

Handleiding Vergader – Bar

De Vergader-ruimte gebruik je wanneer je met een groep mensen een afspraak hebt. Afhankelijk van de ruimte zijn deze geschikt voor 4-20 personen. Ook deze ruimtes moet je reserveren via Outlook.

Inhoud:

1. Devices horend bij de Vergader-ruimte
2. Ruimte (vergader) reserveren
 - a. De ruimte reserveren via Outlook
 - b. Ad-hoc de ruimte gebruiken
3. De ruimte (vergader) in gebruik nemen
4. Gebruik maken van de Bar tijdens een meeting
 - a. Vergader-ruimte 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 Vergader-ruimte

In de Vergader-ruimte zie je twee devices:



1. Het touch panel. Deze ligt op tafel en hiermee bedien je de Bar.
2. De Bar en bijbehorend scherm. Hiermee wordt het beeld en geluid geregeld tijdens de meeting.

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. Ruimte (Vergader) reserveren

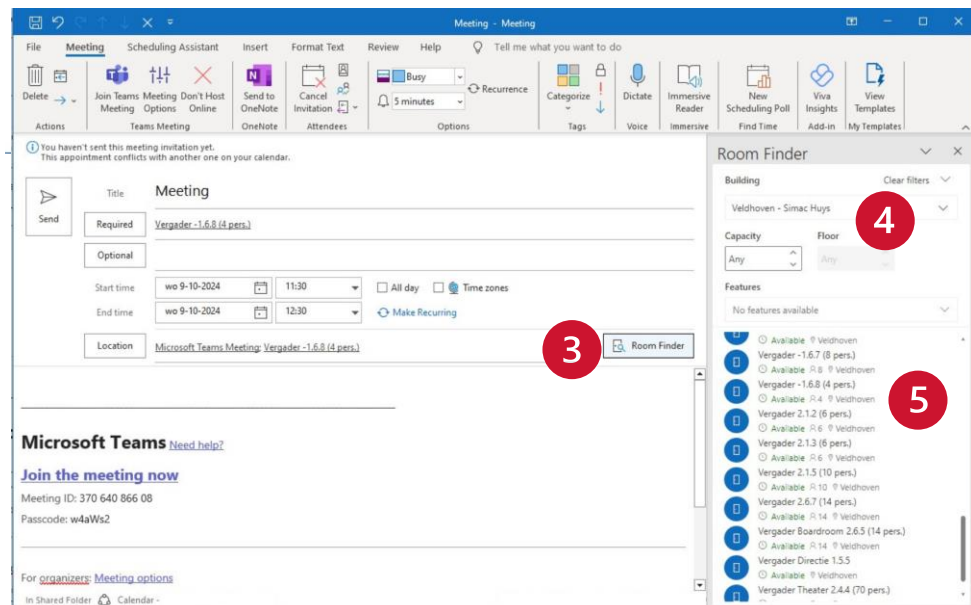
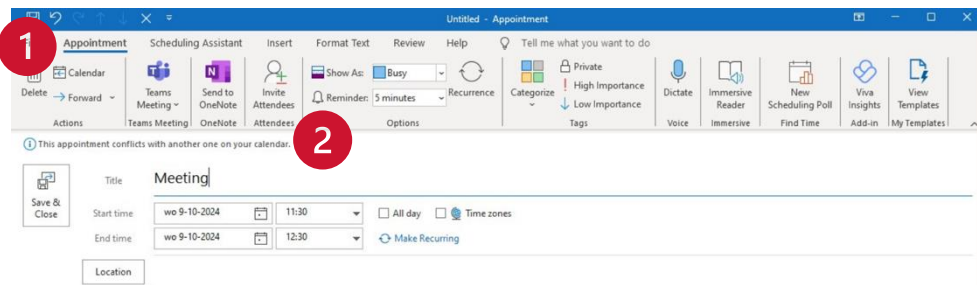
Om een ruimte te reserveren zijn er 2 opties:

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:

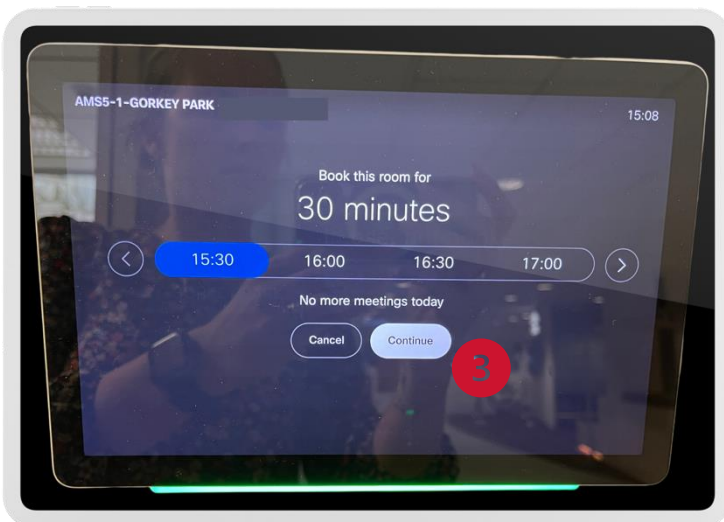
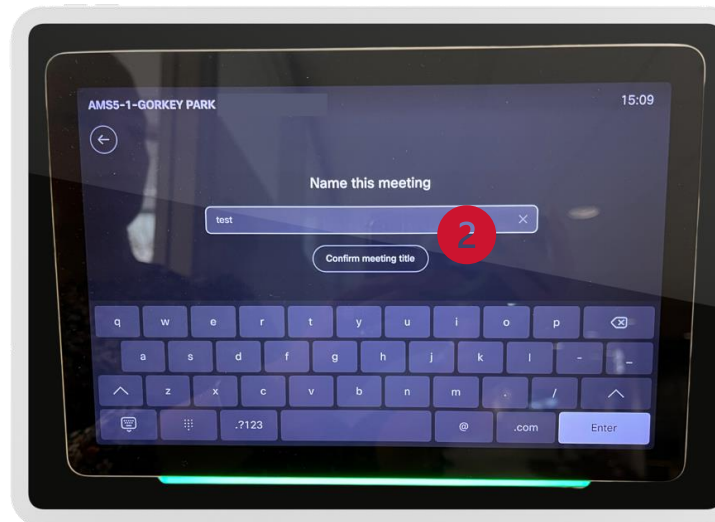
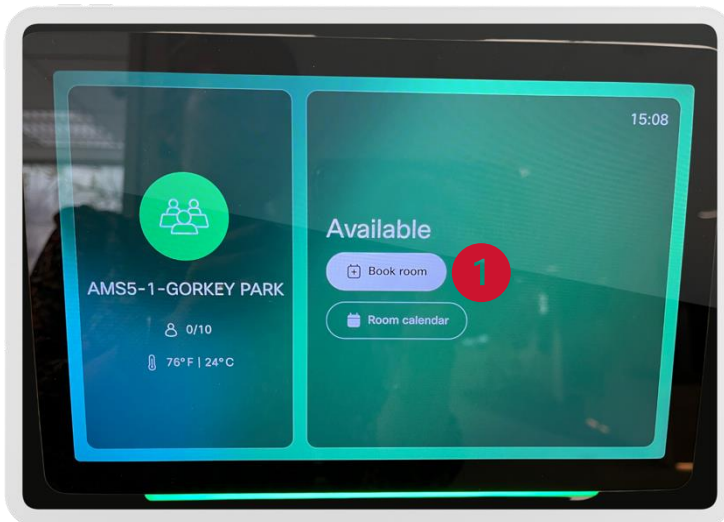
1. Maak een nieuwe afspraak aan door te klikken op **Afspraak**.
2. Geef de afspraak een titel en stel de juiste datum en tijd in. Klik op **Deelnemers uitnodigen**.
3. Klik op **Ruimte zoeken**.
4. Klik op **Veldhoven > Veldhoven Simac Huys**.
5. Zoek op **Vergader** en klik op de ruimte die je wil reserveren.
6. 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 geplande vergadering op het touch panel. 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.

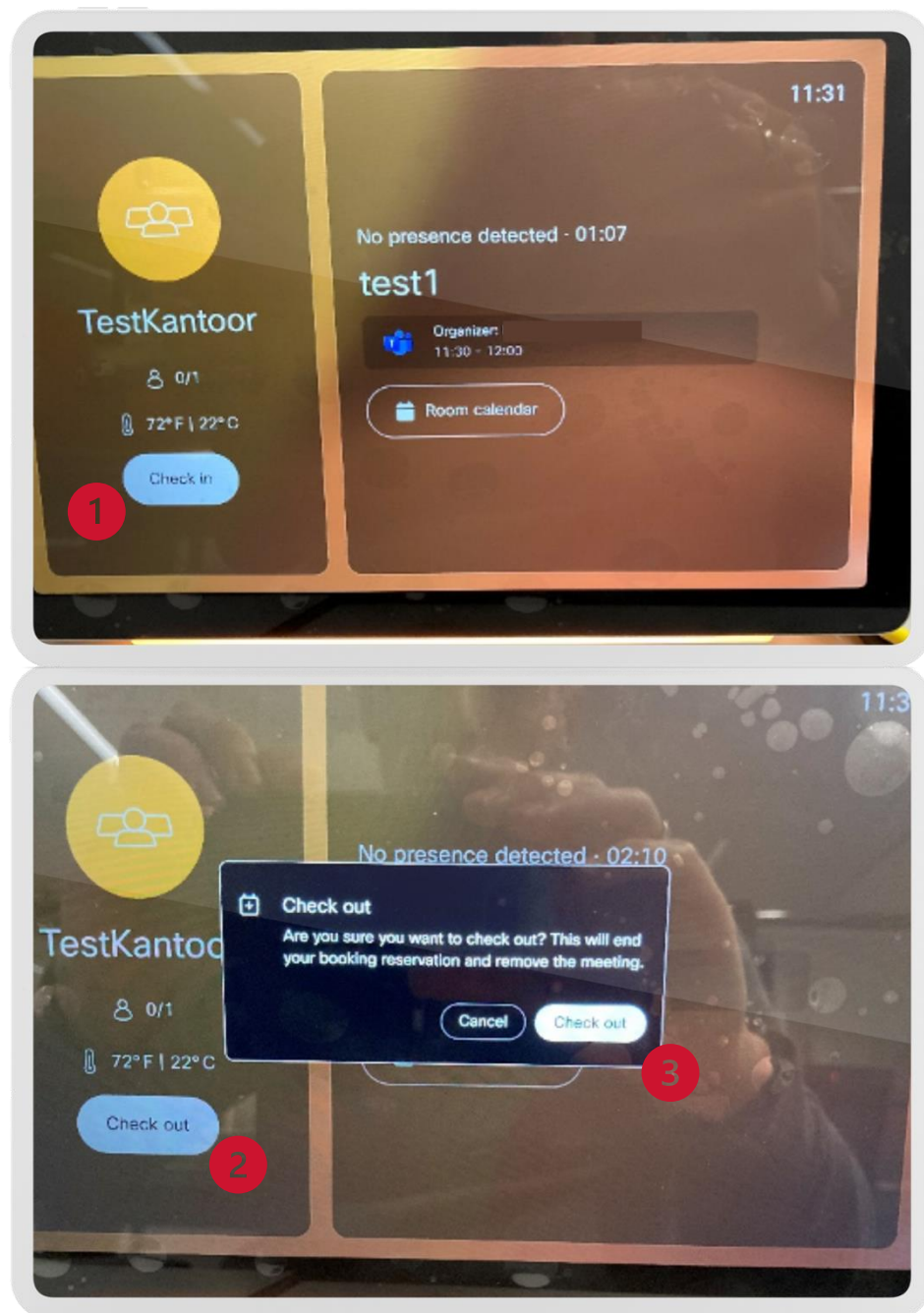


3. De ruimte (Vergader) in gebruik nemen

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 10 minuten vrijgegeven (en het scherm dus weer groen).



4. Gebruikmaken van de Bar tijdens een meeting

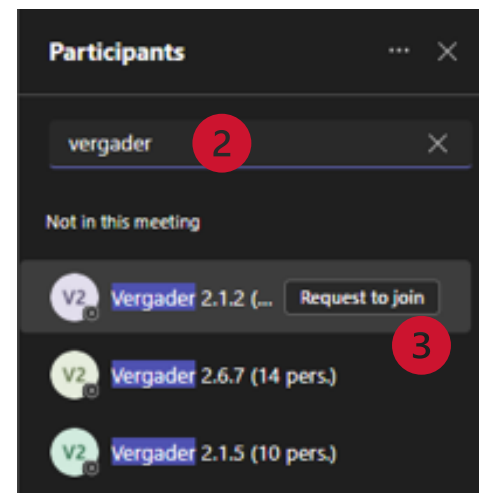
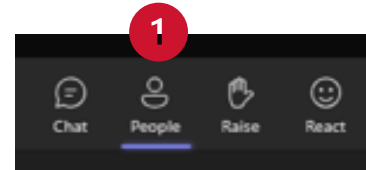
Via het touch panel kan je de Bar verbinden om deel te nemen aan een meeting. Dit kan op twee manieren:

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

4a. Vergaderruimte bijbellen

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

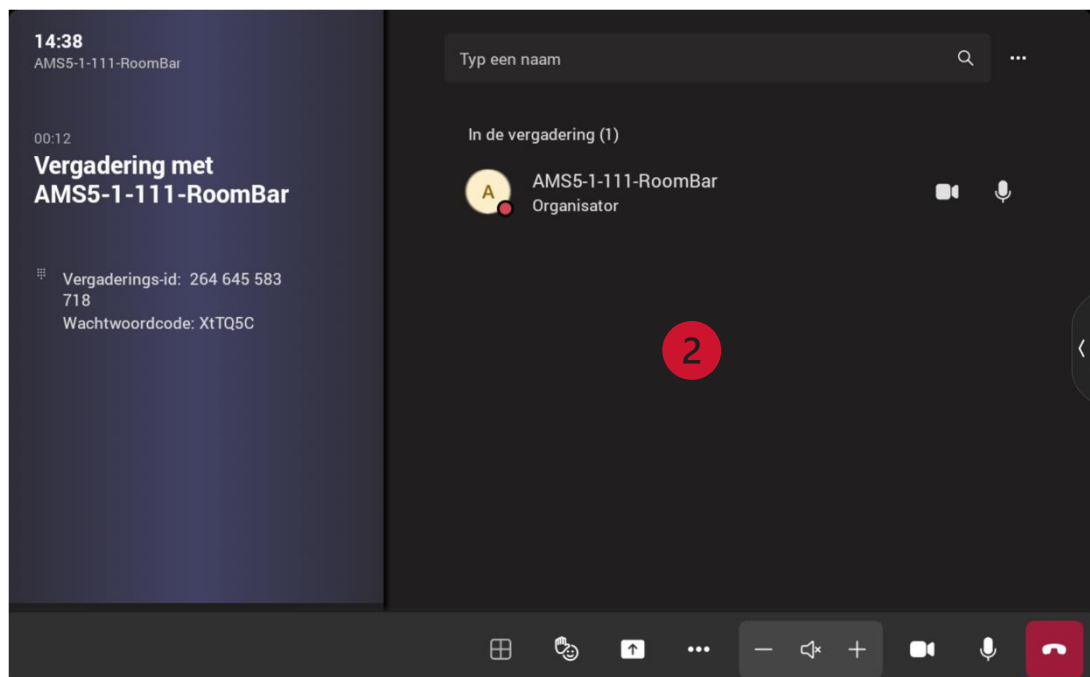
1. Start je meeting op in MS Teams met je laptop.
2. Klik op **Deelnemers** en zoek de ruimte door *Vergader* in te typen en selecteer de ruimte waarin jij je bevindt.
3. Klik op **Verzoek om deel te nemen**.
4. Accepteer het verzoek op het touch panel.



4b. Neem deel via de vergaderruimte

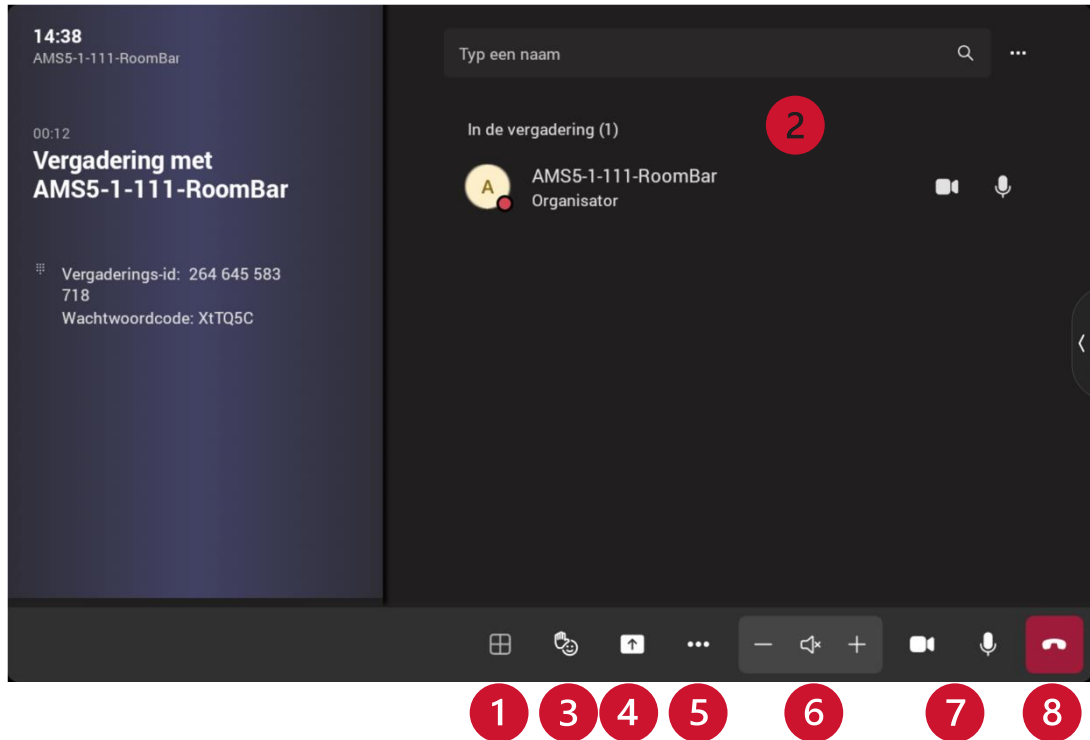
Bij het plannen van de ruimte in Outlook wordt er automatisch een MS Teams meeting ingepland. Om deel te nemen aan deze meeting kun je gebruik maken van de afspraak die je op het touch panel ziet staan.

1. Klik op het touch panel bij de geplande afspraak op **Deelnemen**.
2. Je ziet de meeting nu op het touch panel en kunt hier de meeting bedienen. Op het grote scherm zie je de andere deelnemers en eventueel de gedeelde inhoud.



5. Gebruik van de functionaliteiten tijdens de meeting

Zoals je gewend bent van MS Teams kun je ook via de Bar 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.

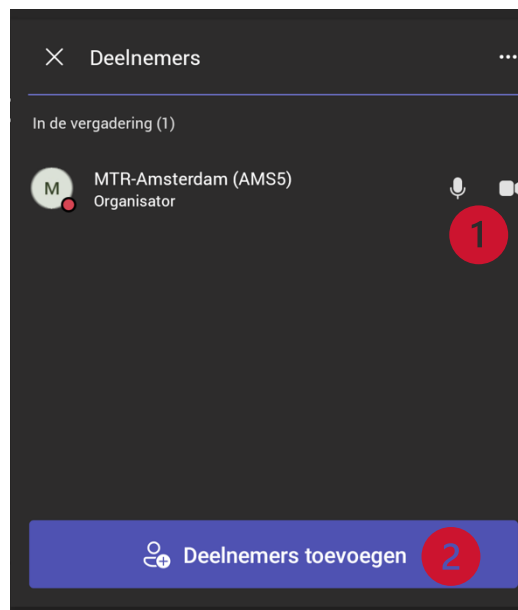
5a. Weergave venster

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.
	

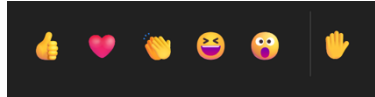
5b. Overzicht van de deelnemers

Hier zie wie allemaal (actief) aanwezig is 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

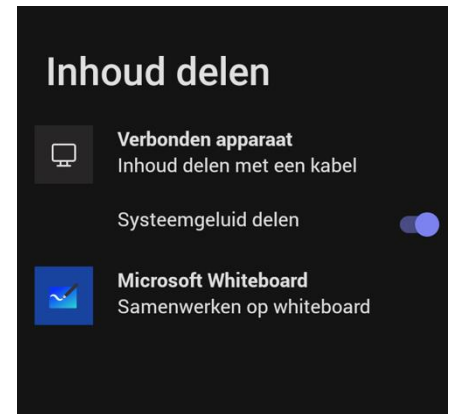
Tijdens de meeting kun je een snelle reactie geven door een emoticon te gebruiken. Je kunt dit bijvoorbeeld ook inzetten om snel om de mening van de andere deelnemers te vragen (*klik op de duim als je het hiermee eens bent*). Heb je een vraag, klik dan op het hand-icoon (rechts). Je kunt kiezen uit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



5e. 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.

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

