

Handleiding Kantoor – Desk Pro

Een kantoor kan door een manager gereserveerd worden voor een dag(deel). Hier staat altijd een Desk Pro. Deze kan gebruikt worden als tweede scherm of (ad-hoc) meetings.

Inhoud:

1. Devices horend bij de kantoorruimte
 - a. De Room Navigator
 - b. De Desk Pro
2. Ruimte (kantoor) reserveren
 - a. De ruimte reserveren via Outlook
 - b. Ad-hoc de ruimte gebruiken
3. De ruimte (kantoor) in gebruik nemen
4. Gebruik maken van de Desk Pro tijdens een meeting
 - a. Vergaderruimte bijbellen
 - b. Neem deel via de vergaderruimte
5. Gebruik van de functionaliteiten tijdens de meeting
 - a. Weergave venster
 - b. Overzicht van de deelnemers
 - c. Reageren met emoticons
 - d. Inhoud delen
 - e. Whiteboard delen
6. Sidebar met extra mogelijkheden

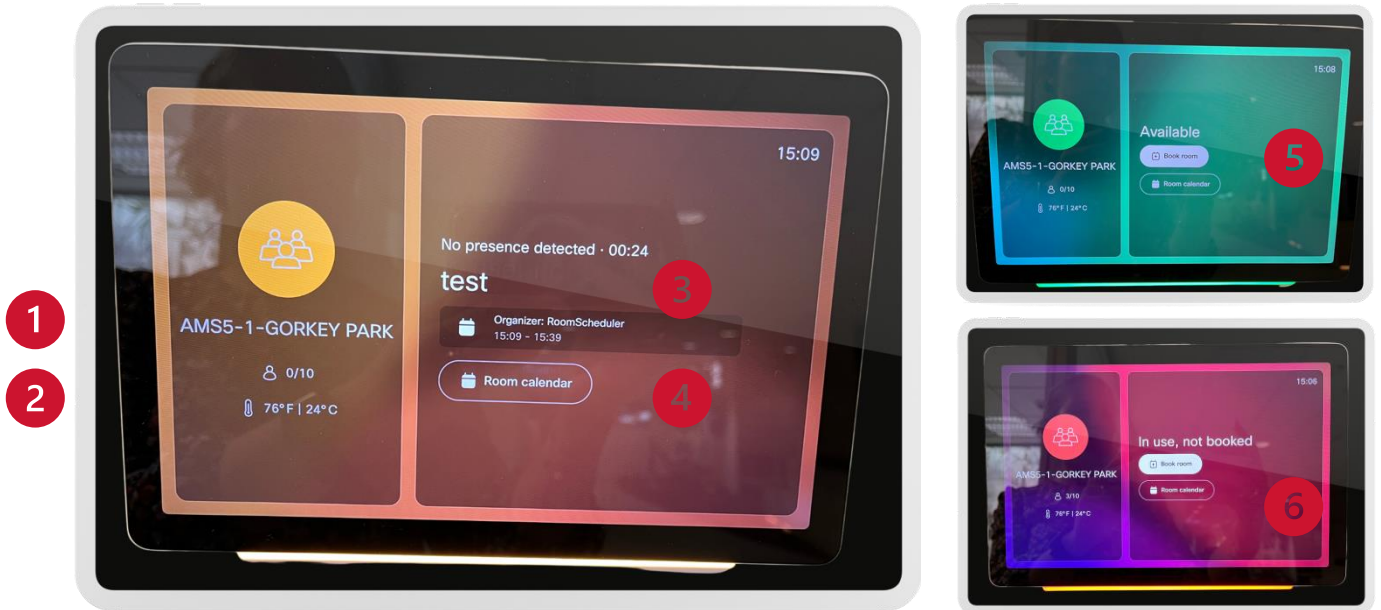
1. Devices horend bij de Kantoorruimte

In de kantoorruimte zie je twee devices:

1. Aan de muur zie je de **Room Navigator** hangen. Op dit scherm zie je de beschikbaarheid van de ruimte.
2. Het grote scherm is de **Desk Pro**. Hiermee kun je deelnemen aan meetings. Je kunt deze ook gebruiken als tweede scherm.

1a. De Room Navigator

De Room Navigator ziet er als volgt uit wanneer je jouw geboekte ruimte betreedt (geel):



1. Hier zie je de naam van de ruimte.
2. Iedere ruimte heeft een maximaal aantal bezoekers. Hier zie je hoeveel bezoekers er op dit moment zijn en hoeveel er nog kunnen aansluiten.
3. De naam van de geplande meeting.
4. In de **Room Calendar** zie je de geplande vergaderingen staan voor de ruimte.
5. Wanneer de Room Navigator *groen* is gekleurd, dan is deze vrij en kun je hier direct in (zie paragraaf 2b voor uitleg hoe je dit doet).
6. Is de ruimte bezet, dan is de Room Navigator *rood* van kleur. Je kunt wel de ruimte boeken voor een ander moment (zie paragraaf 2b voor uitleg hoe je dit doet).

1b. De Desk Pro

Op de tafel zie je een scherm staan. Dit is de Desk Pro. Deze ziet er als volgt uit:



1. Met de QR-code kun je direct deelnemen aan een meeting (zie paragraaf 4b).
2. Informatie over de ruimte
3. Functionaliteiten van het scherm
4. Geplande meetings
5. Volumeknop van de luidspreker
6. Camera
7. Luidspreker

2. Ruimte (kantoor) reserveren

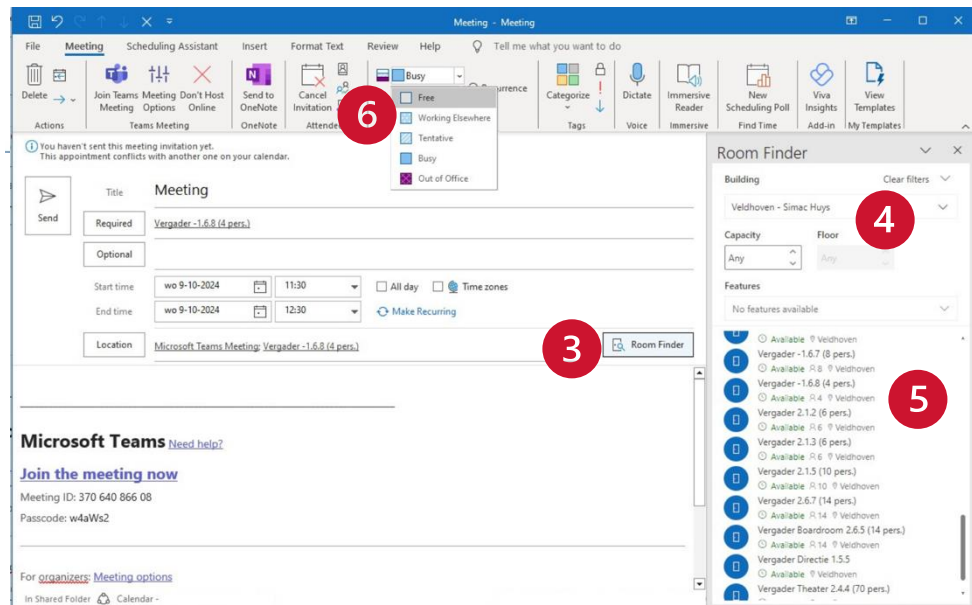
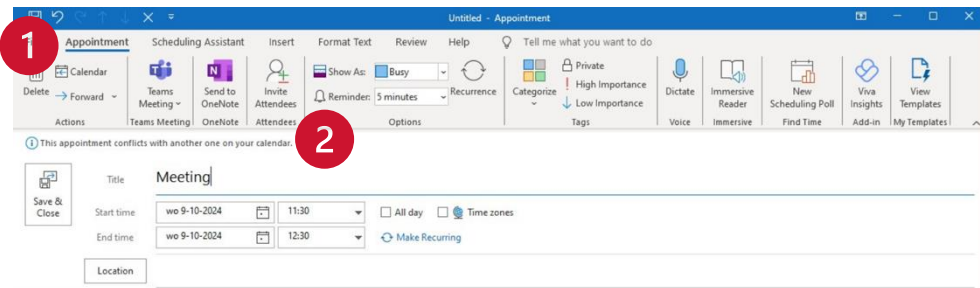
Om een ruimte te reserveren zijn er 2 opties:

1. Een ruimte vooraf reserveren door in te plannen via Outlook.
2. Ad hoc de ruimte gebruiken.

2a. Een ruimte vooraf reserveren via Outlook

Via de Room Finder plan je een meeting in een van de ruimtes:

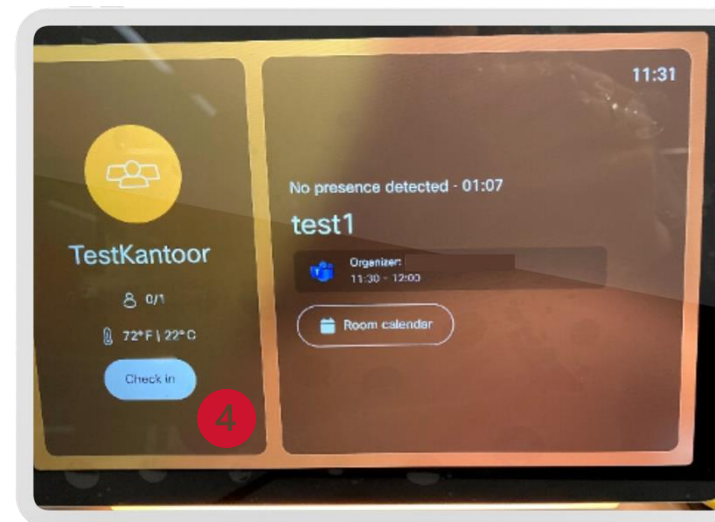
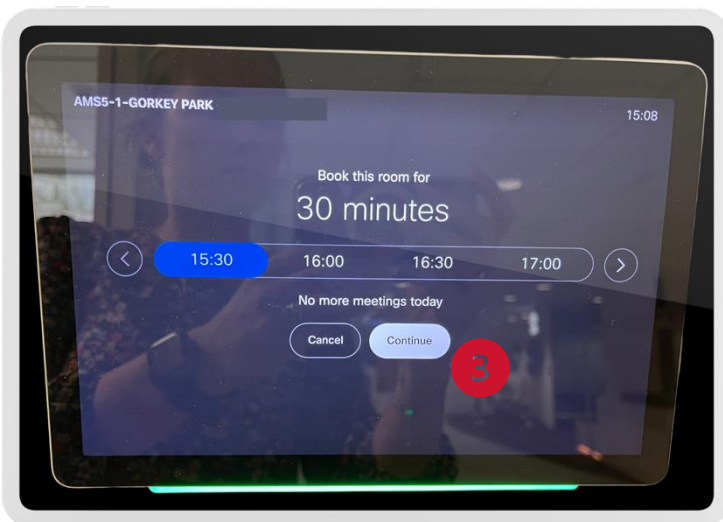
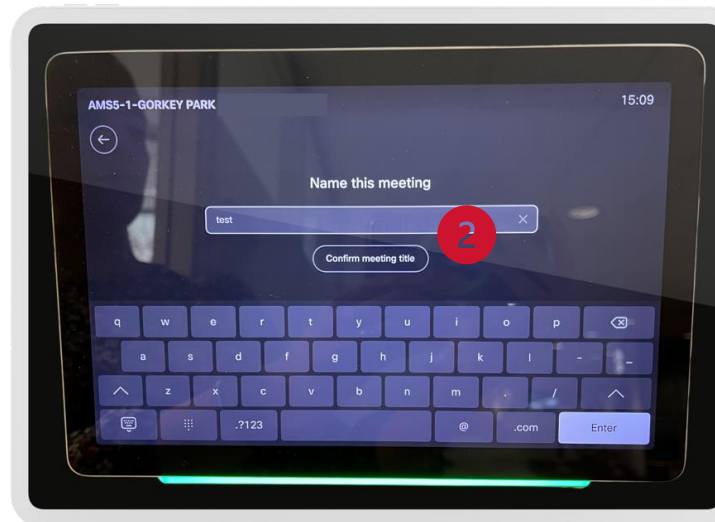
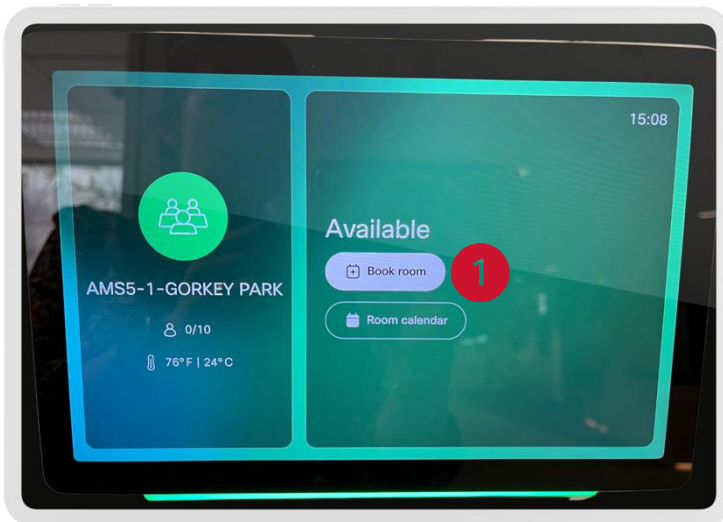
1. Maak een nieuwe afspraak aan door te klikken op **Afspraak**.
2. Geef de afspraak een titel en stel de juiste datum en tijd in. Klik op **Deelnemers uitnodigen**.
3. Klik op **Ruimte zoeken**.
4. Klik op **Veldhoven > Veldhoven Simac Huys**.
5. Zoek op **Kantoor** en klik op de ruimte die je wil reserveren.
6. Zorg ervoor dat je status op **Vrij** staat (doe je dit niet, dan is je agenda geblokkeerd voor de tijd dat je de ruimte reserveert).
7. Klik op **Verzenden**.



2b. Ad hoc de ruimte gebruiken

Heb je vooraf niet de ruimte gereserveerd maar wil je deze toch graag gebruiken? Dan kan dat als deze nog niet is gereserveerd. Dit zie je door de tekst op de Room Navigator: *Available*. Ook is de cirkel die zichtbaar is boven de naam van de ruimte groen. Je kunt de ruimte op de volgende manier in gebruik nemen:

1. Druk op Book Room.
2. Geef de afspraak een naam en druk op Confirm meeting title.
3. Stel de gewenste tijd in en druk op Continue.
4. Het scherm wordt nu geel. Druk op Check in. Je kunt het kantoor nu gebruiken.

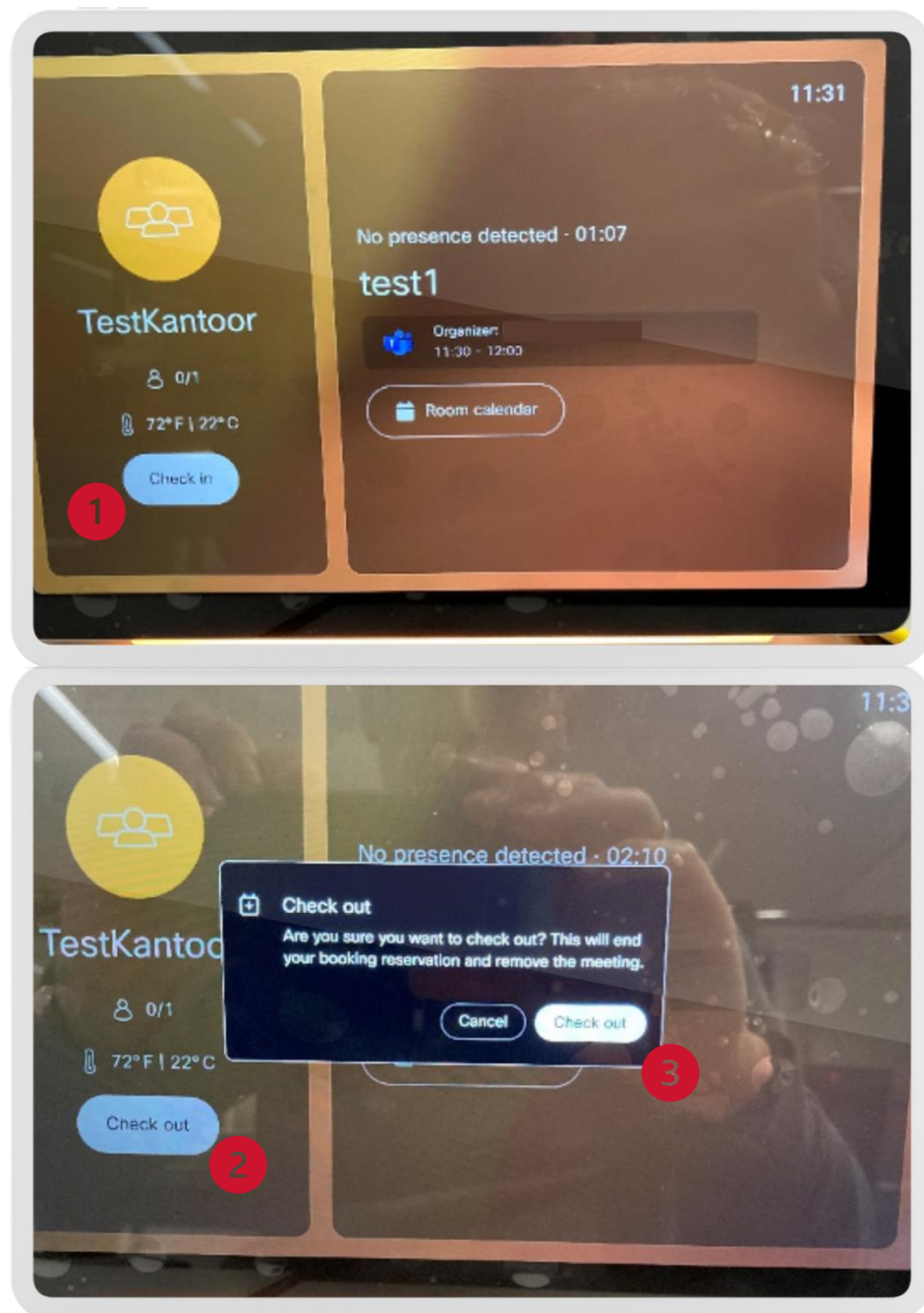


3. De ruimte (kantoor) in gebruik nemen

Wanneer je een ruimte in gebruik wil nemen dien je eerst in te checken. 10 minuten voordat de boeking start wordt de Room Navigator geel. Om gebruik te maken van de ruimte druk je op **Check In** (1).

Verlaat je de ruimte weer eerder dan gepland? Druk dan op **Check out** (2) en bevestig dit door nogmaals op **Check Out** (3) te drukken. Verlaat je de ruimte op of na de geplande tijd dan gaat dit vanzelf.

N.B. Wordt er niet ingecheckt, dan wordt de ruimte na 30 minuten vrijgegeven (en het scherm dus weer groen).



4. Gebruik maken van de Desk Pro tijdens een meeting

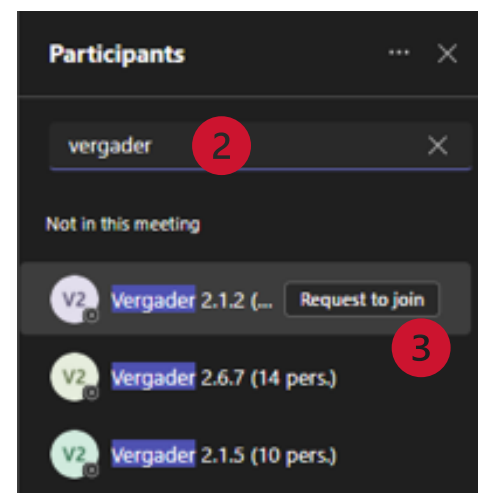
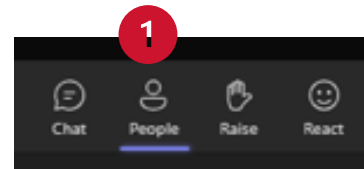
Naast de Room Navigator is er ook een Desk Pro aanwezig. Deze kun je gebruiken om te video vergaderen. Dit kan op twee manieren:

1. Je kunt de vergaderruimte bijbellen in je (lopende) meeting
2. Neem deel aan de meeting met de vergaderruimte

4a. Vergaderruimte bijbellen

De eerste optie is om in een lopende meeting de vergaderruimte bij te bellen. Dit doe je op de volgende manier:

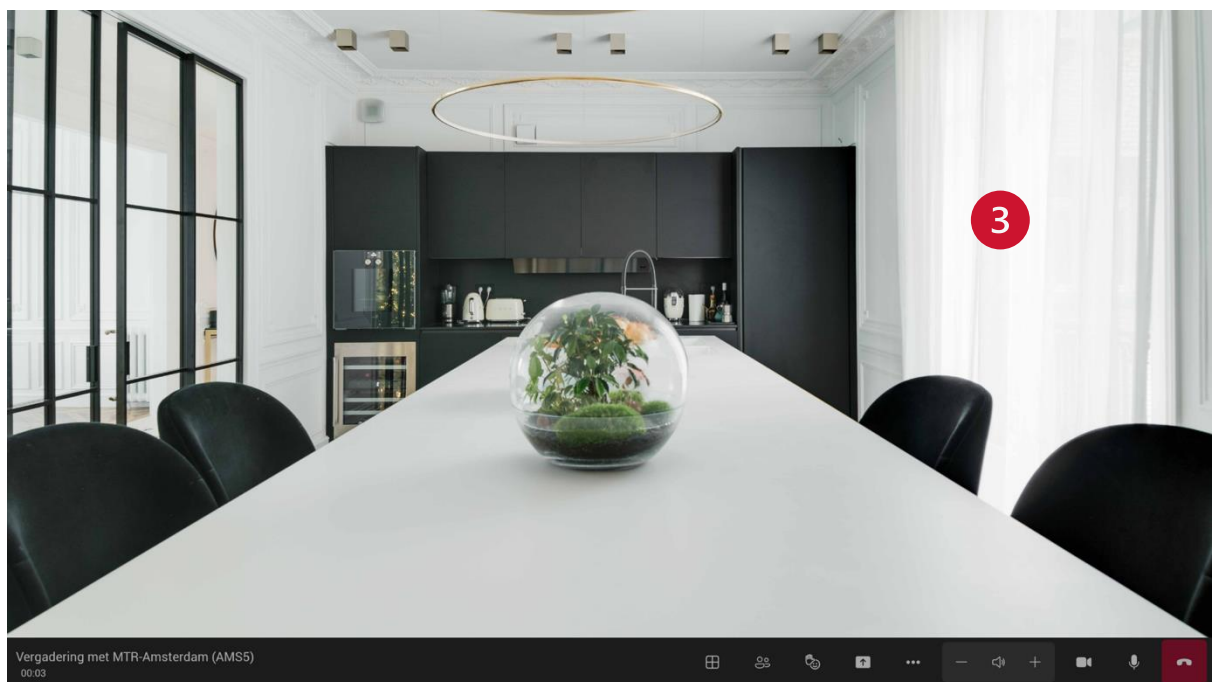
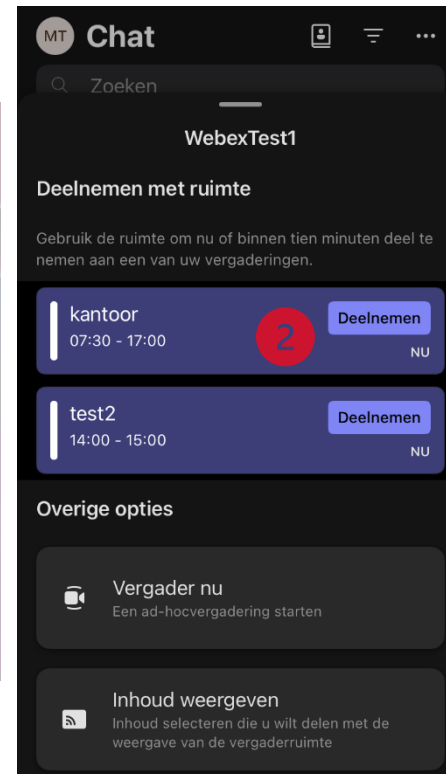
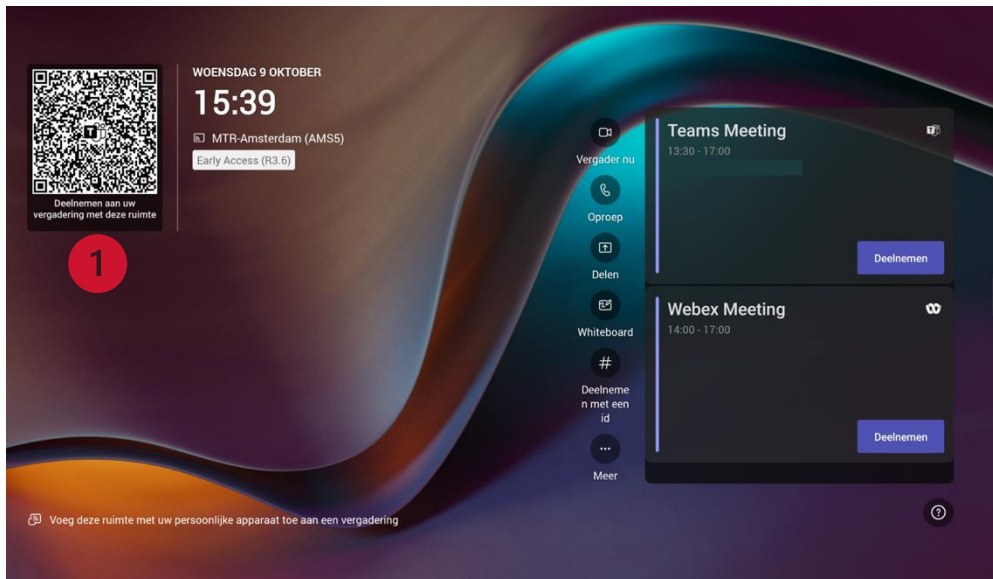
1. Start je meeting op in MS Teams met je laptop.
2. Klik op **Deelnemers** en zoek de ruimte door *Kantoor* in te typen en selecteer de ruimte waarin jij je bevindt.
3. Klik op **Verzoek om deel te nemen**.
4. Accepteer het verzoek op de Desk Pro



4b. Neem deel via de vergaderruimte

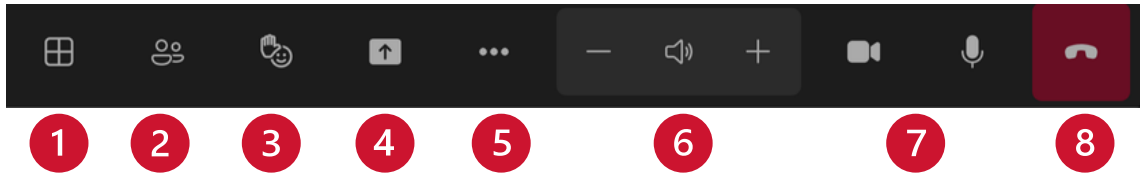
Bij het plannen van de ruimte in Outlook wordt er automatisch een MS Teams meeting ingepland. Om deel te nemen aan deze meeting kun je gebruik maken van de QR-code die je op het scherm ziet staan.

1. Scan de QR-code op het Desk Pro scherm met je smartphone waar de MS Teams app op staat.
2. Klik op je telefoon op **Deelnemen** bij de meeting waaraan je wil deelnemen.
3. Je ziet de meeting nu op het Desk Pro scherm.



5. Gebruik van de functionaliteiten tijdens de meeting

Zoals je gewend bent van MS Teams kun je ook op de Desk Pro gebruik maken van alle functionaliteiten. De meest belangrijke en gebruikte functies worden in de volgende hoofdstukken verder toegelicht. Tijdens de meeting heb je de (bekende) knoppen onder in het scherm met de volgende opties:



1. Weergave venster.
2. Bekijk alle (aanwezige) deelnemers of nodig nog meer deelnemers uit.
3. Reageer met een emoticon.
4. Deel je scherm (via USB) of een whiteboard.
5. Vergader opties (onder andere vergadering vergrendelen).
6. Volume luidspreker.
7. Camera en microfoon in- of uitschakelen.
8. Vergadering beëindigen of verlaten.

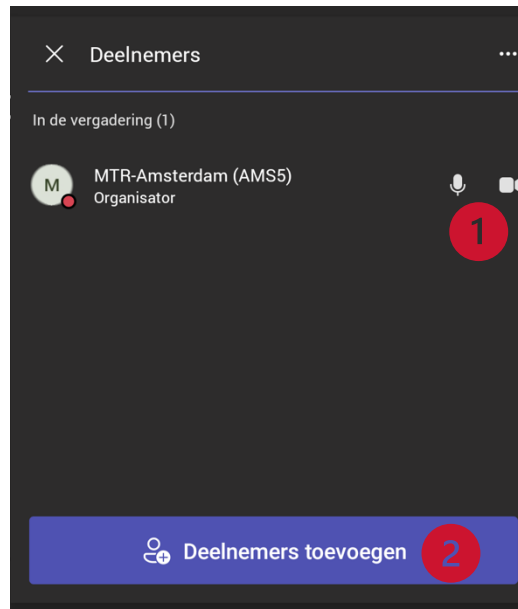
5a. Weergave venster

Er zijn 2 manieren om jezelf weer te geven op het scherm:

Galerie	Voorste rij
Alle aanwezigen worden even groot op het scherm weergegeven. Je kunt ook kiezen om de chat hierin weer te laten geven.	Je kunt zelf bepalen wie groot in beeld is op het scherm.
 <p>The screenshot shows the 'Uw weergave aanpassen' (Adjust your view) settings for the 'Galerie' view. It includes a 'Chat weergeven' (Show chat) toggle switch which is currently turned off.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Uw weergave aanpassen' settings for the 'Voorste rij' (Front row) view. It includes dropdown menus for 'Links weergeven' (Left side) set to 'Verbergen' (Hide) and 'Rechts weergeven' (Right side) set to 'Chatten' (Chat).</p>

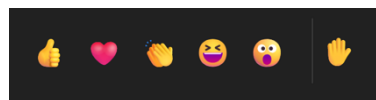
5b. Overzicht van de deelnemers

Hier zie je wie allemaal (actief) aanwezig zijn in de meeting. Je kunt hier ook jouw eigen microfoon en camera bedienen (1). Daarnaast kun je ook direct deelnemers uitnodigen door op **Deelnemers toevoegen** te klikken (2). Typ vervolgens de naam in van degene die je wil toevoegen en klik op **Vragen om deel te nemen**.



5c. Reageren met emoticons

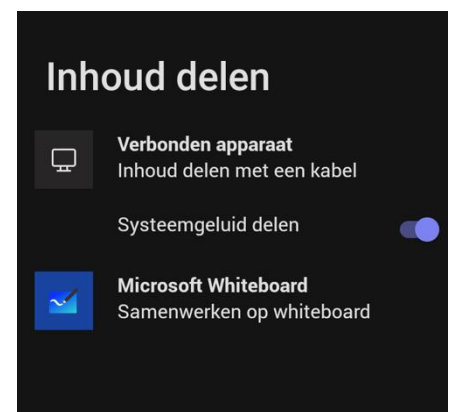
Tijdens de meeting kun je een snelle reactie geven door een emoticon te gebruiken. Je kunt dit bijvoorbeeld ook inzetten om snel om de mening van de andere deelnemers te vragen (*klik op de duim als je her hiermee eens bent*). Heb je een vraag, klik dan op het hand-icoon (rechts). Je kunt kiezen uit de volgende opties:



5d. Inhoud delen

Een van de meest gebruikte functies is de deel-functie. Er zijn twee opties:

- Het delen van je scherm: dit gaat via de USB-kabel die aan de Desk Pro zit gekoppeld. Deze sluit je aan op de laptop waarvan je het scherm wil delen. Wil je een video delen? Zorg er dan voor dat *Systeemgeluid delen* staat aangevinkt.
- Een whiteboard delen: hiermee kun je samenwerken op een whiteboard met alle aanwezigen.



5e. Whiteboard delen

In het whiteboard heb je verschillende opties. Deze komen allemaal onder in het venster te staan.



1. Gebruik je muis of het touch screen
2. Selecteer een deel van het whiteboard
3. Meten van afstand of graden
4. Kies een kleur: zwart, rood, blauw, groen of regenboog
5. Arceren
6. Laserpointer
7. Gum
8. Notitie
9. Typen
10. Kies een vorm
11. Kies een stempel
12. Kies een sjabloon
13. Ongedaan maken of opnieuw

Het whiteboard wordt automatisch opgeslagen in jouw MS Teams account.

6. Sidebar met extra mogelijkheden

Aan de rechterkant van het scherm zit de sidebar verscholen achter de pijl. Via de sidebar zijn er nog een aantal handige knoppen. De belangrijkste zijn:

1. Camera-instellingen: selecteer waar de camera op moet focussen (spreker, hele groep of frames).
2. Volledig scherm: zet de camera op het volledige scherm.
3. Bellen: bel direct naar een collega of klant.
4. Microfoon-instellingen

