, video conferencing, chat, and file sharing. The software ensures a smooth and uninterrupted meeting experience and enables real-time collaboration, regardless of the participants' locations.

Scheduling a Teams Meeting in the Rooms

1. Open Outlook and go to the calendar view.
2. Select Teams Meeting at the top of the page on the Home tab.
3. Select the account you want to use to schedule a Teams meeting.
4. Select Schedule Meeting. Or, if applicable, select a meeting template.
5. Add your invitees to the Required or Optional fields. You can even invite entire contact groups (formerly called distribution lists).
6. Add the physical room where you want to meet. You can invite the room as a 'person' alongside all other invitees you want to add to the meeting.

Bestand Vergadering Planningassistent Invoegen Tekst opmaken Controleren Help

U hebt de uitnodiging voor deze vergadering nog niet verzonden.

Verzenden

Titel Meeting

Vereist teams

Optioneel

- Teams Room G034 K020
TR-G034-K020@nrg.eu
- Teams Room Cocon Noord
TR-G037-K004@nrg.eu
- Teams Room Forum Toren BG
TR-G032-K021@nrg.eu

Begintijd

Eindtijd

Locatie

Microsoft Teams-vergadering

Neem deel vanaf uw computer, mobiele app of apparaat voor vergaderruimte

[Klik hier om deel te nemen aan de vergadering](#)

Vergadering-id: 388 854 168 492

Wachtwoordcode: HkLTVH

[Teams downloaden](#) | [Deelnemen op het web](#)

Of deelnemen via telefoon (alleen audio)

+31 20 399 9801, 270589085# Netherlands, Amsterdam

Id voor telefonische vergadering: 270 589 085#

[Een lokaal nummer zoeken](#) | [Pincode opnieuw instellen](#)

[Meer informatie](#) | [Opties voor vergadering](#)

If you want to use Teams in the rooms, you can:

EITHER enter the Meeting ID from the Teams appointment in Outlook: (12 digits) with Passcode: (xxxxxx).

OR you can forward the meeting to the outlook mailadress of the room. The mailaddresses of the rooms can easily be found by searching for 'Teams Room' in outlook. The available teams rooms will then appear.

Naam selecteren: Zoekresultaten - All Rooms

Zoeken: ☒ Alle kolommen ☐ Alleen naam Adresboek: Zoekresultaten - All Rooms

teams roo → ×

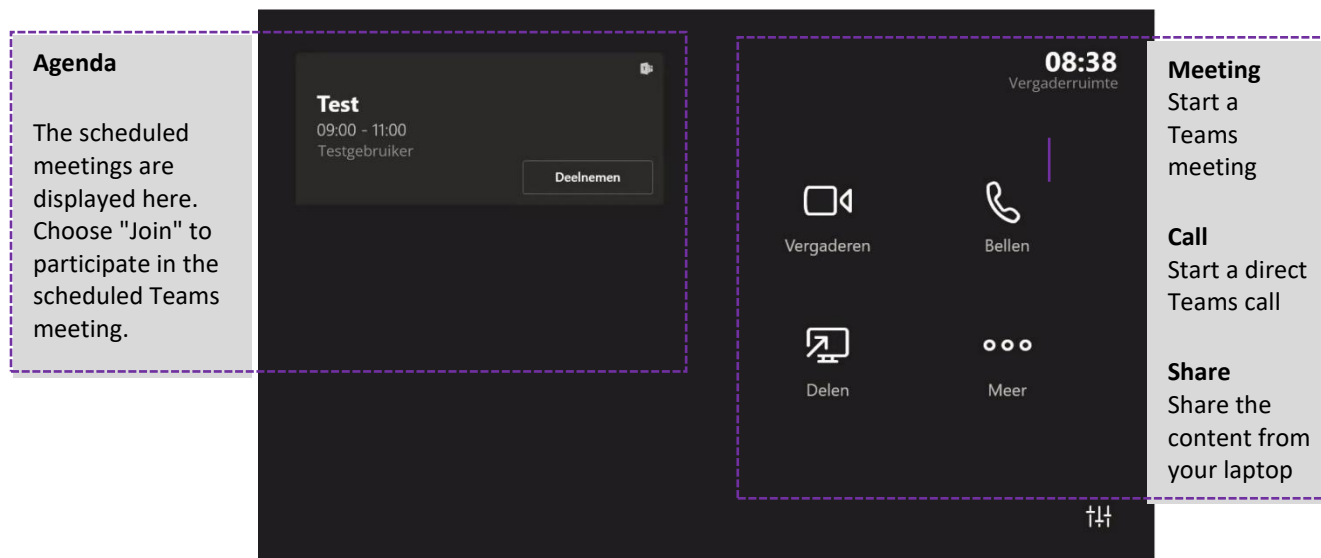
Naam	Locatie	Telefoon op werk	Capaciteit
☒ Teams Room G034 K219	G034		8
☐ Teams Room G071 K114	G071-K114		10
☐ Teams Room G102-K020A	G102-K020A		10
☐ Teams Room G102-K020B	G102-K020B		3

7. Add the subject, location (if applicable), start time, and end time of the meeting.
8. Compose your message.
9. Select Send.

The calendar in Teams is connected to the Exchange calendar. In other words, when you schedule a meeting in Outlook, it appears in Teams, and vice versa. Every meeting scheduled in Teams is automatically converted into an online meeting.

During a Meeting

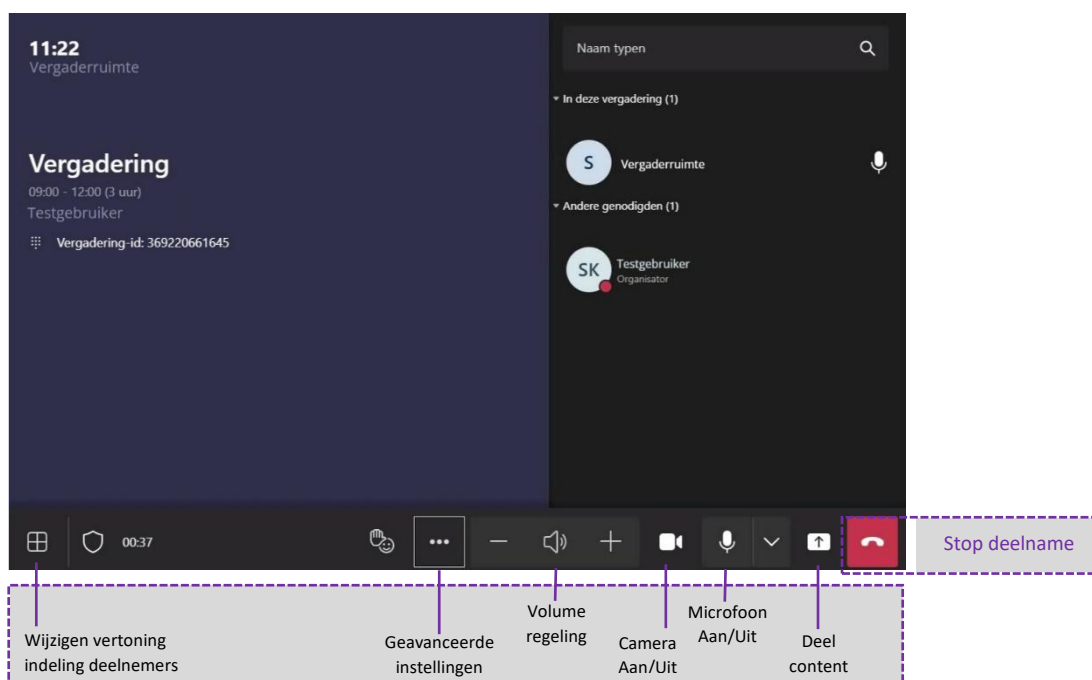
The touch panel will wake up from standby mode when you approach the panel.



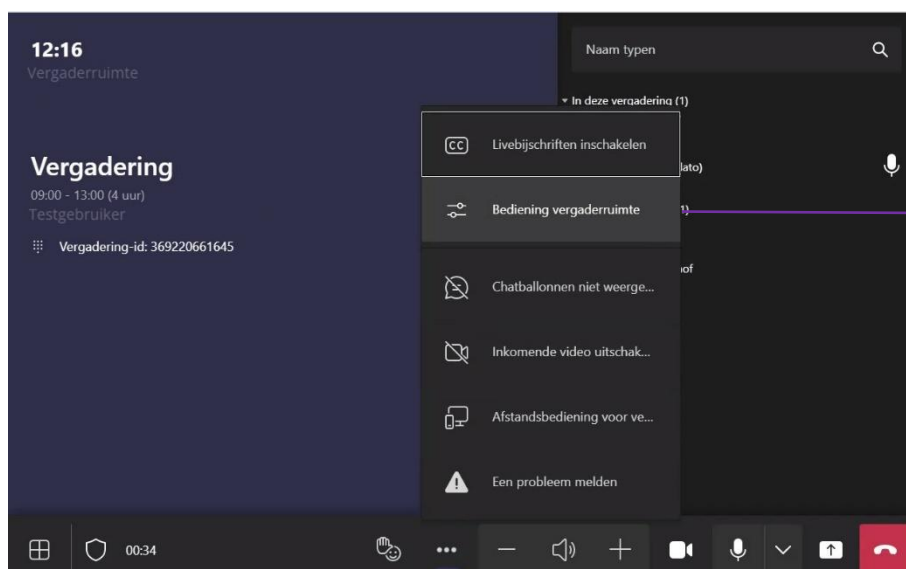
To share content, please use the dongle.



While Participating in a Teams Meeting:



Camera Control



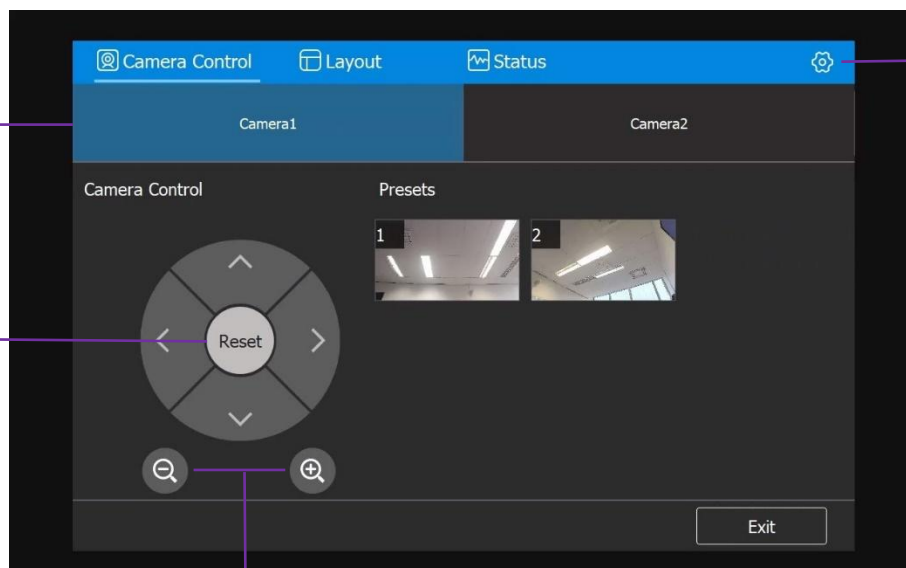
Choose camera control

Click for advances settings

When using multiple camera's, you can select the desired one here.

Restoring start position.

Point the camera in the desired direction.



Adjusting camera tracking modus

Auto framing
Automatic zooming on the number of persons in the room.

Speaker tracking
Tracking by sound.

Zoom in / out

FAQ

- **Problem:** Screens are not working (should turn on when you get close).
 - Check if the PC box behind the screen is on.
 - Check if the screens have power (there should be a light on the right side/edge of the screen). If not, contact the Servicedesk (4301/option 2).
 - If the box is on and the screens have power, contact the Servicedesk.
- **Problem:** The screens are on but no one appears on the screen for the Teams meeting.
 - The room may not be invited in Outlook. See pages 8-9 for how to invite the room.
- **Problem:** Dongle does not connect/does not start blinking green. This sometimes happens if you have not used Teams Rooms before.
 - Make sure to first click on 'WPP20' on the D drive via Windows Explorer. The program must be installed first. The dongle will be detected after this.
- **Problem:** If one of the two screens has no display when entering the room:
 - Check if the previous visitor ended the Teams meeting. Press the red phone/hang-up icon on the small screen.
 - If not, set up a new meeting to invite a person.
- **Problem:** There is a feedback noise in the room.
 - There are likely people physically in the room participating in the Teams meeting with their device's microphone on. Muting these devices will eliminate the noise.