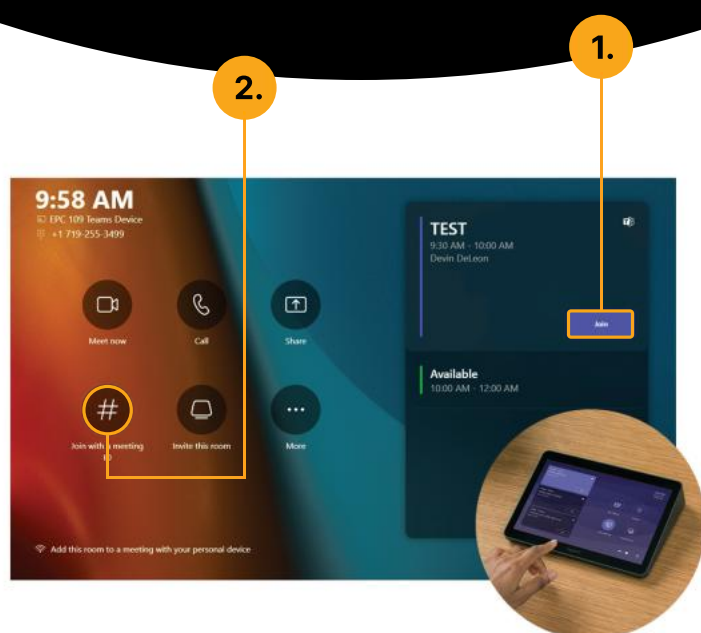
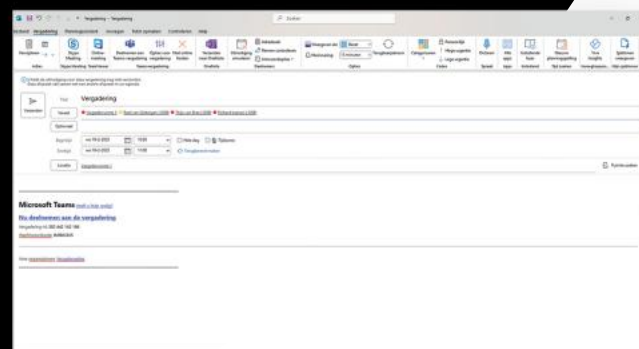


Teams Rooms Manual

Schedule a meeting

1. Create a meeting in your Outlook calendar
2. Add the meeting room to the location.
For example, **Meetingroom1@gisb.nl**.
3. After sending the invitation, your reservation will automatically appear on the tablet in the room.



How do I start a meeting in the conference room?

Option 1; The meeting is already prepared on the tablet, click on **“participate/join”** and the meeting will start.

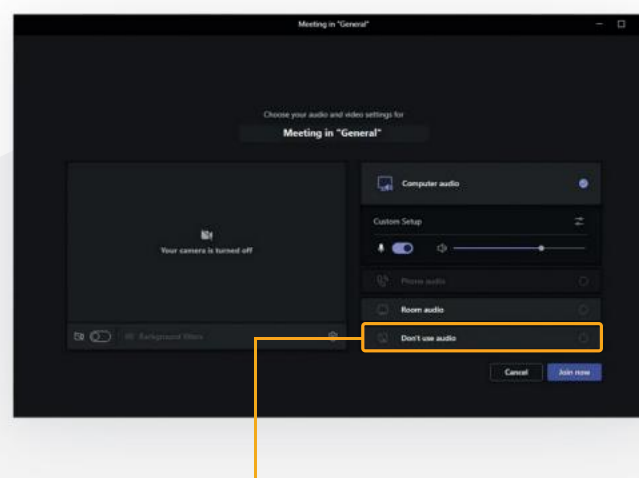
Option 2; Use the button **“Join with a meeting ID / Participant with code”**. After this, you can enter the meeting ID and passcode after which Teams Room will join the meeting. You can use this option if you did not create the invitation yourself, but you received it from an external person.

Present in the meeting

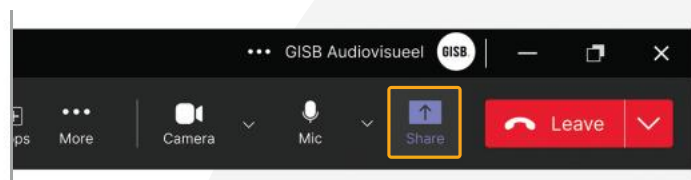
Within Teams Rooms you have two different ways to share your laptop in the meeting and therefore on the display:

Option 1; Use the HDMI cable from the Logitech TAP on the table and connect it to your laptop. The image will immediately become visible and be shared in the meeting.

Option 2; You participate in the Teams meeting with your laptop/tablet and use the **“Share”** function in Teams on your laptop or tablet.



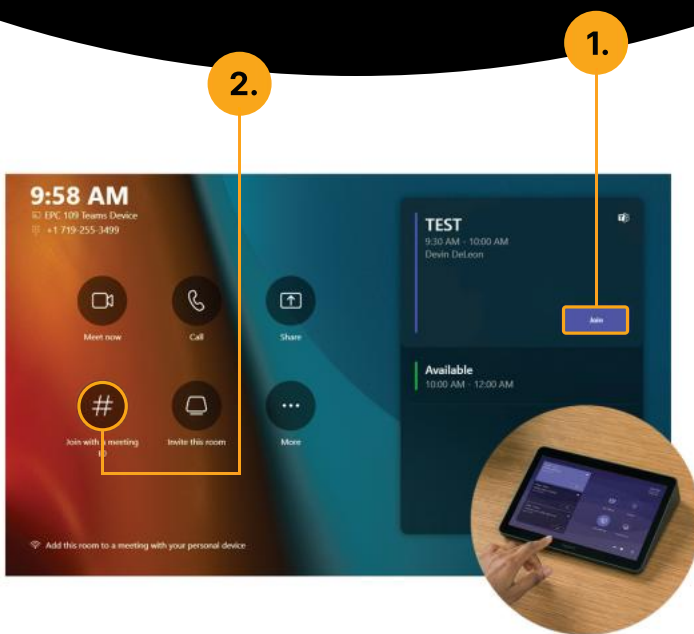
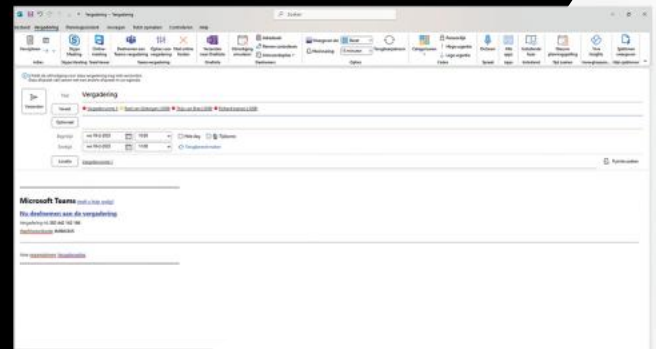
Tip; Use **“Don't use audio”** on your laptop to avoid annoying echoes in the room.



Handleiding Teams Rooms

Een meeting plannen

1. Maak een meeting aan in je Outlook agenda
2. Voeg bij de locatie de meetingroom toe.
Bijvoorbeeld **vergaderruimte1@gisb.nl**.
3. Na het verzenden van de uitnodiging komt jouw reservering automatisch op de tablet in de ruimte te staan.



Hoe start ik een meeting in de vergaderruimte?

Optie 1; Je meeting staat al op de tablet klaar, klik dan op **"Deelnemen/ Join"** en de meeting zal starten.

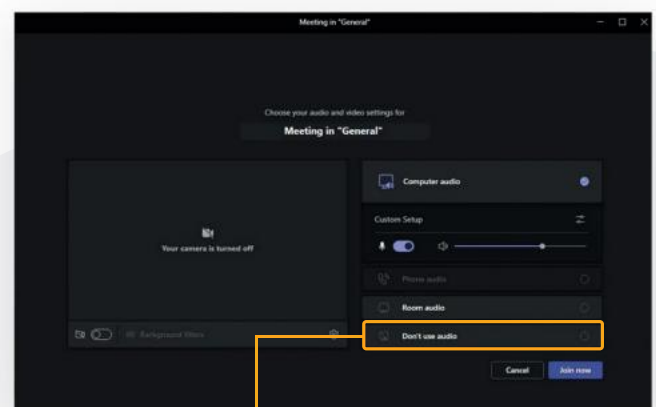
Optie 2; Gebruik de knop **"Join with a meeting ID / Deelnemer met code"**. Hierna kun je de vergadering ID en wachtwoordcode invoeren waarna Teams Room in de meeting zal deel gaan nemen. Deze optie kun je gebruiken wanneer je zelf niet de uitnodiging hebt gemaakt, maar je deze hebt ontvangen van een externe persoon.

Presenteren in de meeting

Binnen Teams Rooms heb je twee verschillende manieren om je laptop te delen in de meeting en dus op het display:

Optie 1; Gebruik de HDMI kabel van de Logitech TAP op tafel en sluit deze aan op je laptop. Het beeld zal direct zichtbaar worden en gedeeld worden in de meeting.

Optie 2; Je neemt met de laptop / tablet deel aan de Teams meeting en gebruikt de deelfunctie in Teams op je laptop of tablet.



Tip; gebruik "Deelnemen zonder audio" dan krijg je geen vervelende echo's in de ruimte.

