

Handleiding Team – Bar

Wil je een online meeting houden met jouw team en anderen die op afstand deelnemen? Dan zijn deze ruimtes het meest geschikt. Ook deze kun je niet reserveren. Een Team-ruimte is bedoeld voor 2-4 personen.

Inhoud:

1. Device horend bij de Team-ruimte
2. Gebruik maken van de Room Bar tijdens een meeting
3. 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
4. Sidebar met extra mogelijkheden

1. Device horend bij de Team-ruimte

In de team-ruimte zie je twee devices staan. De Room Bar (zie onderstaande afbeelding) en het bijbehorende touch panel.



Zodra je de ruimte binnenkomt ziet het touch panel er als volgt uit:



1. Informatie over de ruimte
2. Functionaliteiten van het scherm
3. Geplande meetings

2. Gebruikmaken van de Bar tijdens een meeting

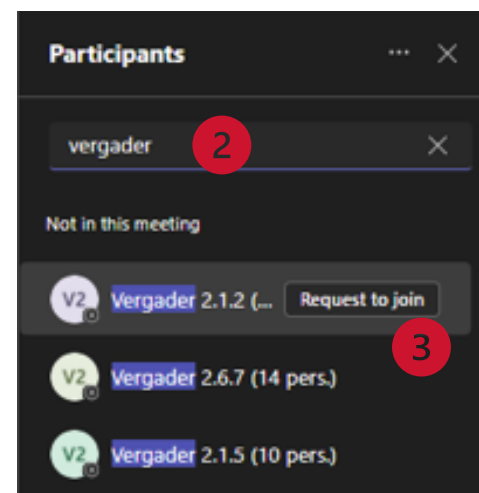
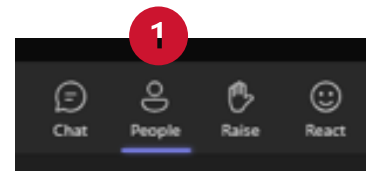
Via het touch panel kan je de Bar verbinden om deel te nemen aan een meeting. Dit kan op twee manieren:

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

2a. Teamruimte bijbellen

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

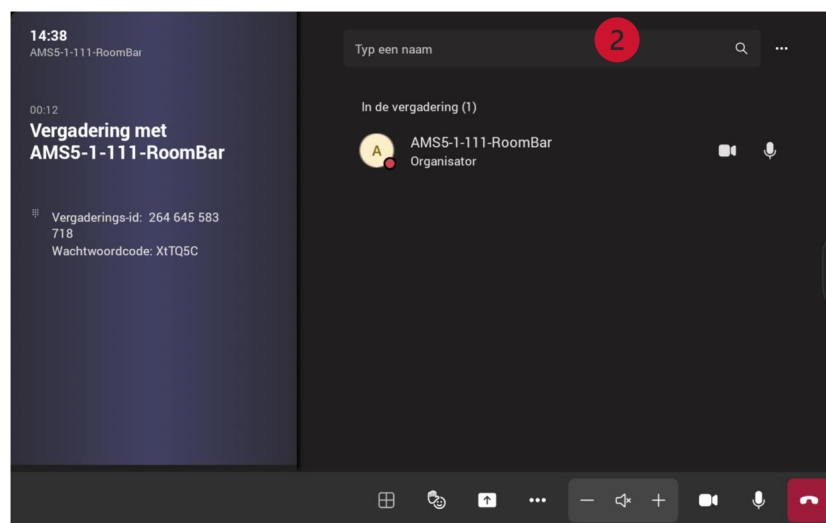
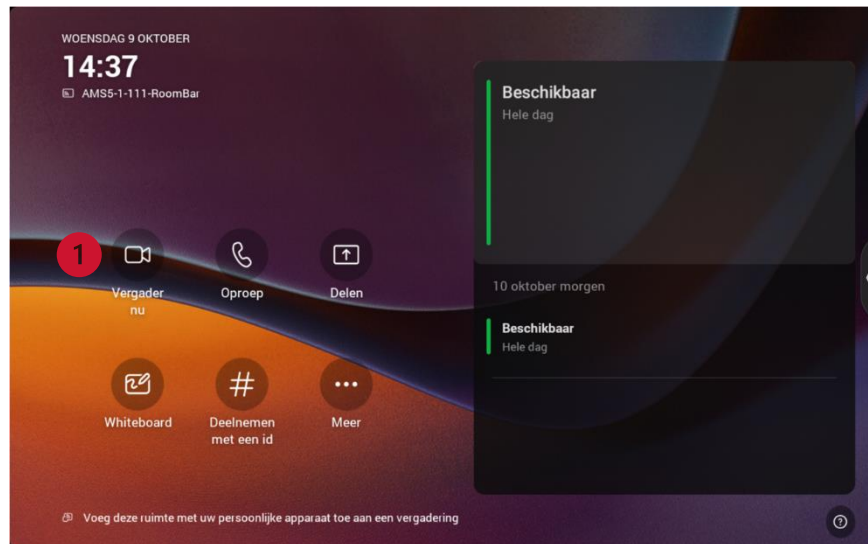
1. Start je meeting op in MS Teams met je laptop.
2. Klik op **Deelnemers** en zoek de ruimte door *Team* in te typen en selecteer de ruimte waarin jij je bevindt.
3. Klik op **Verzoek om deel te nemen**.
4. Accepteer het verzoek op het touch panel.



2b. Start de meeting via het touch panel

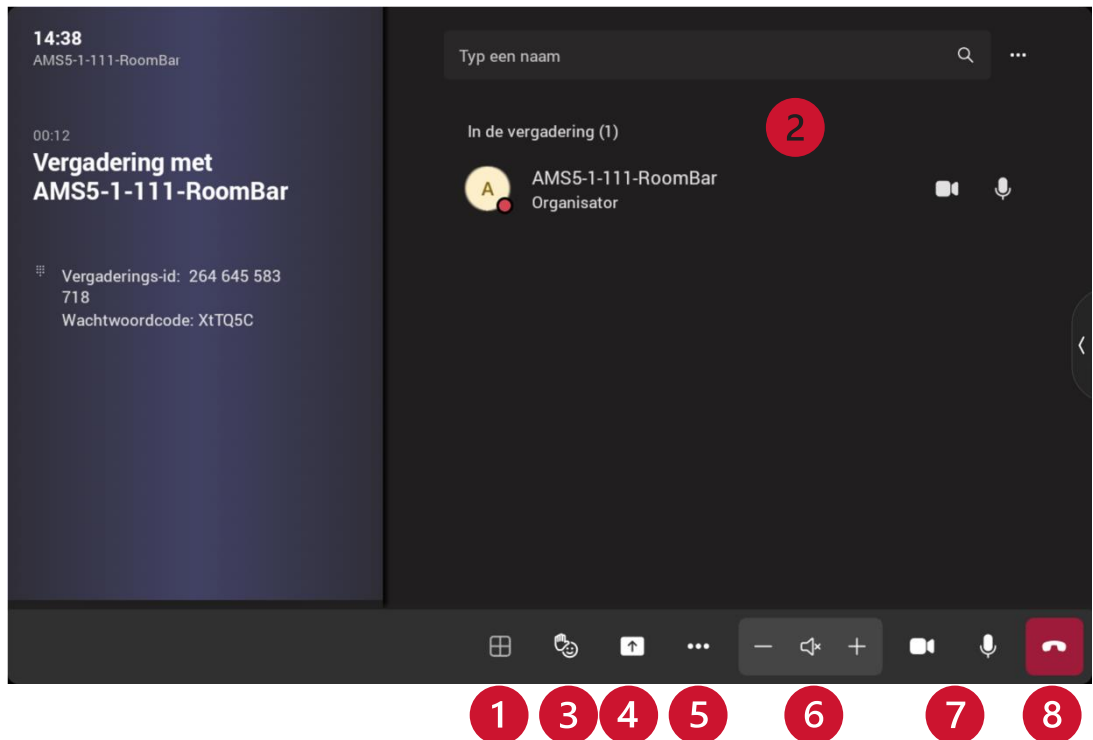
Om deel te nemen aan deze meeting kun je gebruik maken van de afspraak die je op het touch panel ziet staan.

1. Klik op het touch panel op **Vergader nu**.
2. Je ziet de meeting nu op het touch panel en kunt hier de meeting bedienen. Klik op **Typ een naam** en zoek de andere deelnemers of ruimtes die je wil toevoegen.
3. Op het grote scherm zie je de andere deelnemers en eventueel de gedeelde inhoud.



3. Gebruik van de functionaliteiten tijdens de meeting

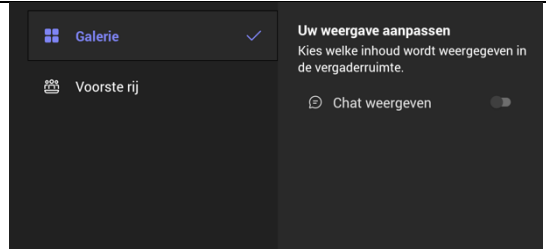
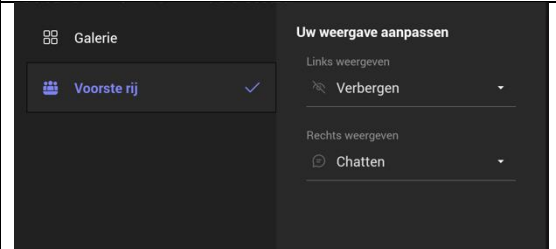
Zoals je gewend bent van MS Teams kun je ook via de Bar en het touch panel gebruikmaken van alle functionaliteiten. De meest belangrijke en gebruikte functies worden in de volgende hoofdstukken verder toegelicht. Tijdens de meeting heb je de (bekende) knoppen onder in het scherm met de volgende opties:



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

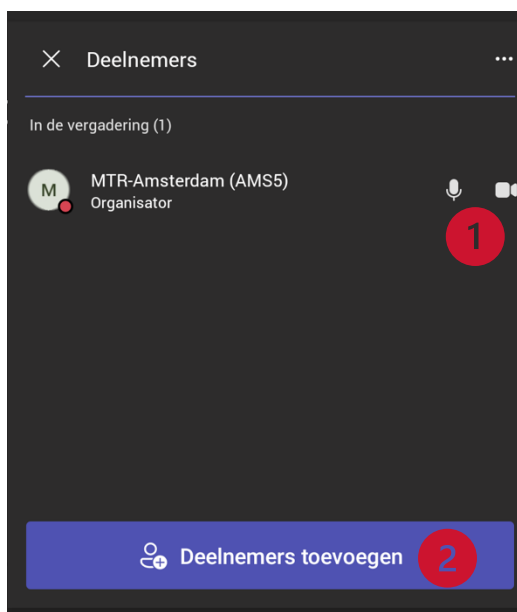
3a. Weergave venster

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.
	

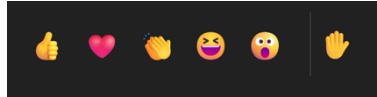
3b. Overzicht van de deelnemers

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**.



3c. Reageren met emoticons

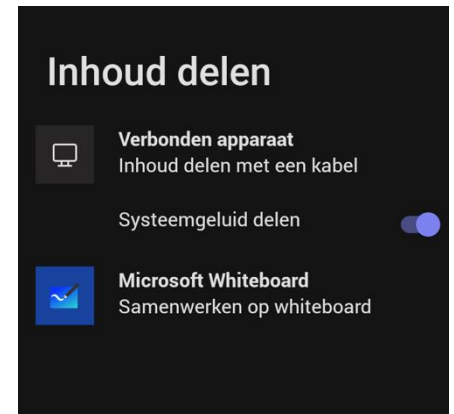
Tijdens de meeting kun je een snelle reactie geven door een emoticon te gebruiken. Je kunt dit bijvoorbeeld ook inzetten om snel om de mening van de andere deelnemers te vragen (*klik op de duim als je her hiermee eens bent*). Heb je een vraag, klik dan op het hand-icoon (rechts). Je kunt kiezen uit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



3d. 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 Bar 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.



3e. Whiteboard delen

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



1. Gebruik 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.

4. 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

