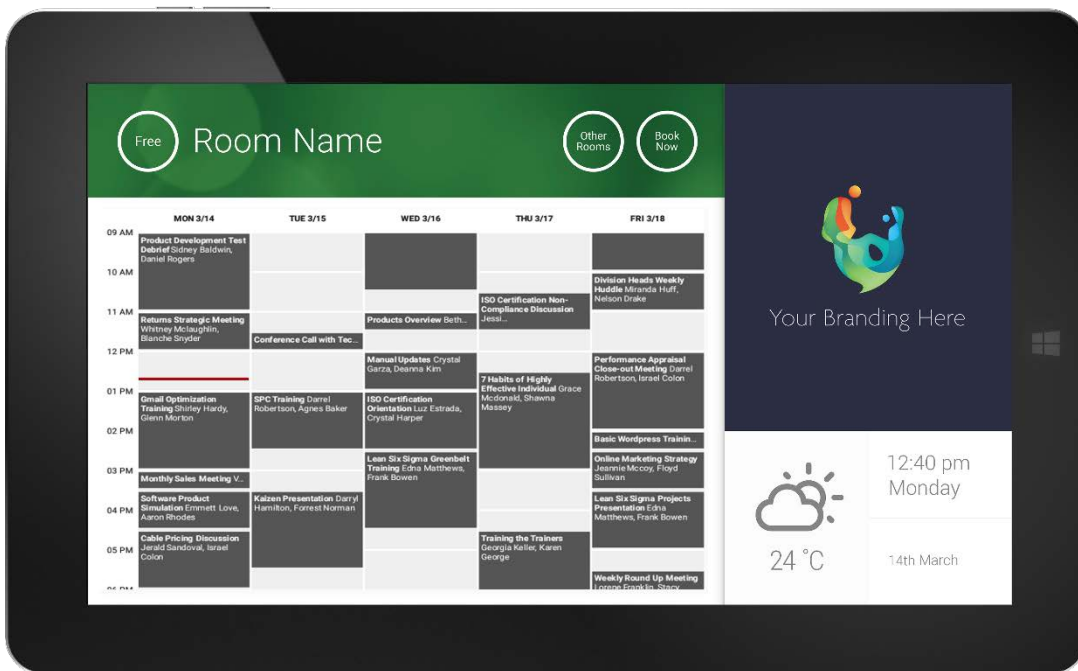


# VRS OWNERS MANUAL



## DECLARATION OF CONFORMITY


Where applicable Vision products are certified and comply with all known local regulations to a 'CB Certification' standard. Vision commits to ensure all products are fully compliant with all applicable certification standards for sale in the EU and other participating countries.


The product described in this owner manual is in compliance with RoHS (EU directive 2002/95/EC), and WEEE (EU directive 2002/96/EC) standards. This product should be returned to the place of purchase at the end of its useful life for recycling.

## WARNINGS



CAUTION: TO REDUCE THE RISK OF ELECTRIC SHOCK DO NOT REMOVE COVER (OR BACK). NO USER-SERVICEABLE PARTS INSIDE. REFER SERVICING TO QUALIFIED SERVICE PERSONNEL.

 The lightning flash with arrowhead symbol, within an equilateral triangle, is intended to alert the user to the presence of uninsulated "dangerous voltage" within the product's enclosure that may be of sufficient magnitude to constitute a risk of electric shock to persons.

 The exclamation point within an equilateral triangle, is intended to alert the user to the presence of important operating and maintenance (servicing) instructions in the literature accompanying the appliance.

WARNING: TO REDUCE THE RISK OF FIRE OR ELECTRIC SHOCK, DO NOT EXPOSE THIS APPLIANCE TO RAIN OR MOISTURE.

All products are designed and imported into the EU by 'Vision' who is wholly owned by 'Azlan Logistics Ltd.', Registered in England Nr. 04625566 at Lion House, 4 Pioneer Business Park, Clifton Moor, York, YO30 4GH. WEEE Registration: GD0046SY



## DECLARATION OF ORIGIN

All Vision products are made in the People's Republic of China (PRC).

## **USE ONLY DOMESTIC AC OUTLETS**

Connecting the unit to an outlet supplying a higher voltage may create a fire hazard.

## **HANDLE THE POWER CORD WITH CARE**

Do not disconnect the plug from the AC outlet by pulling the cord; always pull the plug itself. Pulling the cord may damage it. If you do not intend to use your unit for any considerable length of time, unplug the unit. Do not place furniture or other heavy objects on the cord, and try to avoid dropping heavy objects on it. Do not tie a knot in the power cord. Not only could the cord be damaged, but a short circuit could also be caused with a consequent fire hazard.

## **PLACE OF INSTALLATION**

Avoid installing this product under the following conditions:

- Moist or humid places
- Places exposed to direct sunlight or close to heating equipment
- Extremely cold locations
- Places subject to excessive vibration or dust
- Poorly ventilated places

Do not expose this product to dripping or splashing. **DO NOT PLACE OBJECTS FILLED WITH LIQUIDS ON OR NEAR THIS PRODUCT!**

## **MOVING THE UNIT**

Before moving the unit, be sure to pull out the power cord from the AC outlet and disconnect the interconnection cords with other units.

## **WARNING SIGNS**

If you detect an abnormal smell or smoke, turn this product off immediately and unplug the power cord. Contact your reseller or Vision.

## **PACKAGING**

Save all packing material. It is essential for shipping in the event the unit ever needs repair.

IF ORIGINAL PACKAGING IS NOT USED TO RETURN THE UNIT TO THE SERVICE CENTRE, DAMAGE IN TRANSIT WILL NOT BE COVERED BY WARRANTY.

## **SPECIAL WARNINGS**

Never use this product near an aircraft or medical facility. It can cause interference.

Use of product in the following locations may result in abnormal video and audio output:

- Product installed in the walls made of concrete
- Product situated near refrigerator, microwave oven, or other metal items
- A cluttered room where the wireless signals may be blocked

This product has been tested and manufactured to comply with each country's safety rules, however there is no guarantee that interference will not occur in some scenarios.

## **FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION INTERFERENCE STATEMENT**

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and may in extreme cases cause harmful interference to radio communications. If this happens the user should try:

- Relocating the receiving antenna
- Increasing the separation between the equipment and receiver
- Connect the equipment to a different power circuit.

## **RADIATION EXPOSURE STATEMENT**

This equipment complies with IC radiation exposure limits set forth for an uncontrolled environment. This equipment should be installed and operated with minimum distance 20cm between the radiator and your body.

# POWER ON

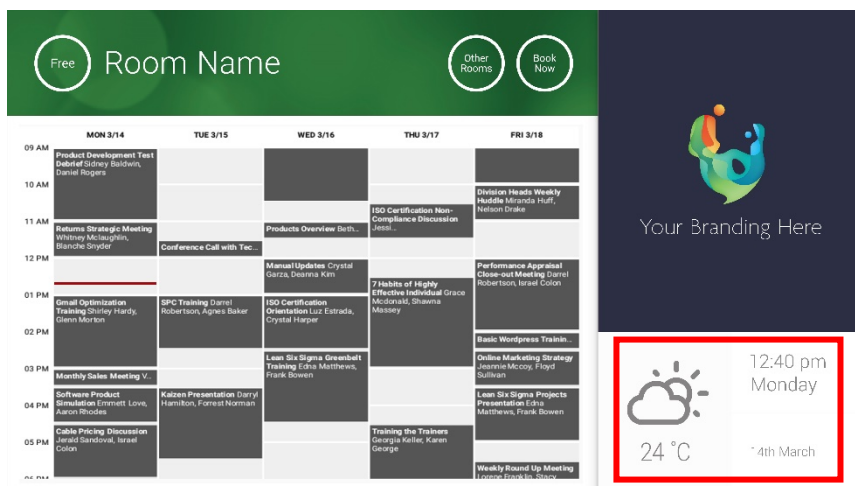
When the device boots the VRS app will automatically run. This is in case power is cycled regularly in the building. You are free to close the app and use VRS hardware for other applications.

# UPDATES

If CHECK FOR UPDATES does not allow installation go to *Android Settings > Security > Unknown Sources*. If greyed out tap repeatedly on the switch until a dialogue box allows you to turn on.

# NAVIGATING APP

To go to settings touch anywhere on the time or date:



In settings a triangle denotes drop-down menu:



# DEMO MODE

To activate Demo mode select LOGIN CREDENTIALS > CALENDAR SYSTEM > DEMO MODE. The device does not need to be connected to a network for demo mode.

# NAVIGATING ANDROID

To use other apps go VRS SETTINGS > EXIT VRS. If this doesn't work you can drag the Android navigation bar up from the bottom and click the home (middle) icon.

Alternatively drag down from the top-right to show time, then drag down from the left of the clock to get settings menu. From here you can go to settings and open other apps in ANDROID SETTINGS > DEVICE > APPS.

# SETUP

1. TURN HARDWARE ON
2. IF USING WIFI Select in Android settings. Vision strongly recommends using Ethernet, but VRS caches so it will still work if Wi-Fi drops out.
3. SET LANGUAGE AND TIMEZONE Set preferences in Android settings.

If a meeting request is rejected because it was in the past, adjust time settings. Even if time in VRS app is correct the time zone may be wrong.

4. SETUP DEVICE USER ACCOUNT ON CALENDAR SERVICE

Your existing user e-mail account will work. It is best practise to create a separate user account WITH FULL READ AND WRITE permissions for use with all VRS devices e.g. [rooms@yourcompany.com](mailto:rooms@yourcompany.com)

- **Outlook Exchange Server** Create user account for VRS. Set rights to view and modify resource calendars.
  - **Google Apps** In admin dashboard create user account for room.
  - **Other App-based Calendars** Create user account for room. Then download calendar app onto VRS hardware.
5. SIGN DEVICE IN Go to VRS SETTINGS > LOGIN CREDENTIALS. Select calendar system. Login using room's credentials. Save changes. If it works you have completed setup.

If password not accepted you have one of these issues:

- i) entered incorrect details
- ii) server setup incorrect. Advanced Troubleshooting mode helps you narrow down the issue.
  - (1) Check URL. If you have your own server the default url will probably be correct. If using a hosted Exchange service it may be **https://exchange.yourprovider.com/EWS/Exchange.asmx**. Ask provider.
  - (2) Check SSL certificate.
- iii) Wifi has dropped out. Click check internet connection.

# OTHER SETTINGS

## BOOK NOW

Removes book now button.



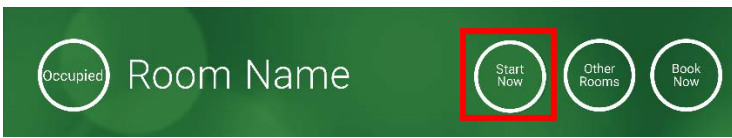
## OTHER ROOMS

Removes other rooms button.



## START BUTTON

Appears 15 minutes before the meeting is due to start IF the room is free. If it is not free it will appear at the meeting start time.



1. **START BUTTON ACTIVATED** Enter the number of minutes underneath (15 by default) before the button disappears. If it is not pressed the booking remains and the room shows as occupied.
2. **START BUTTON ACTIVATED; MUST START TO AVOID CANCELLATION** As above, but if button is not pressed the booking is cancelled.
3. **START BUTTON DEACTIVATED** Removes start button.

## CALENDAR SETTINGS

Set default start time and number of visible days.

## WEATHER SETTINGS

Sign up for a free account at [openweathermap.org](https://openweathermap.org) and login using the unique API key they give you.

## ROOMS

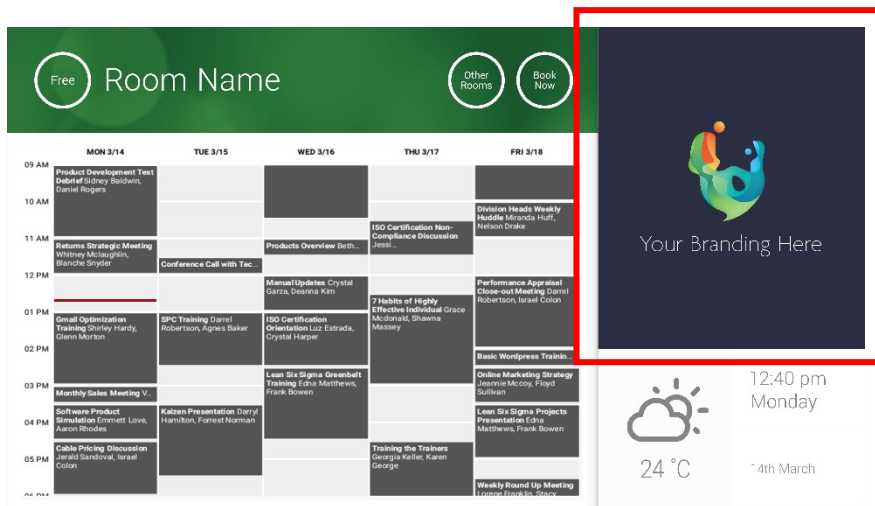
The options you get depend on the calendar system you use. For Exchange you have three options:

1. GET ROOMS FROM EXCHANGE SERVER ROOM LIST Choose room list from this drop-down. If no room lists shown they are not enabled on server. No limit to the number of rooms VRS can support.
2. GET ROOMS FROM EXCHANGE SERVER DISTRIBUTION LIST Enter e-mail address for distribution list. No limit to the number of rooms VRS can support.
3. FIND ROOMS BY SEARCH QUERY Enter part of the e-mail addresses or room name. Works best when searching for first characters e.g. "London" would return all rooms with London in their name or e-mail address. Results limited to 100 rooms.

If no options are selected VRS will show the first 100 rooms it can find.

## IMAGE GALLERY

On the home page is an image gallery area where users can swipe through up to five images:



- Images should be **623 wide x 850 tall** for landscape, and **669 wide x 765 tall** for portrait
- Upload images to online location, then enter file urls into VRS SETTINGS.
- VRS downloads new copy of the images every hour, so new images can be deployed centrally.
- VRS scrolls between images automatically at the interval set in "Seconds between rotations".

**Note: the app will auto-download the latest images every few hours. To force a re-download go to Settings screen and make a change to the first and/or second image URL fields (any change, as long as it is something different), then save changes.**

## OCCUPANCY REPORT

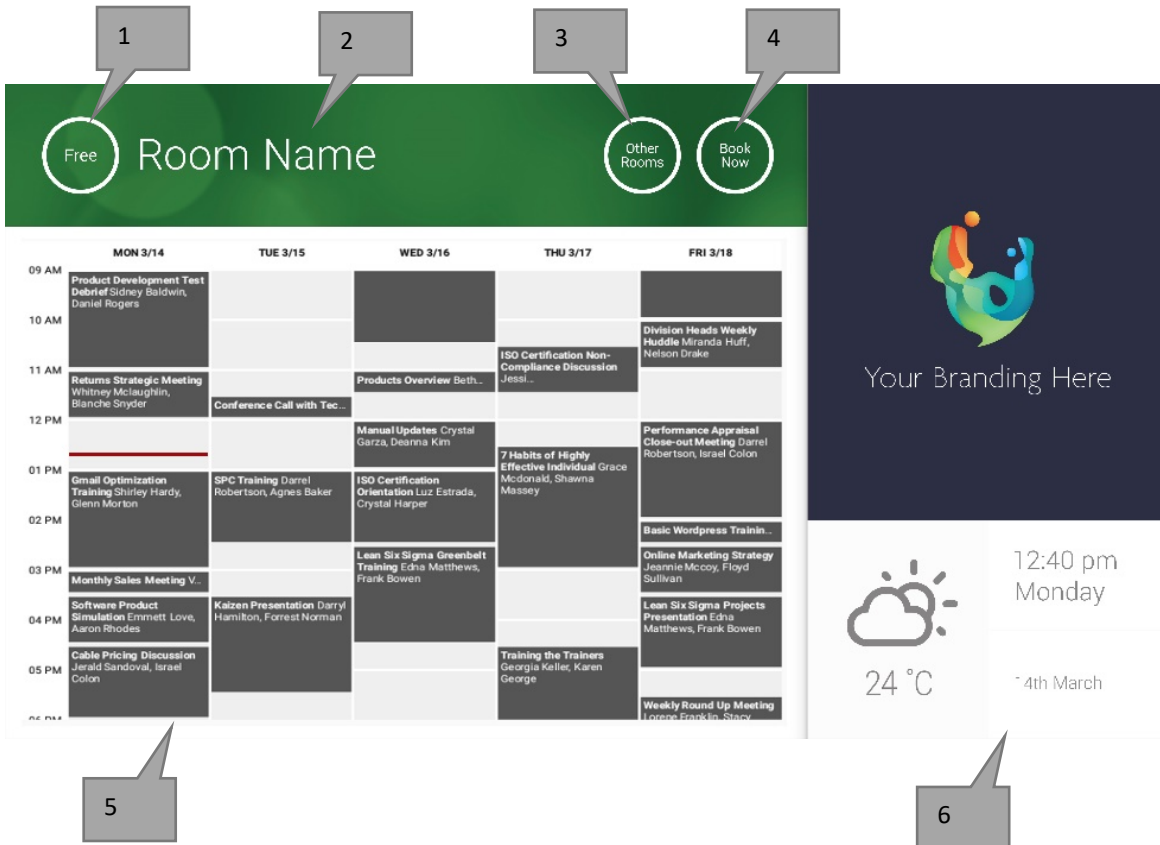
VRS hardware can log nearby Bluetooth devices to provide occupancy intelligence. The details captured are:

- MAC address
- Type of device (phone, tablet, laptop etc)
- Signal strength (proximity)
- Duration (people walking past can be filtered out)

You can choose to have this csv file sent weekly to a facility manager. This report is approximate and depends on users having Bluetooth activated. Some active devices will not share details unless paired.

# USING VRS

## HOME SCREEN



### 1. STATUS

Press here to reload if the device is taking too long.

### 2. ROOM NAME

Taken directly from Server. If not displaying correctly check server.

### 3. OTHER ROOMS

Click here to access room lists

### 4. LOGIC BUTTONS

BOOK NOW room is available to book now. The Organiser will be the user the VRS is logged in with.

START start an upcoming meeting

END NOW release the room for other uses

EXTEND if there is no meeting directly after VRS will present this option during a meeting.

### 5. CALENDAR

Pinch to zoom, and swipe to move up, down, left and right.

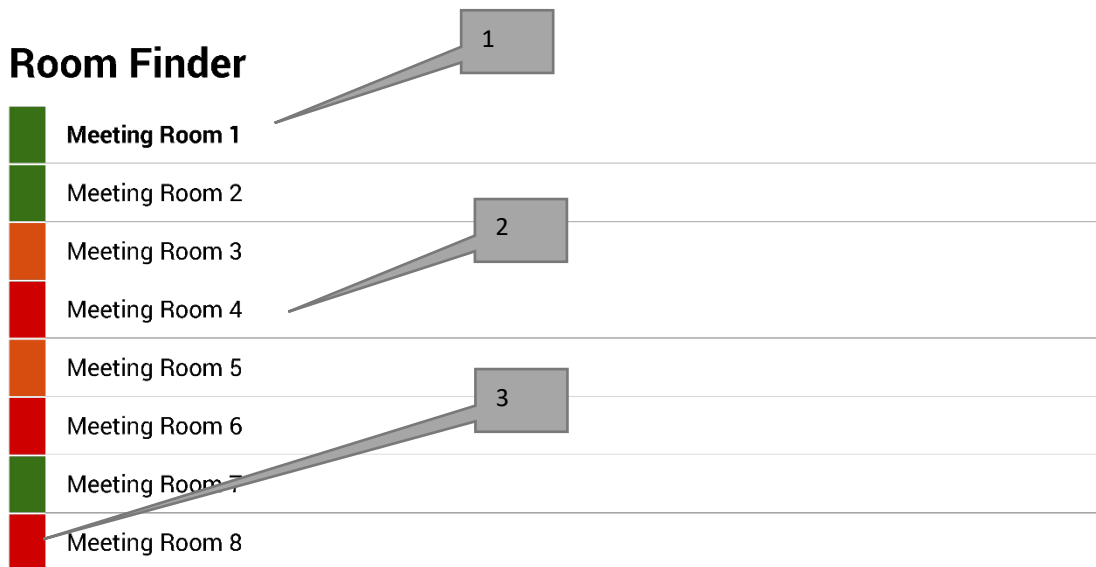
### 6. DATE AND TIME

Taken from device settings.



## ROOM FINDER SCREEN

When you select OTHER ROOMS you see this list of all rooms the device is setup to view.



Select and hold to set a room as default

1. **DEFAULT** The room that the device is outside of. When you view other rooms VRS will revert back to default room after 1 minute.
  - a. **SET DEFAULT:** press and hold room
  - b. **REMOVE DEFAULT:** press and hold default room.
2. **SCROLLABLE LIST** All rooms will appear here. If there are too many change settings in VRS SETTINGS > ROOMS.
3. **STATUS LIGHTS** Red, green, and amber blocks allow the user to quickly see what is available.

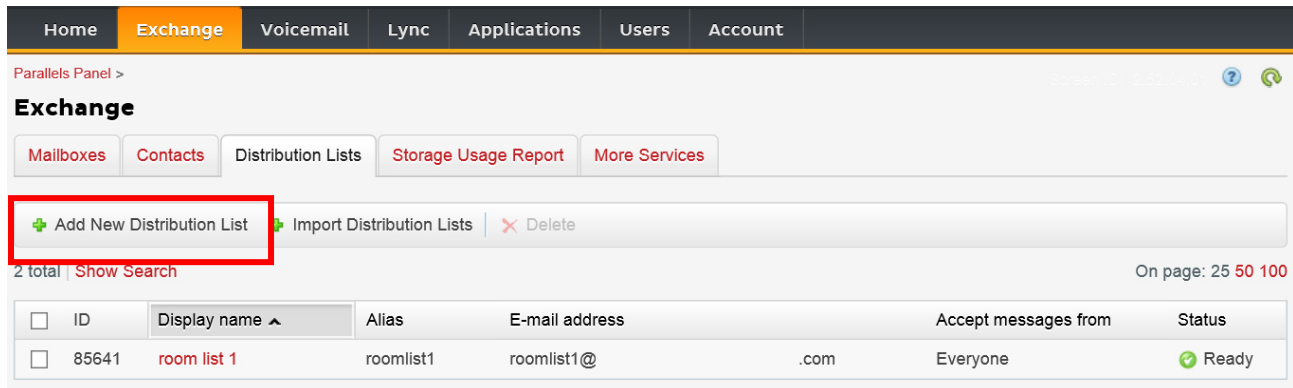
## UPDATES

VRS checks for updates every day and installs them automatically. The update file is about 12MB.

# CREATE ROOMS - HOSTED EXCHANGE

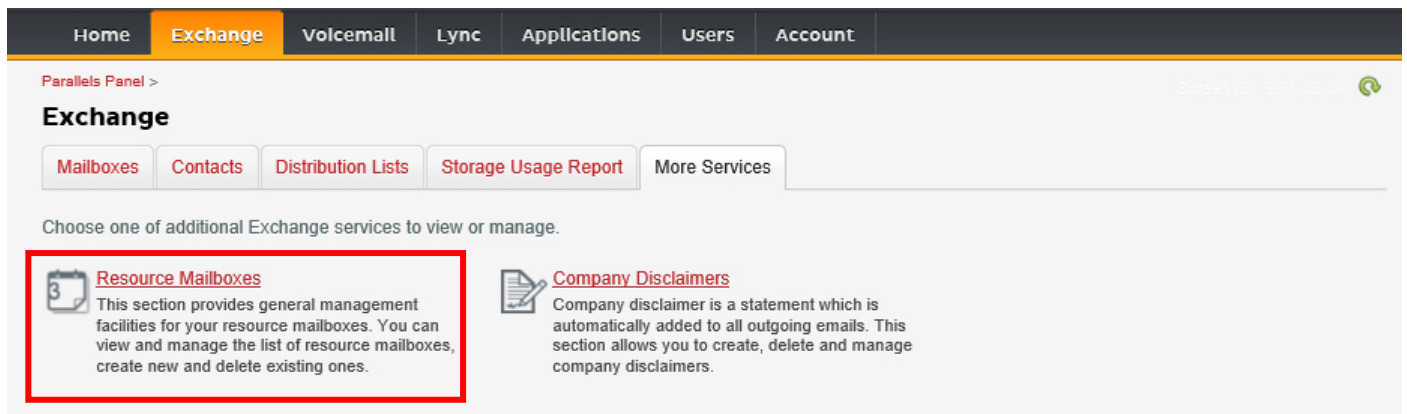
Below is an example of creating rooms on a hosted service which uses Parallels. This is simple and suits users with a small number of rooms. Exchange calls rooms “Resources” and treats them differently to normal users.

1. [Optional] Vision recommends distribution lists, which allow you to group rooms by location, floor, or building. Exchange > Distribution List > Add New Distribution List.



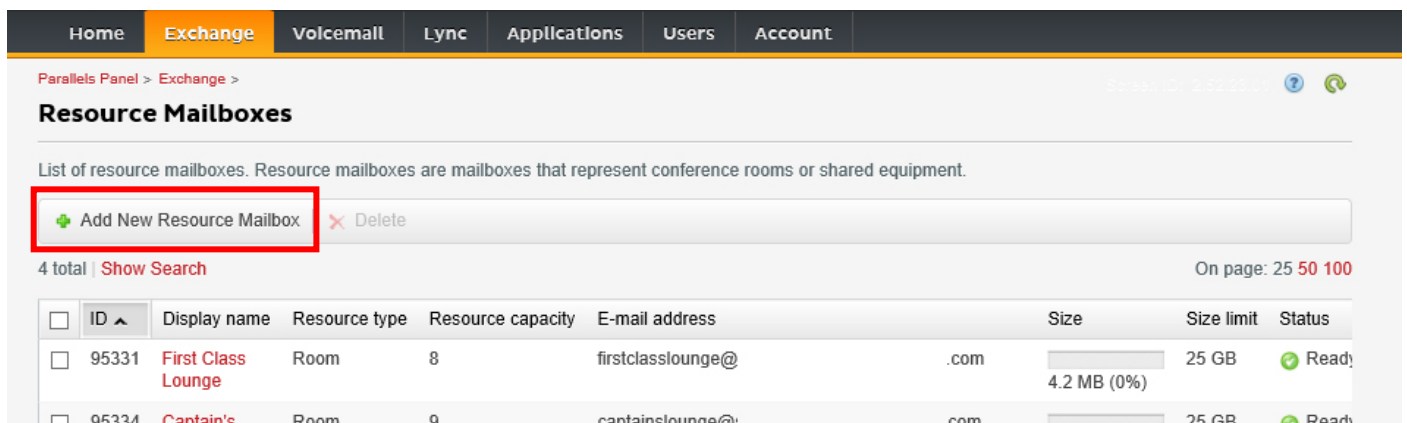
The screenshot shows the Exchange management console interface. The top navigation bar includes Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. The 'Add New Distribution List' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with 2 total items. The table has columns for ID, Display name, Alias, E-mail address, Accept messages from, and Status. One item is visible with ID 85641, Display name 'room list 1', Alias 'roomlist1', E-mail address 'roomlist1@.com', Accept messages from 'Everyone', and Status 'Ready'.

2. Exchange > More Services > Resource Mailboxes



The screenshot shows the Exchange management console interface. The top navigation bar includes Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. The 'More Services' tab is selected, showing a list of additional Exchange services. The 'Resource Mailboxes' section is highlighted with a red box. It includes a description: 'This section provides general management facilities for your resource mailboxes. You can view and manage the list of resource mailboxes, create new and delete existing ones.' There is also a 'Company Disclaimers' section with a description: 'Company disclaimer is a statement which is automatically added to all outgoing emails. This section allows you to create, delete and manage company disclaimers.'

3. Click “Add New Resource Mailbox”



The screenshot shows the Exchange management console interface. The top navigation bar includes Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. Below the navigation bar, the 'Resource Mailboxes' section is active. The 'Add New Resource Mailbox' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with 4 total items. The table has columns for ID, Display name, Resource type, Resource capacity, E-mail address, Size, Size limit, and Status. Two items are visible: ID 95331, Display name 'First Class Lounge', Resource type 'Room', Resource capacity '8', E-mail address 'firstclasslounge@.com', Size '4.2 MB (0%)', Size limit '25 GB', and Status 'Ready'; and ID 95334, Display name 'Captain's', Resource type 'Room', Resource capacity '9', E-mail address 'captainslounge@.com', Size, Size limit '25 GB', and Status 'Ready'.

4. Add details. Use location designator in the e-mail address e.g. londonboardroom@.

The screenshot shows the 'Add New Resource Mailbox' form in the Exchange admin center. The navigation bar includes Home, Exchange, Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. The breadcrumb trail is Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >. The page title is 'Add New Resource Mailbox'. Below the title is a descriptive paragraph about resource mailboxes. The form is divided into two sections: 'GENERAL' and 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS'. In the 'GENERAL' section, there are input fields for Alias, Display name, E-mail Address (with a dropdown for domain), and Size limit (with a note: 'Maximum allowed mailbox size: 51,200 MB'). In the 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS' section, there is a dropdown for Resource type (set to 'Room'), and input fields for Resource location and Resource capacity. At the bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

5. Once created adjust other settings. Ensure the room is setup to automatically process meeting requests.

The screenshot shows the settings page for a resource mailbox named 'First Class Lounge'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail is Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >. The page title is 'First Class Lounge(firstclasslounge)'. Below the title are tabs for General, Resource Scheduling, E-mail addresses, Limits, Member of, and Permissions. The 'Resource Scheduling' tab is selected. The page is divided into 'GENERAL' and 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS' sections. In the 'GENERAL' section, the Alias is 'FirstClassLounge', Display name is 'First Class Lounge', E-mail Address is 'firstclasslounge@.com', Show in Address Book is checked (Yes), and Status is checked (Ready). In the 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS' section, Resource type is 'Room', Resource location is empty, Resource capacity is '8', Process meeting request is set to 'Automatic' (highlighted with a red box), and Process external appointment requests is set to 'Disabled'. At the bottom, there is an 'Edit' button.

- [Optional] If using distribution lists navigate to EXCHANGE > RESOURCE MAILBOXES > MEMBER OF and assign new room/s to lists.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

**First Class Lounge(firstclasslounge)**

General | Resource Scheduling | E-mail addresses | Limits | Member of | Permissions

**DISTRIBUTION LIST MEMBERSHIP**

+ Add to Other Lists | - Delete

1 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ^	Display name	Alias	E-mail address	Status
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@.com	Ready

1 total On page: 25 50 100

- Navigate to EXCHANGE > RESOURCE MAILBOXES > PERMISSIONS Set permissions for the room.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

**First Class Lounge(firstclasslounge)**

General | Resource Scheduling | E-mail addresses | Limits | Member of | Permissions

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | - Revoke permissions

4 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ^	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	83822	All Exchange users	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access

8. Navigate to EXCHANGE > MAILBOXES. Click on a username:

Parallels Panel > Exchange

Exchange

Mailboxes | Contacts | Distribution Lists | Storage Usage Report | More Services

+ Add New Mailbox | + Import Mailboxes | - Delete

2 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ^	Display name	Login	E-mail address	Size	Size limit	Mailbox t
<input type="checkbox"/>	83824	Matthew Muppet	@	.com	@	.com	8.6 MB (0%)   25 GB   Exchange (\$6.95/mt)

Check that this user has permissions to book the room. Check that the user you created to log VRS in has full permissions.

Parallels Panel > Exchange > Matthew Muppet

Matthew Muppet

General | E-mail addresses | Limits | Forwarding | Member of | Permissions

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | - Revoke permissions

4 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ^	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	86925	Service User	Mailbox	Full Access

4 total | On page: 25 50 100

# CREATE ROOMS - OFFICE 365

1. [Optional] Create a new room list. If that is not possible create a distribution list. Lists allow you to group rooms by location.
2. Create New Resource and enter details for room. Use location designator in the e-mail address e.g. londonboardroom@.
3. Ensure the room is setup to automatically process meeting requests.
4. If you use room or distribution lists assign new room/s to lists.
5. Set permissions for the room. This determines which users can book this room. Ensure the user you created to log VRS in has full permissions too.

## TURNING ROOM LISTS ON

By default they are off. You must ensure necessary powershell extensions are installed. This only needs to be done once by the administrator. It does not need to be installed for any other users.

Install the 64-bit version of the Microsoft Online Services Sign-in Assistant: Microsoft Online Services Sign-in Assistant for IT Professionals RTW. <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=286152>

Install the 64-bit version of the Windows Azure Active Directory Module for Windows PowerShell: Windows Azure Active Directory Module for Windows PowerShell (64-bit version). <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=236297>

## OPEN POWERSHELL SESSION

Step 1: Start Windows PowerShell as an administrator

Step 2: Create a Windows PowerShell credentials object

```
Get-ExecutionPolicy
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned
[Y]
$credential = Get-Credential
```

[enter the username and password for highest level administrator to the exchange server]

Step 3: Connect to Office 365

```
Import-Module MsOnline
Get-Module
Connect-MsolService -Credential $credential
Get-MsolDomain
```

#### Step 4: Connect to Exchange Online

```
$exchangeSession = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -
ConnectionUri "https://outlook.office365.com/powershell-liveid/" -Credential
$credential -Authentication "Basic" -AllowRedirection

Import-PSSession $exchangeSession

Get-AcceptedDomain
```

#### CREATE NEW ROOM LIST:

```
New-DistributionGroup -Name UK -DisplayName "UK Conference Rooms" -PrimarySmtpAddress
UK@visionaudiovisual.com.com -RoomList
```

#### ADD EXISTING ROOM MAILBOX TO THE NEW ROOM LIST:

```
Add-DistributionGroupMember -Identity UK -Member Boardroom
```

#### TESTING THAT THESE WORKED:

```
Get-DistributionGroup | Where {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomList"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

```
Get-Mailbox | Where-Object {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomMailbox"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

CREATE A SERVICE ACCOUNT, WHICH CAN BE USED TO ACCESS THE ROOMS (view full calendar with all details, book meetings, update meetings, etc)

```
{to do}
```

GRANT PERMISSIONS FOR THE SERVICE ACCOUNT, TO FULL READ & WRITE ACCESS OF THE CALENDAR FOLDER OF THE ROOM'S MAILBOX

Please note: syntax may vary between different scriptlets and between different versions of Exchange. Additionally, some scriptlets may not be available in older versions of Exchange. The use of double-quotation marks may be different between different scriptlets. In some cases you may need to use capitalised "User" and in other cases lowercase "user". In some cases you may need to use the singular word "accessright" and in other cases the plural word "AccessRights". For certain scriptlets "-Identity" is required and in other cases it should be omitted. The commands supplied below will work in most cases, but if any errors appear, you may try different a different syntax. Note that "Add-MailBoxFolderPermission" and "Set-MailBoxFolderPermission" perform similar tasks, except one replaces existing permissions to the service account, and the other adds extra permissions to the service account - if one of these scriptlets is unavailable, simply use the other with appropriate permissions applied.

```
Add-MailBoxPermission "Boardroom" -User "user@example.com" -AccessRights FullAccess
```

```
Add-MailBoxFolderPermission -Identity Boardroom:\calendar -user "user@example.com" -
accessright Editor
```

```
Set-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" -User "user@example.com" -
AccessRights PublishingEditor
```

```
Set-CalendarProcessing "Boardroom" -AddOrganizerToSubject $False -DeleteComments $False
-DeleteSubject $False
```

-----  
TESTING THAT THESE WORKED:

```
Get-Mailbox "Boardroom" | Select ResourceType,  
RejectMessagesFrom,RejectMessagesFromDLMembers,RejectMessagesFromSendersOrMembers,SendM  
oderationNotifications
```

```
Get-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" | Select FolderName,User,AccessRights
```

-----

LOGOUT:

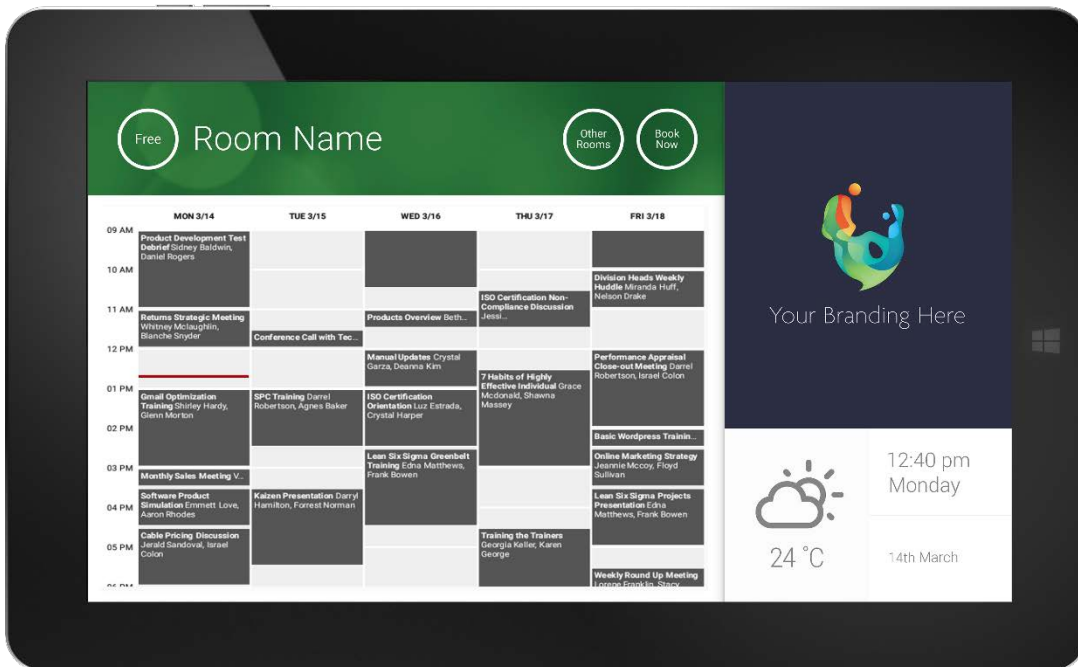
```
Get-PSSession | Remove-PSSession
```

## CREATE ROOMS - GOOGLE APPS

Google treats rooms the same as normal users, so simply create new users.



# VRS BEDIENUNGSANLEITUNG



## KONFORMITÄTSERKLÄRUNG


Falls zutreffend sind Vision-Produkte zertifiziert und entsprechen allen bekannten lokalen Vorschriften der Normen für „CB-Zertifizierung“. Vision verpflichtet sich sicherzustellen, dass alle Produkte mit allen anwendbaren Zertifizierungsnormen für den Verkauf in der EU und anderen teilnehmenden Ländern in vollem Umfang übereinstimmen.


Das in dieser Bedienungsanleitung beschriebene Produkt erfüllt die Anforderungen von RoHS (EU-Richtlinie 2002/95/EC) und WEEE (EU-Richtlinie 2002/96/EC). Dieses Produkt ist nach Ende der Nutzungsdauer zum Zwecke des Recycling an die Verkaufsstelle oder zu einer anderen Sammelstelle zurückzubringen.

## WARNHINWEISE



VORSICHT: UM STROMSCHLÄGE ZU VERMEIDEN, GEHÄUSE (ODER RÜCKSEITE) NICHT ÖFFNEN. ENTHÄLT KEINE VOM BENUTZER ZU WARTENDEN TEILE IM INNEREN DES GERÄTS. WARTUNG NUR DURCH QUALIFIZIERTES FACHPERSONAL DURCHFÜHREN LASSEN.

 Der Blitz mit dem Pfeilkopf im gleichseitigen Dreieck soll den Benutzer auf „gefährliche Spannung“ durch nicht isolierte Teile im Gehäuseinneren hinweisen. Diese kann so hoch sein, dass die Gefahr eines Stromschlags besteht.

 Das Ausrufezeichen im gleichseitigen Dreieck soll den Benutzer auf wichtige Bedienungs- und Wartungsanweisungen in der dem Gerät beiliegenden Bedienungsanleitung aufmerksam machen.

ACHTUNG: UM EINEN BRAND ODER EINEN STROMSCHLAG ZU VERMEIDEN, SETZEN SIE DAS GERÄT NIEMALS REGEN ODER FEUCHTIGKEIT AUS.

Alle Produkte werden von Vision entwickelt und in die EU importiert. Vision ist eine 100%-ige Tochter der Azlan Logistics Ltd. Das Unternehmen ist in England unter der Registernummer 04625566 eingetragen und hat seinen Sitz an folgender Adresse: Lion House, 4 Pioneer Business Park, Clifton Moor, York, YO30 4GH. WEEE-Registrierung: GD0046SY



## URSPRUNGSERKLÄRUNG

Alle Produkte von Vision werden in der Volksrepublik China (VR China) hergestellt.

## **NUR LANDESÜBLICHE AC-STECKDOSEN VERWENDEN**

Wenn das Gerät an eine Steckdose mit höherer Spannung angeschlossen wird, kann dies einen Brand verursachen.

## **NETZKABEL VORSICHTIG BEHANDELN**

Ziehen Sie das Netzkabel immer am Stecker aus der Steckdose – niemals am Kabel selbst. Durch Ziehen am Kabel kann selbiges beschädigt werden. Wenn das Gerät für einen längeren Zeitraum nicht verwendet werden soll, die Stromverbindung trennen. Keine Möbel oder andere schwere Objekte auf das Kabel stellen und keine schweren Objekte darauf fallen lassen. Das Netzkabel keinesfalls verknoten. Hierdurch kann das Kabel beschädigt werden; zudem besteht Brandgefahr durch Kurzschluss.

## **AUFSTELLORT**

Unter folgenden Bedingungen sollte das Produkt nicht verwendet werden:

- An feuchten oder nassen Orten
- An Orten mit direkter Sonneneinstrahlung oder in unmittelbarer Nähe von Heizquellen
- An extrem kalten Orten
- An Orten, an denen das Gerät übermäßigen Vibrationen oder Staub ausgesetzt ist
- An schlecht belüfteten Orten

Dieses Produkt darf nicht mit Wasser in Berührung kommen. KEINE FLÜSSIGKEITEN AUF ODER NEBEN DIESES PRODUKT STELLEN!

## **UMSETZEN DES PRODUKTS**

Bevor Sie den Standort des Produkts ändern, den Stecker aus der Steckdose ziehen und die Verbindungskabel zu anderen Geräten trennen.

## **WARNSIGNALE**

Wenn Sie einen ungewöhnlichen Geruch oder Rauch wahrnehmen, das Produkt sofort ausschalten und das Netzkabel aus der Steckdose ziehen. Wenden Sie sich an Ihren Händler oder an Vision.

## **VERPACKUNG**

Heben Sie das gesamte Verpackungsmaterial auf. Dies ist für den Versand des Geräts im Reparaturfall erforderlich.

**HINWEIS: WENN DAS PRODUKT NICHT IN DER ORIGINALVERPACKUNG AN DAS KUNDENDIENSTZENTRUM GESCHICKT WIRD, BESTEHT KEINE GEWÄHRLEISTUNG FÜR TRANSPORTSCHÄDEN.**

## **BESONDERER WARNHINWEIS**

Verwenden Sie dieses Produkt niemals in der Nähe eines Flugzeugs oder einer medizinischen Einrichtung. Dies kann zu Interferenzen führen.

Die Verwendung des Produkts in den folgenden Umgebungen bzw. Situationen kann zu Störungen bei der Ausgabe von Audio und Video führen:

- Installation des Produkts in Betonwänden
- Platzierung des Produkts in der Nähe von Kühlschränken, Mikrowellenherden oder sonstigen metallenen Gegenständen
- Vollgestellte Räume, in denen das kabellose Signal blockiert werden könnte

Dieses Produkt wurde so geprüft und gefertigt, dass es den Sicherheitsbestimmungen der jeweiligen Länder entspricht.

## **ERKLÄRUNG DER „FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION“ (FCC) ZU INTERFERENZEN**

Dieses Gerät wurde getestet und hält die Grenzwerte für ein digitales Gerät der Klasse B gemäß Abschnitt 15 der FCC-Vorschriften ein. Durch dieses Gerät werden Hochfrequenzwellen erzeugt, verwendet und ausgestrahlt. In extremen Fällen kann dies zu schweren Störungen der Funk- und Radiokommunikation führen. Gehen Sie in einem solchen Fall wie folgt vor:

- Setzen Sie die Empfangsantenne um.
- Vergrößern Sie den Abstand zwischen dem Gerät und dem Empfänger.
- Schließen Sie das Gerät an einen anderen Stromkreis an.

## ERKLÄRUNG ZUR STRAHLENBELASTUNG

Dieses Gerät entspricht den Grenzwerten für Strahlenbelastung nach IC (Industry Canada), die für eine unkontrollierte Umgebung festgelegt wurden. Dieses Gerät sollte so installiert und betrieben werden, dass ein Mindestabstand von 20 cm zwischen dem Gerät und Ihrem Körper gewährleistet ist.

## EINSCHALTEN

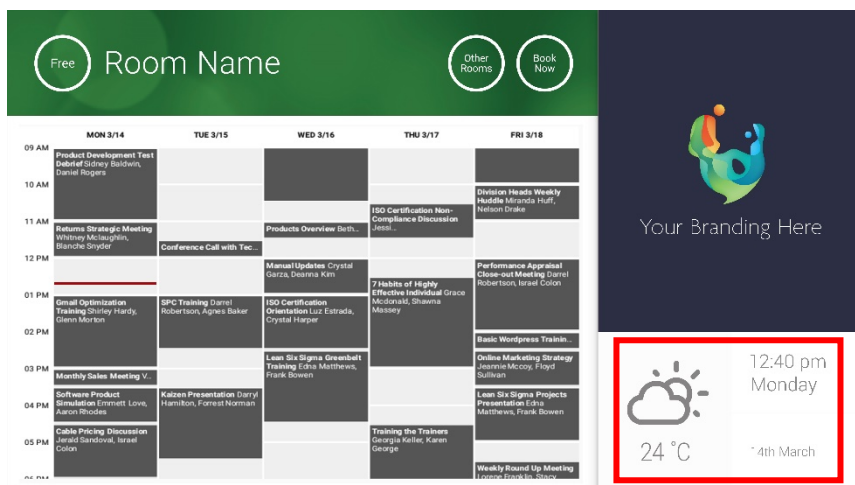
Beim Gerätestart wird die VRS-App automatisch geöffnet, sofern eine reguläre Stromversorgung verfügbar ist. Es steht Ihnen frei, die App zu schließen und andere Anwendungen auf der VRS-Hardware auszuführen.

## UPDATES

WENN DIE SUCHE NACH UPDATES die Installation nicht ermöglicht, zu *Android Settings > Security > Unknown sources* (Android-Einstellungen > Sicherheit > Unbekannte Quellen) gehen. Wenn die Funktion ausgegraut ist, solange wiederholt die Taste drücken, bis ein Dialogfeld angezeigt wird, in dem die Funktion aktiviert werden kann.

## NAVIGATION IN DER APP

Rufen Sie die Einstellungen auf, indem Sie auf den Bereich mit Datum und Uhrzeit tippen.



In den Einstellungen sind Dropdown-Menüs durch ein Dreieck gekennzeichnet.



# DEMO-MODUS

Navigieren Sie zum Aktivieren des Demo-Modus zu ANMELDEDATEN > KALENDERSYSTEM > DEMO-MODUS. Das Gerät muss zum Ausführen des Demo-Modus nicht mit einem Netzwerk verbunden sein.

## NAVIGATION IN ANDROID

Zum Verwenden anderer Apps rufen Sie VRS-EINSTELLUNGEN > VRS VERLASSEN auf. Wenn dies nicht funktioniert, können Sie die Android-Navigationsleiste vom unteren Rand hochziehen und auf das Home-Symbol (Mitte) klicken.

Alternativ können Sie von rechts oben nach unten streichen, um die Uhrzeit anzuzeigen, und dann links von der Uhr nach unten streichen, um das Einstellungsmenü aufzurufen. Von hier aus können Sie die Einstellungen aufrufen und andere Apps in ANDROID-EINSTELLUNGEN > GERÄT > APPS öffnen.

## EINRICHTUNG

1. HARDWARE EINSCHALTEN
2. WENN SIE WI-FI VERWENDEN, wählen Sie dies in den Android-Einstellungen aus. Vision empfiehlt Ethernet, doch VRS verfügt über einen Cache und funktioniert auch, wenn Wi-Fi ausfällt.
3. SPRACHE UND ZEITZONE FESTLEGEN Legen Sie Ihre Präferenzen in den Android-Einstellungen fest.

Wenn eine Konferenzanfrage zurückgewiesen wird, weil der Termin in der Vergangenheit liegt, passen Sie die Zeiteinstellungen an. Auch wenn die Uhrzeit in der VRS-App korrekt ist, kann eine falsche Zeitzone eingestellt sein.

4. BENUTZERKONTO BEIM KALENDERDIENST EINRICHTEN

Sie können Ihre vorhandene E-Mail-Adresse verwenden. Es wird empfohlen, ein separates Benutzerkonto MIT VOLLSTÄNDIGEN LESE- UND SCHREIBBERECHTIGUNGEN zur Verwendung mit allen VRS-Geräten einzurichten, z. B. [rooms@yourcompany.com](mailto:rooms@yourcompany.com).

- **Outlook Exchange Server** Erstellen Sie ein Benutzerkonto für VRS. Legen Sie Rechte zum Lesen und Bearbeiten der Ressourcen-Kalender fest.
  - **Google Apps** Erstellen Sie im Admin-Dashboard ein Benutzerkonto für den Raum.
  - **Andere App-basierte Kalender** Erstellen Sie ein Benutzerkonto für den Raum. Laden Sie dann die Kalender-App auf die VRS-Hardware herunter.
5. GERÄT ANMELDEN Navigieren Sie zu VRS-EINSTELLUNGEN > ANMELDEDATEN. Wählen Sie ein Kalendersystem aus. Melden Sie sich mit den Anmeldedaten des Raums an. Speichern Sie die Änderungen. Wenn dies funktioniert, haben Sie die Einrichtung abgeschlossen.

Wenn das Kennwort nicht angenommen wird, liegt eines der folgenden Probleme vor:

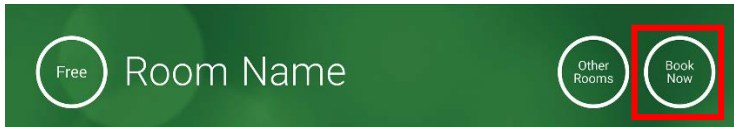
- i) Die eingegebenen Daten waren nicht korrekt.
- ii) Der Server wurde nicht korrekt eingerichtet. Mithilfe der erweiterten Fehlersuche können Sie das Problem eingrenzen.

- (1) Überprüfen Sie die URL. Wenn Sie einen eigenen Server verwenden, ist die URL wahrscheinlich korrekt. Wenn Sie einen Hosted Exchange-Dienst verwenden, ist die URL vermutlich der folgenden ähnlich:  
**https://exchange.yourprovider.com/EWS/Exchange.asmx.** Wenden Sie sich an Ihren Anbieter.
- (2) Überprüfen Sie das SSL-Zertifikat.
- iii) Wi-Fi ist nicht verfügbar. Klicken Sie auf „Internet-Verbindung prüfen“.

## ANDERE EINSTELLUNGEN

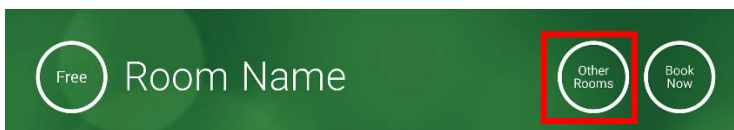
### JETZT RESERVIEREN

Die Schaltfläche „Jetzt reservieren“ wird entfernt.



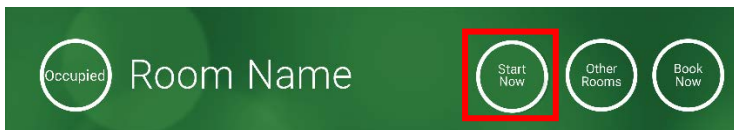
### ANDERE RÄUME

Die Schaltfläche „Andere Räume“ wird entfernt.



### START-SCHALTFLÄCHE

Wird ab 15 Minuten vor der Startzeit der Konferenz angezeigt, WENN der Raum frei ist. Ist der Raum belegt, wird sie zur Startzeit der Konferenz angezeigt.



1. **START-SCHALTFLÄCHE AKTIVIERT** Geben Sie darunter die Anzahl der Minuten ein (Standard: 15), bevor die Schaltfläche ausgeblendet wird. Wird die Schaltfläche nicht gedrückt, bleibt die Buchung bestehen, und der Raum wird als belegt angezeigt.
2. **START-SCHALTFLÄCHE AKTIVIERT; STARTEN, UM STORNIERUNG DER RESERVIERUNG ZU VERMEIDEN** Wie oben, doch wenn die Schaltfläche nicht gedrückt wird, wird die Reservierung storniert.
3. **START-SCHALTFLÄCHE DEAKTIVIERT** Die Start-Schaltfläche wird entfernt.

### KALENDEREINSTELLUNGEN

Legen Sie die Standardstartzeit und die Anzahl sichtbarer Tage fest.

### WETTEREINSTELLUNGEN

Erstellen Sie ein kostenfreies Konto bei [openweathermap.org](https://openweathermap.org) und melden Sie sich mit der eindeutigen API an, die Sie dort erhalten.

## RÄUME

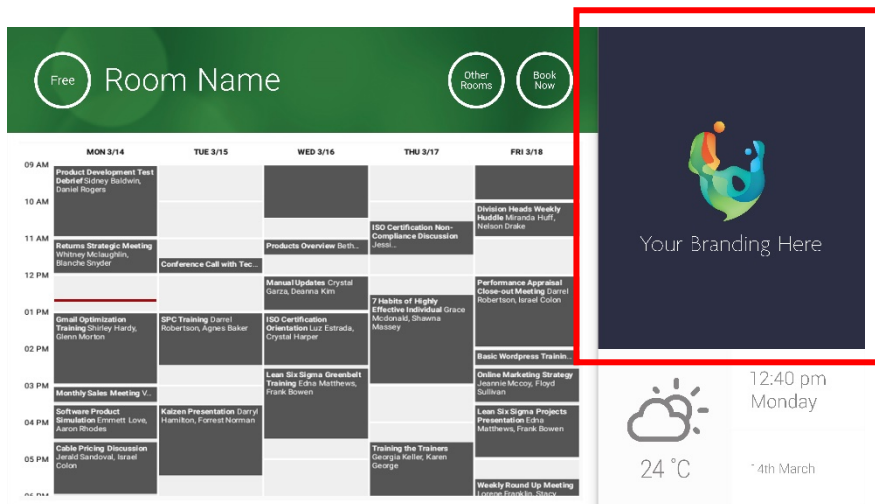
Die verfügbaren Optionen hängen vom verwendeten Kalendersystem ab. Bei Exchange haben Sie drei Möglichkeiten:

1. **RÄUME VON DER EXCHANGE SERVER-RAUMLISTE ABRUFEN** Wählen Sie aus diesem Dropdown-Menü die Raumlister aus. Wenn keine Raumlister angezeigt werden, sind sie auf dem Server nicht aktiviert. Die Anzahl der Räume, die VRS unterstützen kann, ist nicht begrenzt.
2. **RÄUME VON DER EXCHANGE SERVER-VERTEILERLISTE ABRUFEN** Geben Sie die E-Mail-Adresse für die Verteilerliste ein. Die Anzahl der Räume, die VRS unterstützen kann, ist nicht begrenzt.
3. **RÄUME DURCH SUCHABFRAGE FINDEN**  
Geben Sie den Teil einer E-Mail-Adresse oder eines Raumnamens ein. Dies funktioniert am besten, wenn Sie nach den ersten Buchstaben suchen. Wenn Sie beispielsweise nach „Berlin“ suchen, werden alle Räume mit „Berlin“ im Namen oder in der E-Mail-Adresse angezeigt. Die Ergebnisse sind auf 100 Räume begrenzt.

Wenn keine der oben genannten Optionen ausgewählt werden, zeigt VRS die ersten 100 Räume an, die gefunden werden.

## BILDERGALERIE

Auf der Startseite befindet sich ein Bereich mit einer Bildergalerie, in dem Benutzer durch bis zu fünf Bilder blättern können.



- Bilder shouldnt 623 breit x 850 hoch sein ist Landschaft und 669 breit x 765 hoch ist Portrait.
- Laden Sie die Bilder zu einem Online-Speicherort hoch und geben Sie die URLs der Dateien in den VRS-EINSTELLUNGEN ein.
- VRS lädt stündlich neue Kopien der Bilder herunter. So können neue Bilder zentral bereitgestellt werden.
- VRS schaltet automatisch zwischen den Bildern weiter. Das Zeitintervall können Sie unter „Anzeigedauer“ festlegen.

**Hinweis: die App lädt die neusten Bilder in Abständen von wenigen Stunden automatisch herunter. Rufen Sie zum Erzwingen des erneuten Herunterladens den Einstellungsbildschirm auf und nehmen Sie Änderungen am ersten bzw. zweiten Feld für die Bild-URL vor (irgendeine Änderung, egal welche) und speichern Sie die Änderungen.**

## BELEGUNGSBERICHT

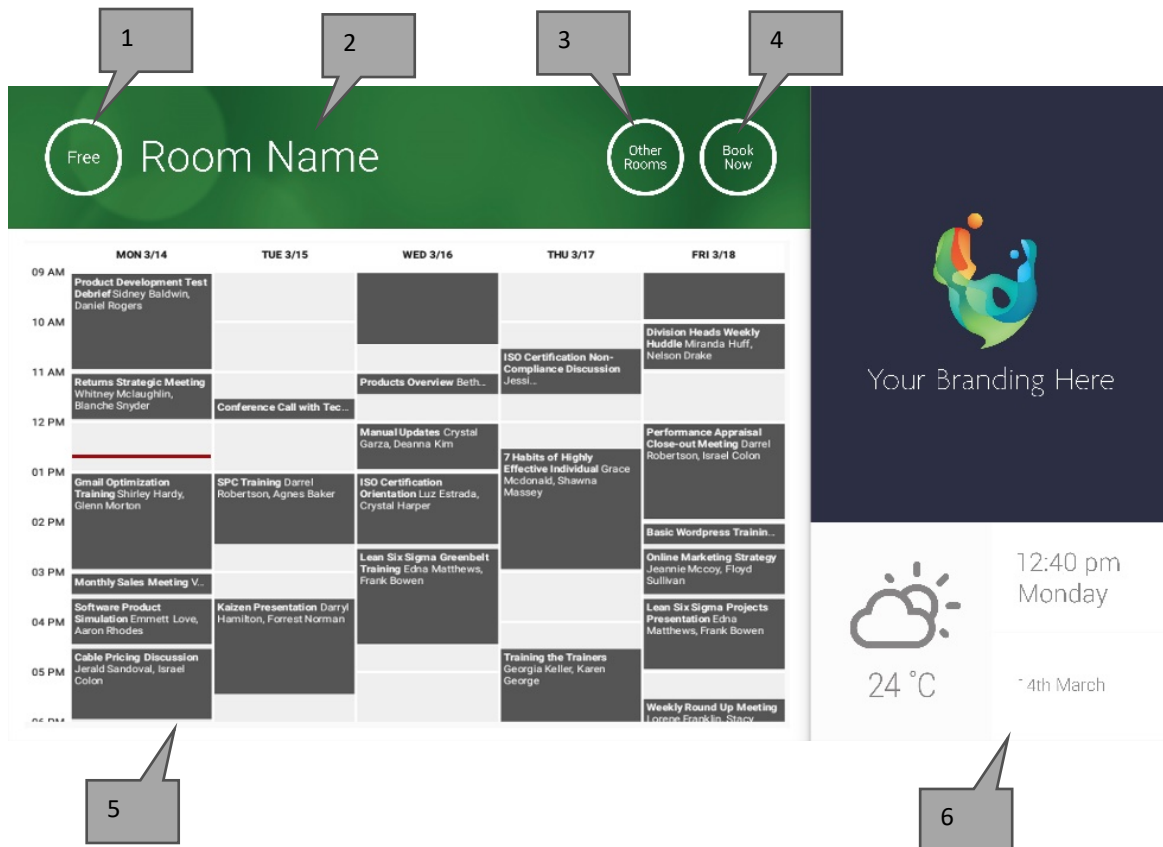
Die VRS-Hardware registriert in der Nähe befindliche Bluetooth-Geräte, um Informationen zur Belegung bereitstellen zu können. Folgende Informationen werden dabei erfasst:

- MAC-Adresse
- Gerätetyp (Telefon, Tablet, Laptop usw.)
- Signalstärke (Entfernung)
- Dauer (Passanten können herausgefiltert werden)

Diese CSV-Datei kann wöchentlich an den Gebäudetechniker gesendet werden. Der Bericht enthält ungefähre Daten, die davon abhängen, ob die Benutzer Bluetooth aktiviert haben. Einige aktive Geräte geben Informationen nur dann weiter, wenn sie gekoppelt wurden.

# VERWENDUNG VON VRS

## STARTBILDSCHIRM



### 1. STATUS

Hier drücken, um neu zu laden, wenn das Gerät zu lange braucht.

### 2. RAUMNAME

Wird direkt vom Server abgerufen. Wenn keine korrekte Anzeige erfolgt, überprüfen Sie den Server.

### 3. ANDERE RÄUME

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um auf die Raumlisen zuzugreifen.

### 4. LOGISCHE SCHALTFLÄCHEN

**JETZT BUCHEN** Der Raum kann jetzt gebucht werden. Der Organisator ist der Benutzer, mit dem VRS angemeldet ist.

**START** Starten Sie eine Konferenz.

**JETZT BEENDEN** Geben Sie den Raum für andere Nutzungen frei.

**VERLÄNGERN** Wenn direkt im Anschluss keine Konferenz stattfindet, zeigt VRS diese Option während einer Konferenz an.

### 5. KALENDER

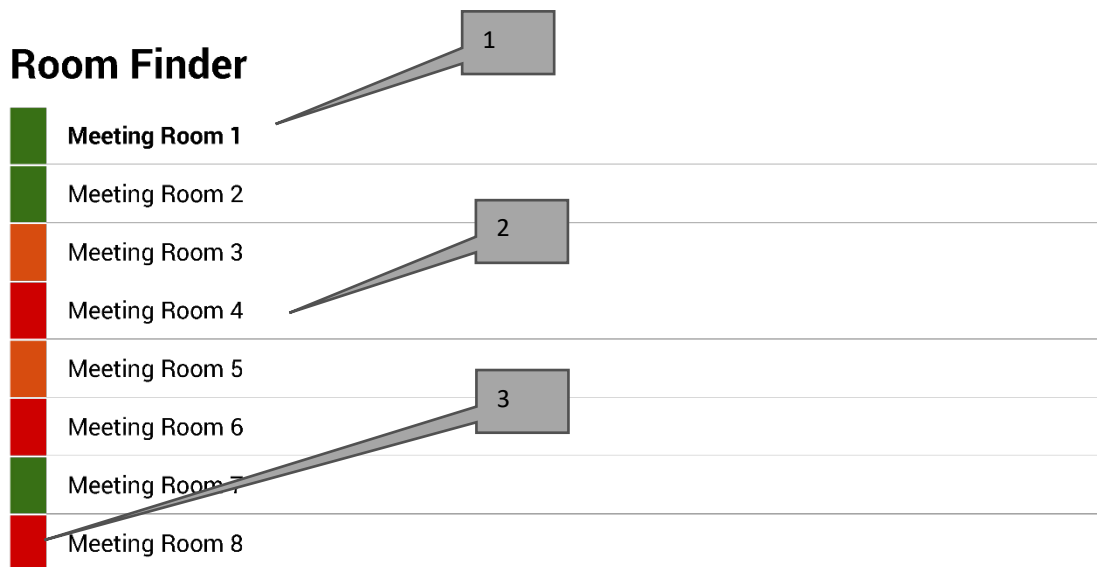
Auf-/Zuziehen: Zoom, Streichen: auf/ab/links/rechts

### 6. DATUM UND UHRZEIT

Werden aus den Geräteeinstellungen abgerufen.



Wenn Sie ANDERE RÄUME auswählen, wird Ihnen diese Liste aller Räume angezeigt, für welche das Gerät eingerichtet ist.



Select and hold to set a room as default

1. STANDARD Der Raum, vor dem sich das Gerät befindet. Wenn Sie andere Räume aufrufen, wechselt VRS nach 1 Minute zum Standardraum zurück.
  - a. STANDARD FESTLEGEN Halten Sie den Raum gedrückt.
  - b. STANDARD ENTFERNEN Halten Sie den Standardraum gedrückt.
2. LISTE MIT BILDLAUFFUNKTION Hier werden alle Räume angezeigt. Werden zu viele Räume angezeigt, ändern Sie die Einstellungen unter VRS-EINSTELLUNGEN > RÄUME.
3. STATUS-ANZEIGEN Durch rote, grüne und gelbe Blöcke sieht der Benutzer schnell, was verfügbar ist.

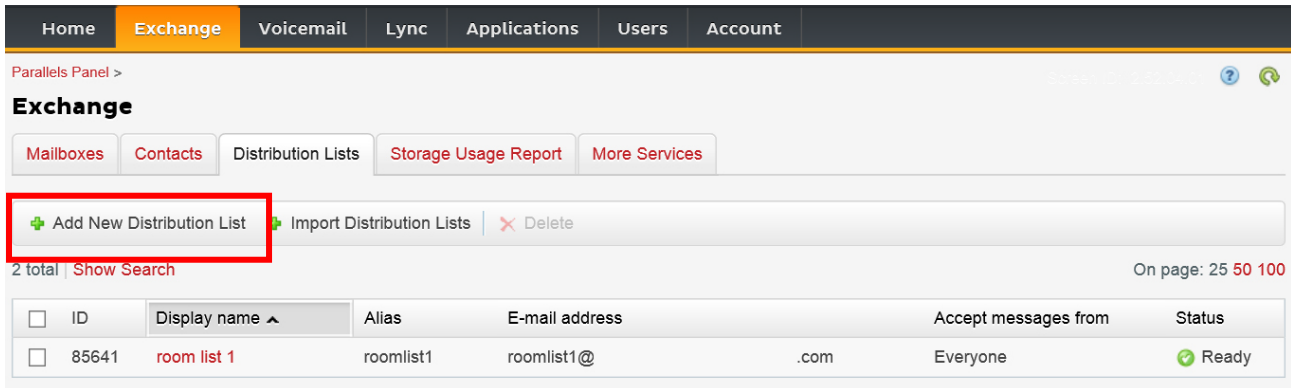
## UPDATES

VRS prüft täglich auf Updates und installiert sie automatisch. Die Update-Datei ist etwa 12 MB groß.

# RÄUME ERSTELLEN – HOSTED EXCHANGE

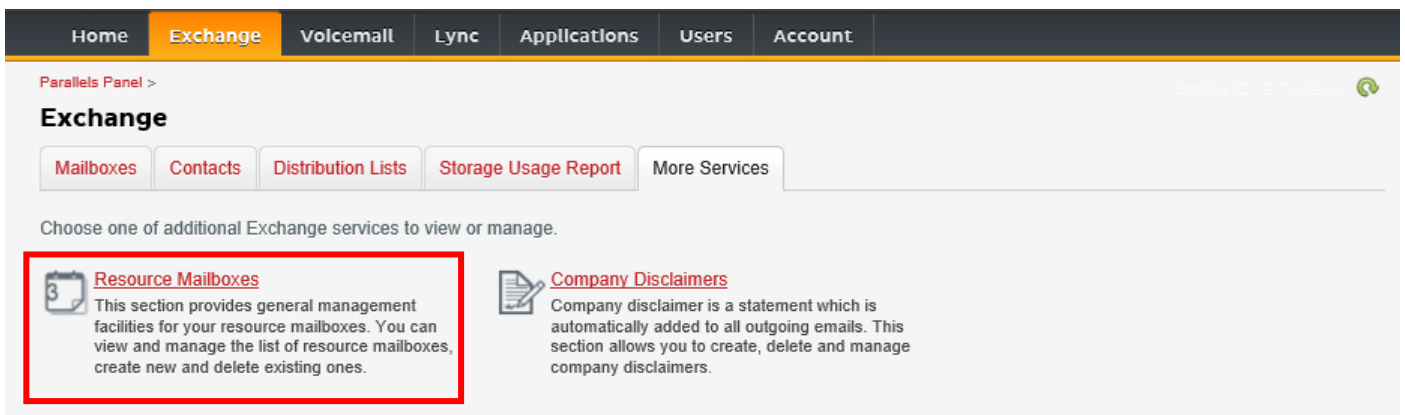
Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für die Erstellung von Räumen auf einem gehosteten Dienst, der Parallels verwendet. Die Verwendung ist einfach und kommt Benutzern mit einer geringen Anzahl von Räumen entgegen. In Exchange werden Räume als Ressourcen bezeichnet und anders als normale Benutzer behandelt.

1. [Optional] Vision empfiehlt Verteilerlisten, mit denen Sie Räume nach Ort, Stockwerk oder Gebäude gruppieren können.  
Exchange > Verteilerliste > Neue Verteilerliste hinzufügen



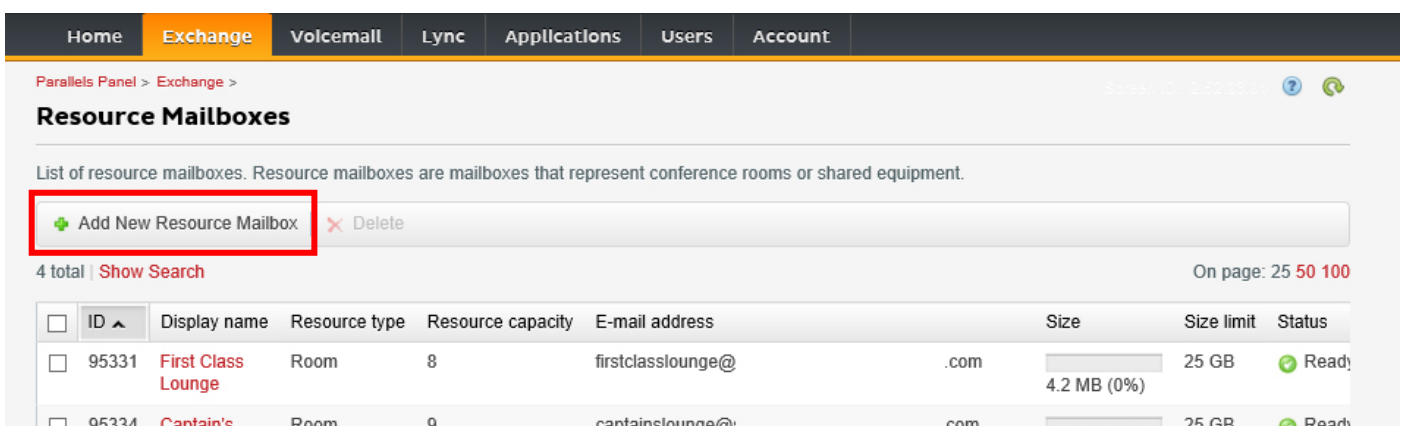
The screenshot shows the Exchange Admin Center interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Exchange', 'Voicemail', 'Lync', 'Applications', 'Users', and 'Account'. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for 'Mailboxes', 'Contacts', 'Distribution Lists', 'Storage Usage Report', and 'More Services'. A red box highlights the '+ Add New Distribution List' button in the 'Distribution Lists' section. Below the buttons, there is a table with 2 total items. The table has columns for ID, Display name, Alias, E-mail address, Accept messages from, and Status. One item is visible: ID 85641, Display name 'room list 1', Alias 'roomlist1', E-mail address 'roomlist1@.com', Accept messages from 'Everyone', and Status 'Ready'.

2. Exchange > Weitere Dienste > Ressourcen-Postfächer



The screenshot shows the Exchange Admin Center interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Exchange', 'Voicemail', 'Lync', 'Applications', 'Users', and 'Account'. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for 'Mailboxes', 'Contacts', 'Distribution Lists', 'Storage Usage Report', and 'More Services'. A red box highlights the 'Resource Mailboxes' section, which includes a description: 'This section provides general management facilities for your resource mailboxes. You can view and manage the list of resource mailboxes, create new and delete existing ones.' To the right of this section is the 'Company Disclaimers' section, which includes a description: 'Company disclaimer is a statement which is automatically added to all outgoing emails. This section allows you to create, delete and manage company disclaimers.'

3. Klicken Sie auf „Neues Ressourcen-Postfach hinzufügen“.



The screenshot shows the Exchange Admin Center interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Exchange', 'Voicemail', 'Lync', 'Applications', 'Users', and 'Account'. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for 'Mailboxes', 'Contacts', 'Distribution Lists', 'Storage Usage Report', and 'More Services'. A red box highlights the '+ Add New Resource Mailbox' button in the 'Resource Mailboxes' section. Below the buttons, there is a table with 4 total items. The table has columns for ID, Display name, Resource type, Resource capacity, E-mail address, Size, Size limit, and Status. Two items are visible: ID 95331, Display name 'First Class Lounge', Resource type 'Room', Resource capacity '8', E-mail address 'firstclasslounge@.com', Size '4.2 MB (0%)', Size limit '25 GB', and Status 'Ready'. The second item is ID 95334, Display name 'Captain's', Resource type 'Room', Resource capacity '9', E-mail address 'captainslounge@.com', Size '25 GB', and Status 'Ready'.

4. Geben Sie die Daten ein. Verwenden Sie in der E-Mail-Adresse die Standortkennzeichnung, z. B. berlinkonferenzraum@.

Home Exchange Voicemail Lync Applications Users Account

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### Add New Resource Mailbox

Resource mailboxes are mailboxes that represent conference rooms or shared equipment. Resource mailboxes can be included as resources in meeting requests, providing a simple and efficient way to utilize resources for an organization. There are two types of resource mailboxes in Microsoft Exchange Server 2007: room and equipment. Room mailboxes are assigned to a meeting location, such as a conference room, auditorium, or training room. Equipment mailboxes are assigned to a resource that is not location specific, such as a portable computer projector, microphone, or company car. Please provide details for a new Resource mailbox you are going to create.

**GENERAL**

Alias

Display name

E-mail Address  @  .com

Size limit  MB  
Maximum allowed mailbox size: 51,200 MB

**RESOURCE MAILBOX SETTINGS**

Resource type

Resource location

Resource capacity

**Submit** **Cancel**

5. Passen Sie danach weitere Einstellungen an. Stellen Sie sicher, dass der Raum so eingerichtet ist, dass Konferenzanfragen automatisch verarbeitet werden.

Home Exchange Voicemail Lync Applications Users Account

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of Permissions

Resource mailbox details.

**GENERAL**

Alias FirstClassLounge

Display name First Class Lounge

E-mail Address firstclasslounge@ .com

Show in Address Book  Yes

Status  Ready

**RESOURCE MAILBOX SETTINGS**

Resource type Room

Resource location

Resource capacity 8

Process meeting request **Automatic**  
All in policy meeting requests processed automatically.

Process external appointment requests  Disabled

**Edit**

6. [Optional] Wenn Sie Verteilerlisten verwenden, navigieren Sie zu EXCHANGE > RESSOURCEN-POSTFÄCHER > MITGLIED BEI und weisen Sie den Listen neue Räume zu.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

**First Class Lounge(firstclasslounge)**

General | Resource Scheduling | E-mail addresses | Limits | Member of | **Permissions**

**DISTRIBUTION LIST MEMBERSHIP**

+ Add to Other Lists | - Delete

1 total | [Show Search](#) On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Alias	E-mail address	Status
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@.com	Ready

1 total On page: 25 50 100

7. Navigieren Sie zu EXCHANGE > RESSOURCEN-POSTFÄCHER > BERECHTIGUNGEN. Legen Sie Berechtigungen für den Raum fest.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

**First Class Lounge(firstclasslounge)**

General | Resource Scheduling | E-mail addresses | Limits | Member of | **Permissions**

Mailbox Permissions | [Send Permissions](#)

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | - Revoke permissions

4 total | [Show Search](#) On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	83822	All Exchange users	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access

8. Navigieren Sie zu EXCHANGE > POSTFÄCHER. Klicken Sie auf einen Benutzernamen:

Parallels Panel > Exchange

Exchange

Mailboxes | Contacts | Distribution Lists | Storage Usage Report | More Services

+ Add New Mailbox | + Import Mailboxes | - Delete

2 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Login	E-mail address	Size	Size limit	Mailbox type
<input type="checkbox"/>	83824	Matthew Muppet	@	.com	8.6 MB (0%)	25 GB	Exchange (\$6.95/mb)

Prüfen Sie, ob dieser Benutzer die Berechtigung zum Buchen des Raums hat. Prüfen Sie, ob der Benutzer, den Sie zum Anmelden von VRS erstellt haben, ebenfalls umfassende Berechtigungen hat.

Parallels Panel > Exchange > Matthew Muppet

Matthew Muppet

General | E-mail addresses | Limits | Forwarding | Member of | Permissions

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | - Revoke permissions

4 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	86925	Service User	Mailbox	Full Access

4 total | On page: 25 50 100

# RÄUME ERSTELLEN – OFFICE 365

1. [Optional] Erstellen Sie eine neue Raumliste. Wenn dies nicht möglich ist, erstellen Sie eine Verteilerliste. Mit Listen können Sie Räume nach Standorten gruppieren.
2. Erstellen Sie eine neue Ressource und geben Sie Details für den Raum ein. Verwenden Sie in der E-Mail-Adresse die Standortkennzeichnung, z. B. berlinkonferenzraum@.
3. Stellen Sie sicher, dass der Raum so eingerichtet ist, dass Konferenzanfragen automatisch verarbeitet werden.
4. Wenn Sie Raum- oder Verteilerlisten verwenden, weisen Sie den Listen neue Räume zu.
5. Legen Sie Berechtigungen für den Raum fest. Dadurch wird bestimmt, welche Benutzer diesen Raum buchen können. Stellen Sie sicher, dass der Benutzer, den Sie zum Anmelden von VRS erstellt haben, ebenfalls umfassende Berechtigungen hat.

## AKTIVIEREN VON RAUMLISTEN

Die Standardeinstellung lautet Aus. Sie müssen sicherstellen, dass die erforderlichen PowerShell-Erweiterungen installiert sind. Das muss nur einmal vom Administrator erledigt werden. Die Erweiterungen müssen nicht für andere Benutzer installiert werden.

Installieren Sie die 64-Bit-Version des Microsoft Online Services-Anmelde-Assistenten: Microsoft Online Services-Anmelde-Assistent für IT-Experten RTW. <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=286152>

Installieren Sie die 64-Bit-Version des Windows Azure Active Directory-Moduls für Windows PowerShell: Windows Azure Active Directory-Modul für Windows PowerShell (64-Bit-Version). <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=236297>

## POWERSHELL-SITZUNG ÖFFNEN

Schritt 1: Starten Sie Windows PowerShell als Administrator.

Schritt 2: Erstellen Sie ein Windows PowerShell-Anmeldeobjekt.

```
Get-ExecutionPolicy
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned
[Y]
$credential = Get-Credential
```

[Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für den Administrator mit der höchsten Stufe in den Exchange Server ein.]

Schritt 3: Stellen Sie eine Verbindung zu Office 365 her.

```
Import-Module MsOnline
Get-Module
Connect-MsolService -Credential $credential
Get-MsolDomain
```

#### Schritt 4: Stellen Sie eine Verbindung zu Exchange Online her.

```
$exchangeSession = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -
ConnectionUri "https://outlook.office365.com/powershell-liveid/" -Credential
$credential -Authentication "Basic" -AllowRedirection

Import-PSSession $exchangeSession

Get-AcceptedDomain
```

#### NEUE RAUMLISTE ERSTELLEN:

```
New-DistributionGroup -Name UK -DisplayName "UK Conference Rooms" -PrimarySmtpAddress
UK@visionaudiovisual.com.com -RoomList
```

#### VORHANDENES RAUMPOSTFACH ZUR NEUEN RAUMLISTE HINZUFÜGEN:

```
Add-DistributionGroupMember -Identity UK -Member Boardroom
```

#### FUNKTIONSWEISE TESTEN:

```
Get-DistributionGroup | Where {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomList"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress

Get-Mailbox | Where-Object {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomMailbox"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

ERSTELLEN SIE EIN SERVICEKONTO, DAS FÜR DEN ZUGRIFF AUF DIE RÄUME VERWENDET WERDEN KANN (vollständigen Kalender mit allen Details anzeigen, Konferenzen buchen, Konferenzen aktualisieren usw.).

```
{to do}
```

GEWÄHREN SIE BERECHTIGUNGEN FÜR DAS SERVICEKONTO UND VOLLSTÄNDIGEN LESE- UND SCHREIBZUGRIFF AUF DEN KALENDERORDNER DES RAUMPOSTFACHS.

Beachten Sie, dass die Syntax zwischen verschiedenen Scriptlets und Versionen von Exchange variieren kann. Außerdem stehen einige Scriptlets in älteren Versionen von Exchange möglicherweise nicht zur Verfügung. Das Verwenden von doppelten Anführungszeichen kann zwischen verschiedenen Scriptlets variieren. In einigen Fällen muss „User“ groß, in anderen klein („user“) geschrieben werden. In einigen Fällen muss „accessright“ im Singular, in anderen im Plural („AccessRights“) geschrieben werden. Bei einigen Scriptlets ist „-Identity“ erforderlich, bei anderen muss es weggelassen werden. Die unten aufgeführten Befehle funktionieren in den meisten Fällen. Wird ein Fehler ausgegeben, versuchen Sie es mit einer anderen Syntax. Beachten Sie, dass die Befehle „Add-MailBoxFolderPermission“ und „Set-MailBoxFolderPermission“ die gleichen Aufgaben ausführen. Sie unterscheiden sich darin, dass der eine Befehl vorhandene Berechtigungen des Dienstkontos ersetzt und der andere dem Dienstkonto weitere Berechtigungen hinzufügt. Wenn eines der Scriptlets nicht verfügbar ist, verwenden Sie einfach das andere mit entsprechenden Berechtigungen.

```
Add-MailBoxPermission "Boardroom" -User "user@example.com" -AccessRights FullAccess

Add-MailBoxFolderPermission -Identity Boardroom:\calendar -user "user@example.com" -
accessright Editor

Set-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" -User "user@example.com" -
AccessRights PublishingEditor
```

```
Set-CalendarProcessing "Boardroom" -AddOrganizerToSubject $False -DeleteComments $False  
-DeleteSubject $False
```

-----  
FUNKTIONSWEISE TESTEN:

```
Get-Mailbox "Boardroom" | Select ResourceType,  
RejectMessagesFrom,RejectMessagesFromDLMembers,RejectMessagesFromSendersOrMembers,SendM  
oderationNotifications
```

```
Get-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" | Select FolderName,User,AccessRights
```

-----  
ABMELDEN:

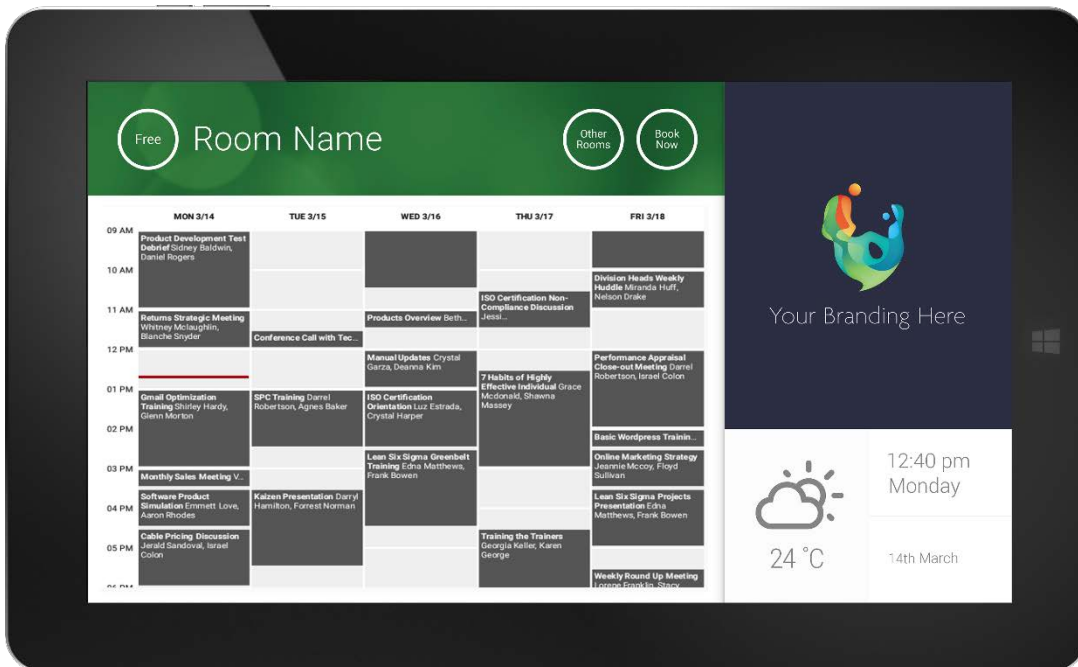
```
Get-PSSession | Remove-PSSession
```

## RÄUME ERSTELLEN – GOOGLE APPS

Google behandelt Räume wie normale Benutzer. Erstellen Sie also einfach neue Benutzer.



# VRS BRUGERMANUAL



## KONFORMITETSERKLÆRING


Hvor det er relevant, er Vision-produkter certificeret og overholder alle kendte lokale regulativer til en "CB-certificering"-standard. Vision forpligter sig til at sikre, at alle produkter er i fuld overensstemmelse med alle relevante certificeringsstandarder for salg i EU og andre deltagende lande.

Produktet, som er beskrevet i denne brugermanual, overholder standarderne RoHS (EU-direktiv 2002/95/EF) og WEEE (EU-direktiv 2002/96/EF). Når dette produkt har opbrugt sin levetid, skal det returneres til købsstedet til genbrug.

## ADVARSLER



FORSIGTIG: FOR AT REDUCERE RISIKOEN FOR ELEKTRISK STØD MÅ DÆKSLET (ELLER BAGSIDEN) IKKE FJERNES. INDEHOLDER INGEN DELE, DER SKAL SERVICERES AF BRUGEREN. SERVICEEFTERSYN SKAL UDFØRES AF KVALIFICERET SERVICEPERSONALE.

 Lynet med pilehoved i en ligesidet trekant har til hensigt at advare brugeren om tilstedeværelsen af uisolert "farlig spænding" inde i et produkts kabinet, som eventuelt kan være stærk nok til at udgøre en risiko for elektrisk stød for personer.



Udråbstegnet i en ligesidet trekant har til hensigt at advare brugeren om tilstedeværelsen af vigtige instruktioner til drift og vedligeholdelse (serviceeftersyn) i brochurermaterialet, som følger med apparatet.

ADVARSEL: FOR AT REDUCERE RISIKOEN FOR BRAND ELLER ELEKTRISK STØD MÅ DETTE APPARAT IKKE UDSÆTTES FOR REGN ELLER FUGT.

Alle produkter er designet og importeret til EU af "Vision", som er helejet af "Azlan Logistics Ltd.", registreret i England under nr. 04625566 på Lion House, 4 Pioneer Business Park, Clifton Moor, York, YO30 4GH. WEEE-registrering: GD0046SY



## OPRINDELSESERKLÆRING

Alle Vision-produkter er fremstillet i Kina.

## BRUG KUN STIKKONTAKTER TIL HUSHOLDNINGSBRUG

Hvis enheden sættes i en stikkontakt med højere spænding, kan det skabe en brandfare.

## BEHANDL LEDNINGEN FORSIGTIGT

Træk ikke stikket ud af stikkontakten ved at trække i ledningen. Træk altid i selve stikket. Hvis der trækkes i ledningen, kan den blive beskadiget. Hvis du ikke har planer om at bruge din enhed i længere tid, skal den trækkes ud af stikkontakten. Møbler eller andre tunge genstande må ikke anbringes på ledningen, og forsøg at undgå at tabe tunge genstande på den. Der må ikke slås knude på ledningen. Det kan ikke alene beskadige ledningen, men også forårsage en kortslutning, som igen kan betyde brandfare.

## INSTALLATIONSSTED

Undgå at installere dette produkt under følgende forhold:

- Klamme eller fugtige steder
- Steder udsat for direkte sollys eller tæt på varmeudstyr
- Ekstremt kolde steder
- Steder udsat for overdreven vibration eller støv
- Steder med ringe ventilation

Dette produkt må ikke udsættes for dryp eller stænk. DER MÅ IKKE ANBRINGES GENSTANDE FYLDT MED VÆSKE PÅ ELLER I NÆRHEDEN AF DETTE PRODUKT!

## FLYTNING AF ENHEDEN

Inden enheden flyttes, skal der sørges for, at ledningen er trukket ud af stikkontakten, og at alle sammenkoblingsledninger til andre enheder er frakoblet.

## ADVARSELSTEGN

Hvis du bemærker en unormal lugt eller røg, skal du omgående slukke for dette produkt og trække ledningen ud. Kontakt din forhandler eller Vision.

## EMBALLAGE

Gem al emballagemateriale. Det er vigtigt i forbindelse med forsendelse, hvis enheden skulle have brug for reparation.

**BEMÆRK: HVIS ORIGINAL EMBALLAGEN IKKE BRUGES TIL AT RETURNERE ENHEDEN TIL SERVICECENTERET, VIL BESKADIGELSE UNDER FRAGTEN IKKE VÆRE DÆKKET AF GARANTIE.**

## SÆRLIGE ADVARSLER

Dette produkt må aldrig bruges i nærheden af et luftfartøj eller en lægefacilitet. Det kan forvolde interferens.

Brug af produktet på følgende steder kan medføre i unormal video- og lydudgang:

- Produkt installeret i vægge fremstillet af beton
- Produkt placeret i nærheden af et køleskab. Mikrobølgeovn eller andre metalgenstande
- Et overfyldt lokale, hvor de trådløse signaler kan være blokeret

Dette produkt er blevet testet og fremstillet, så det overholder hvert lands sikkerhedsregler. Der er dog ingen garanti for, at der ikke vil opstå interferens i nogle scenarier.

## FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION'S ERKLÆRING OM INTERFERENS

Dette udstyr er blevet testet og konstateret at overholde grænserne for en digital enhed i Klasse B, ifølge Del 15 i FCC-reglerne. Dette udstyr genererer, bruger og kan udstråle radiofrekvensenergi og kan i ekstreme tilfælde forårsage skadelig interferens på radiokommunikation. Hvis det sker, skal brugeren forsøge at:

- Flytte modtagerantennen
- Øge afstanden mellem udstyret og modtageren
- Forbinde udstyret til et andet strømkredsløb.

## ERKLÆRING OM STRÅLINGSEKSPONERING

Dette udstyr overholder IC-grænserne for strålingseksponering fremsat for et ukontrolleret miljø. Dette udstyr skal installeres og bruges med en minimumsafstand på 20 cm mellem radiatoren og din krop.

# TÆNDT

Når enheden starter, vil VRS-appen køre automatisk, såfremt der regelmæssigt slukkes for strømmen om natten, og strømmen tændes igen om morgen.

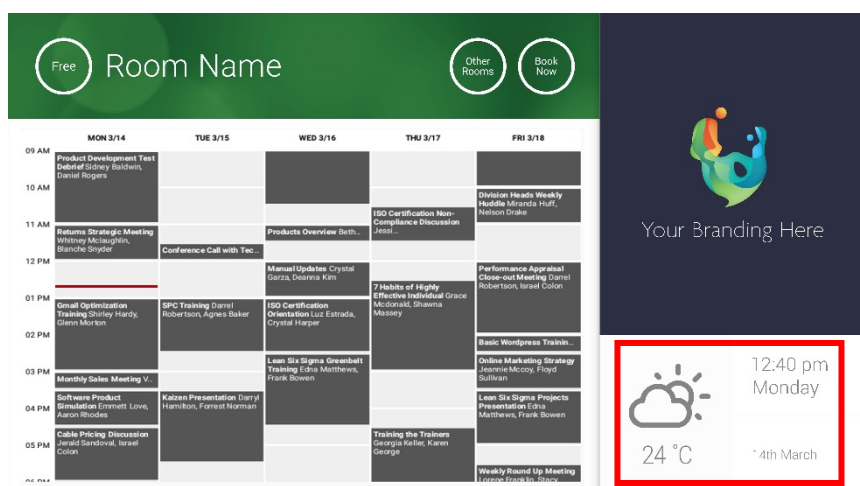
Du kan frit vælge at lukke appen og bruge VRS-hardware til andre programmer.

# OPDATERINGER

Hvis SE EFTER OPDATERINGER ikke kan installeres, gå til *Android Settings > Security > Unknown Sources (Android indstillinger > Sikkerhed > Ukendte kilder)*. Hvis punktet er gråtonet, skal du trykke gentagne gange på knappen, indtil en dialogboks giver dig mulighed for at tænde.

# SÅDAN NAVIGERER DU I APPEN

For at gå til indstillinger skal du blot trykke et vilkårligt sted inden for feltet med klokkeslæt og dato:



I indstillinger angiver en trekant en rullemenu:



# DEMOTILSTAND

For at aktivere demotilstand skal du vælge *LOGINOPLYSNINGER > KALENDERSYSTEM > DEMOTILSTAND*. Enheden behøver ikke at være forbundet med et netværk i demotilstand.

# SÅDAN NAVIGERER DU I ANDROID

For at bruge andre apps skal du vælge *VRS-INDSTILLINGER > AFSLUT VRS*. Hvis det ikke virker, kan du trække Android-navigationslinjen op fra bunden og klikke på startside-symbolet (midtfor).

Du kan også trække fra øverst til højre for at få vist tiden, og så trække ned fra venstre for uret for at komme til indstillingsmenuen. Herfra kan du gå til indstillinger og åbne andre apps i *ANDROID-<INDSTILLINGER > ENHED > APPS*.

# KONFIGURATION

1. TÆND FOR HARDWARE
2. HVIS DU BRUGER WI-FI Vælg det i Android-indstillinger. Vision anbefaler stærkt, at du bruger ethernet, men VRS cacher, så det virker stadig, selv om wi-fi falder ud.
3. INDSTIL SPROG OG TIDSZONE Indstil præferencer i Android-indstillinger

Hvis en mødeanmodning afvises, fordi den ligger før datoen i dag, kan du justere tidsindstillingerne. Selv om tidspunktet i VRS-appen er korrekt, kan tidszonen stadig være forkert.

4. INDSTILLING AF ENHEDENS BRUGERKONTO TIL KALENDERTJENESTE

Din nuværende bruger-e-mailkonto virker. Den bedste praksis er at oprette en separat brugerkonto med FULD LÆSE- OG SKRIVE-tilladelse til brug sammen med VRS-enheder, f.eks. [lokaler@ditfirma.dk](mailto:lokaler@ditfirma.dk)

- **Outlook Exchange Server** Opret brugerkonto til VRS. Indstil rettigheder til at se og ændre ressourcekalendere.
  - **Google-apps** I administrationsdashboard: Opret brugerkonto til lokale.
  - **Andre app-baserede kalendere** Opret brugerkonto til lokale. Download dernæst kalender-appen på VRS-hardwaren.
5. TILMELD ENHED Gå til VRS-INDSTILLINGER > LOGINOPLYSNINGER Vælg kalendersystem. Login ved hjælp af lokalets brugeroplysninger. Gem ændringer. Hvis det virker, er opsætningen færdig.

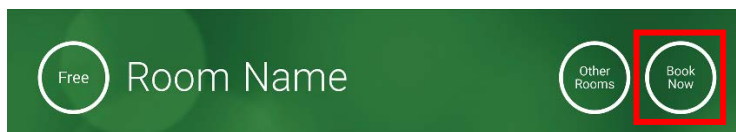
Hvis adgangskoden ikke godkendes, skyldes det et af følgende problemer:

- i) De indtastede oplysninger er forkerte.
- ii) Forkert serverindstilling. Tilstanden Avanceret fejlfinding kan hjælpe dig med at indsnævre problemet.
  - (1) Tjek URL. Hvis du har din egen server, er standard-url'en sandsynligvis korrekt. Hvis du bruger en tilknyttet Exchange-tjeneste, er det muligvis **https://exchange.yourprovider.com/EWS/Exchange.asmx**. Spørg din udbyder.
  - (2) Tjek SSL-certifikatet.
- iii) Wi-fi er faldet ud. Tryk på Kontrollér internetforbindelsen.

# ANDRE INDSTILLINGER

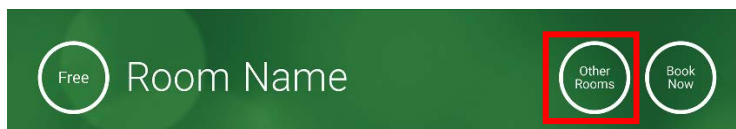
## BESTIL NU

Knappen Bestil nu forsvinder



## ANDRE LOKALER

Knappen Andre lokaler forsvinder



## KNAPPEN START

Vises 15 minutter, før mødet er planlagt til at begynde, HVIS lokalet er ledigt. Hvis det ikke er ledigt, vises den på mødets starttidspunkt.



1. **KNAPPEN START AKTIVERET** Indtast antal minutter nedenunder (15 er standard), inden knappen forsvinder. Hvis du ikke trykker på den, opretholdes reservationen, og lokalet vises som optaget.
2. **KNAPPEN START AKTIVERET; SKAL STARTE FOR AT UNDGÅ, AT RESERVATIONEN ANNULLERES** Som ovenfor, men hvis du ikke trykker på knappen, annulleres reservationen.
3. **KNAPPEN START DEAKTIVERET** Knappen Start forsvinder.

## KALENDERINDSTILLINGER

Indstil standardtidspunkt og hvor mange dage du vil se.

## VEJRINDSTILLINGER

Tilmeld dig en gratis konto på [openweathermap.org](https://openweathermap.org), og log på ved at bruge den unikke API-nøgle, som de giver dig.

## LOKALER

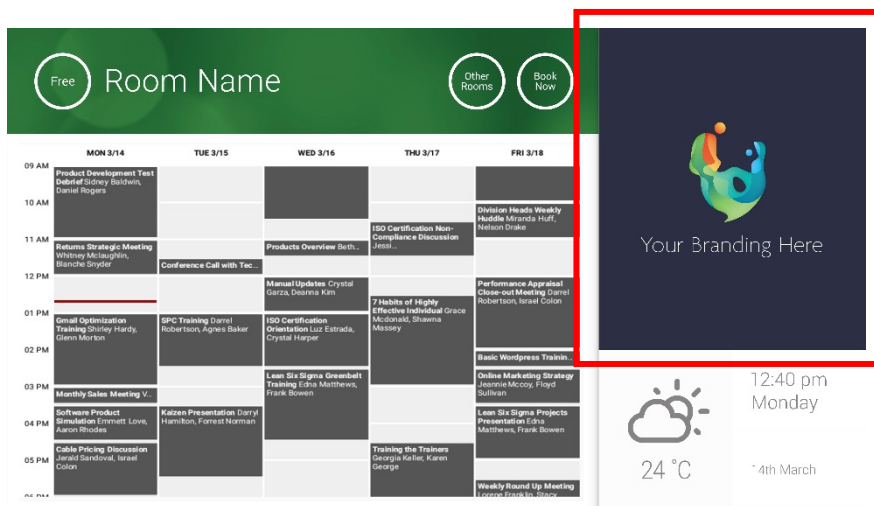
Hvilke valgmuligheder du får, afhænger af det kalendersystem, du bruger. Ved Exchange har du tre valgmuligheder:

1. FÅ VIST LOKALER FRA EXCHANGE-SERVERENS LISTE OVER LOKALER Vælg liste over lokaler i rullemenuen. Hvis der ikke vises nogen lister over lokaler, er de ikke aktiveret på serveren. Der er ingen grænse for, hvor mange lokaler VRS kan understøtte.
2. FÅ VIST LOKALER FRA EXCHANGE-SERVERENS DISTRIBUTIONSLISTE Indtast e-mailadresse til distributionsliste. Der er ingen grænse for, hvor mange lokaler VRS kan understøtte.
3. FIND LOKALER MED EN SØGEFORESPØRGSEL  
Indtast en del af e-mailadresserne eller navnet på lokalet. Virker bedst, hvis du f.eks. søger på de første bogstaver. For eksempel vil "København" vise alle lokaler, hvis navn eller e-mailadresse indeholder København. Resultatet viser maks. 100 lokaler.

Hvis du ikke har markeret nogen indstillinger, viser VRS de første 100 lokaler, den kan finde.

## BILLEDGALLERI

På startside er der et billedgalleriområde, hvor brugere kan stryge gennem op til fem billeder:



- Billeder bør ikke være 623 bred x 850 høj er landskab, og 669 bred x 765 høj er portræt.
- Upload billeder til online-stedet, og indtast dernæst fil-url'er i VRS-INDSTILLINGER.
- VRS downloader ny kopi af billederne hver time, så nye billeder kan indsættes fra centralt hold.
- VRS scroller automatisk mellem billeder med det interval, du har indstillet under "Sekunder mellem rotationer".

**Bemærk:** appen downloader automatisk de seneste billeder med få timers mellemrum. Hvis du vil gennemtvinge en ny download, skal du gå til skærmen Indstillinger og ændre det første og/eller andet billed-URL-felt (enhver ændring, blot det er noget andet). Gem dernæst ændringerne.

## BELÆGNINGSRAPPORT

VRS-hardware kan logge Bluetooth-enheder i nærheden og oplyse om belægning. Oplysningerne omfatter:

- MAC-adresse
- Type enhed (telefon, tablet, bærbar computer osv.)
- Signalstyrke (proksimitet)
- Varighed (folk, der går forbi, kan filtreres fra)

Du kan vælge at få denne csv-fil sendt hver uge til en facilitetsmanager. Rapporten er omtrentlig og afhænger af, om brugerne har Bluetooth aktiveret. Nogle aktive enheder vil ikke dele oplysningerne, medmindre de er parret.

# BRUG AF VRS

## STARTSKÆRM

The screenshot shows the VRS interface with the following elements:

- 1:** A green bar at the top with a 'Free' status indicator and a 'Room Name' input field.
- 2:** A 'Room Name' input field.
- 3:** An 'Other Rooms' button.
- 4:** A 'Book Now' button.
- 5:** A calendar grid showing a weekly schedule from Monday 3/14 to Friday 3/18. The grid includes time slots from 09 AM to 05 PM and various meeting titles and participants.
- 6:** A weather and date widget showing a sun and cloud icon, 24 °C, 12:40 pm Monday, and 4th March.

### 1. STATUS

Tryk her for at genindlæse, hvis enheden er for længe om det.

### 2. LOKALETS NAVN

Taget direkte fra serveren. Hvis det ikke vises korrekt, skal du tjekke serveren.

### 3. ANDRE LOKALER

Klik her for at tilgå listerne over lokaler

### 4. LOGISKE KNAPPER

**BESTIL NU** Lokalet kan reserveres nu. Arrangøren vil være den bruger, med hvem VRS er logget ind.

**START** Starter et forestående møde

**AFSLUT NU** Frigiver lokalet til andet brug

**FORLÆNG** Hvis der ikke er et andet møde lige bagefter, vil VRS vise denne mulighed under mødet.

### 5. KALENDER

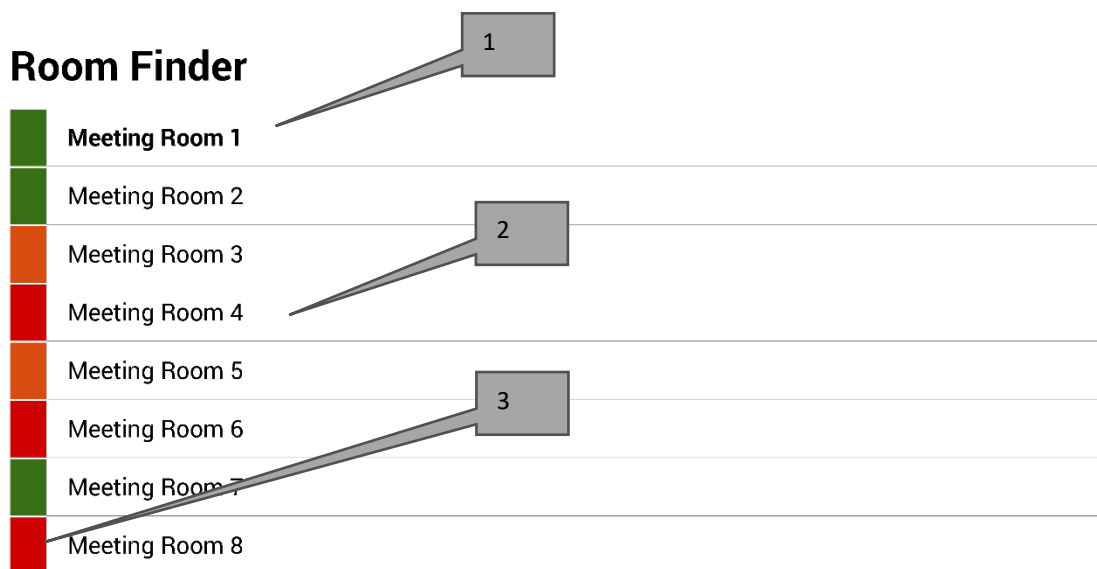
Knib for at zoome, og stryg for at flytte op, ned, mod venstre og højre.

### 6. DATO OG KLOKKESLÆT

Taget fra enhedens indstillinger.



Hvis du vælger ANDRE LOKALER, vil du se en liste over alle lokaler, som enheden er indstillet til at vise.



Select and hold to set a room as default

1. STANDARD Lokalet, som enheden befinder sig udenfor. Når du får vist andre lokaler, vender VRS tilbage til lokalet, der er valgt som standard, efter 1 minut.
  - a. SÅDAN INDSTILLES STANDARDINDSTILLINGEN: Tryk på lokalet og hold nede
  - b. SÅDAN FJERNES STANDARDINDSTILLINGEN: Tryk på det lokale, der er valgt som standard, og hold nede.
2. SCROLBAR LISTE Alle lokaler vises her. Hvis der er for mange, kan du redigere indstillingerne i VRS-INDSTILLINGER > LOKALER.
3. STATUSLAMPER Røde, grønne og gule blokke lader hurtigt brugeren se, hvilke lokaler der er ledige.

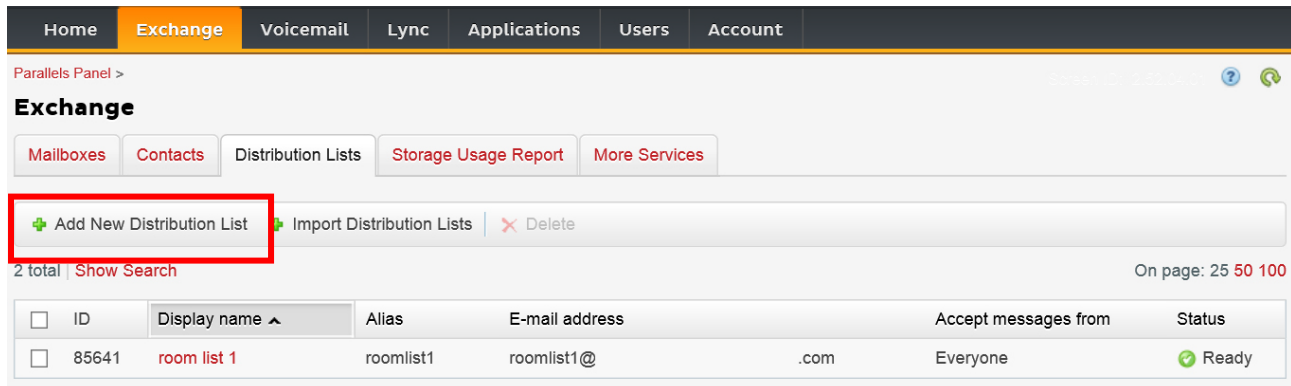
## OPDATERINGER

VRS kontrollerer for opdateringer hver dag og installerer dem automatisk. Opdateringsfilen fylder ca. 12 MB.

# OPRET LOKALER – TILKNYTTET EXCHANGE

Nedenfor er et eksempel på oprettelse af lokaler på en tilknyttet tjeneste, som bruger Paralleler. Det er enkelt og passer til brugere med et lille antal lokaler. Exchange kalder lokaler for "Ressourcer" og behandler dem anderledes for normale brugere.

1. [Valgfrit] Vision anbefaler distributionslister, således at du kan gruppere lokaler efter sted, etage eller bygning. Exchange > Distributionsliste > Tilføj ny distributionsliste.



Parallels Panel > Exchange

Exchange

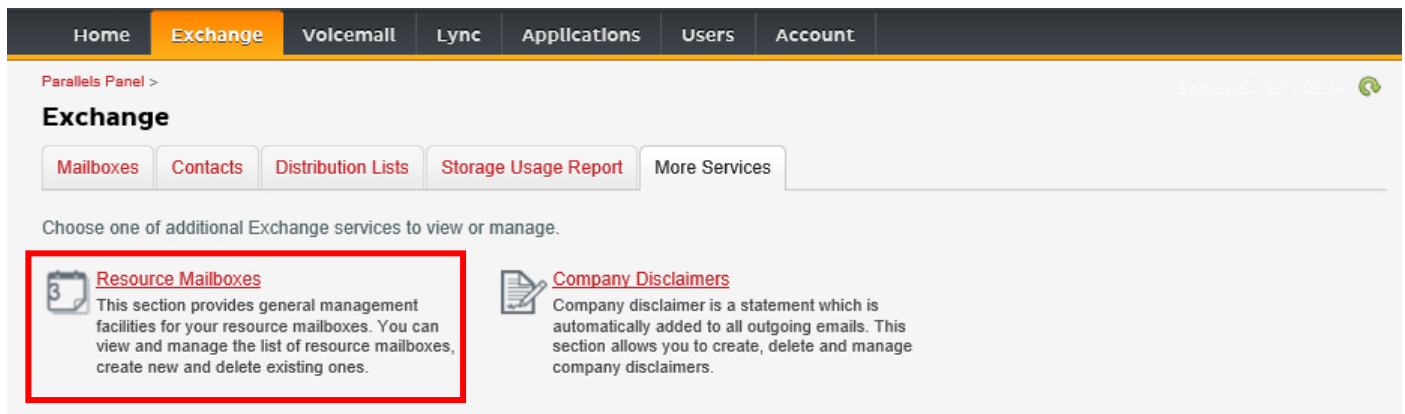
Mailboxes Contacts Distribution Lists Storage Usage Report More Services

+ Add New Distribution List + Import Distribution Lists X Delete

2 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ^	Alias	E-mail address	Accept messages from	Status
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@.com	Everyone	Ready

2. Exchange > Flere tjenester > Ressourcepostkasser



Parallels Panel > Exchange

Exchange

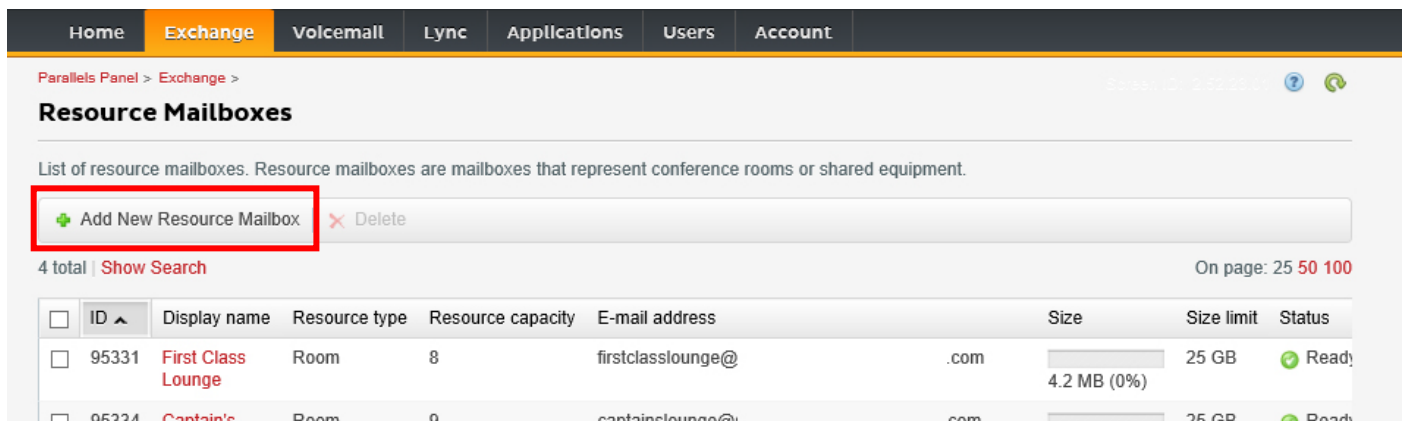
Mailboxes Contacts Distribution Lists Storage Usage Report More Services

Choose one of additional Exchange services to view or manage.

**Resource Mailboxes**  
This section provides general management facilities for your resource mailboxes. You can view and manage the list of resource mailboxes, create new and delete existing ones.

**Company Disclaimers**  
Company disclaimer is a statement which is automatically added to all outgoing emails. This section allows you to create, delete and manage company disclaimers.

3. Klik på "Tilføj ny ressourcepostkasse"



Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes

List of resource mailboxes. Resource mailboxes are mailboxes that represent conference rooms or shared equipment.

+ Add New Resource Mailbox X Delete

4 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ^	Display name	Resource type	Resource capacity	E-mail address	Size	Size limit	Status
<input type="checkbox"/>	95331	First Class Lounge	Room	8	firstclasslounge@.com	4.2 MB (0%)	25 GB	Ready
<input type="checkbox"/>	95334	Captain's	Room	9	captainslounge@.com		25 GB	Ready

4. Tilføj detaljer. Brug stedbeteegnelse i e-mailadresse, f.eks. københavnbestyrelseslokale@.

Home Exchange Voicemail Lync Applications Users Account

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### Add New Resource Mailbox

Resource mailboxes are mailboxes that represent conference rooms or shared equipment. Resource mailboxes can be included as resources in meeting requests, providing a simple and efficient way to utilize resources for an organization. There are two types of resource mailboxes in Microsoft Exchange Server 2007: room and equipment. Room mailboxes are assigned to a meeting location, such as a conference room, auditorium, or training room. Equipment mailboxes are assigned to a resource that is not location specific, such as a portable computer projector, microphone, or company car. Please provide details for a new Resource mailbox you are going to create.

**GENERAL**

Alias

Display name

E-mail Address @ .com

Size limit  MB  
Maximum allowed mailbox size: 51,200 MB

**RESOURCE MAILBOX SETTINGS**

Resource type  ▼

Resource location

Resource capacity

5. Efter oprettelse ændres øvrige indstillinger. Sørg for, at lokalet er konfigureret til automatisk at behandle mødeanmodninger.

Home Exchange Voicemail Lync Applications Users Account

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of Permissions

Resource mailbox details.

**GENERAL**

Alias FirstClassLounge

Display name First Class Lounge

E-mail Address firstclasslounge@ .com

Show in Address Book  Yes

Status  Ready

**RESOURCE MAILBOX SETTINGS**

Resource type Room

Resource location

Resource capacity 8

Process meeting request  Automatic  
All in policy meeting requests processed automatically.

Process external appointment requests  Disabled

6. [Valgfrit] Hvis du bruger distributionslister, kan du gå til EXCHANGE > RESSOURCEPOSTKASSER > MEDLEM AF og føje nye lokaler til listerne.

The screenshot shows the Exchange Admin Center interface for the 'First Class Lounge' mailbox. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes > First Class Lounge(firstclasslounge)'. The 'Permissions' tab is selected. Under 'DISTRIBUTION LIST MEMBERSHIP', there are buttons for 'Add to Other Lists' and 'Delete'. A table shows one member:

ID	Display name	Alias	E-mail address	Status
85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@.com	Ready

Summary: 1 total | On page: 25 50 100

7. Gå til EXCHANGE > RESSOURCEPOSTKASSER > TILLADELSER Indstil tilladelser for lokalet

The screenshot shows the Exchange Admin Center interface for the 'First Class Lounge' mailbox, specifically the 'Permissions' tab. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes > First Class Lounge(firstclasslounge)'. Under 'Mailbox Permissions', there are buttons for 'Grant permissions' and 'Revoke permissions'. A text block states: 'The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.' Below this is a table:

ID	Display name	Type	Permissions
83822	All Exchange users	Distribution list	Full Access
85641	room list 1	Distribution list	Full Access

Summary: 4 total | On page: 25 50 100

8. Gå til EXCHANGE > POSTKASSER. Klik på et brugernavn:

Parallels Panel > Exchange

Exchange

Mailboxes | Contacts | Distribution Lists | Storage Usage Report | More Services

+ Add New Mailbox | + Import Mailboxes | - Delete

2 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Login	E-mail address	Size	Size limit	Mailbox type
<input type="checkbox"/>	83824	Matthew Muppet	@	.com	8.6 MB (0%)	25 GB	Exchange (\$6.95/mb)

Kontrollér, at denne bruger har tilladelser til at reservere lokalet. Kontrollér, at den bruger, du oprettede til at logge på VRS, har fuld tilladelse.

Parallels Panel > Exchange > Matthew Muppet

Matthew Muppet

General | E-mail addresses | Limits | Forwarding | Member of | Permissions

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | - Revoke permissions

4 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	86925	Service User	Mailbox	Full Access

4 total | On page: 25 50 100

# OPRET LOKALER – OFFICE 365

1. [Valgfrit] Opret en ny liste over lokaler. Hvis det ikke er muligt, kan du oprette en distributionsliste. Lister lader dig gruppere lokaler efter sted.
2. Opret Ny ressource, og indtast oplysningerne om lokalet. Brug stedbeteegnelse i e-mailadresse, f.eks. københavnbestyrelseslokale@.
3. Sørg for, at lokalet er konfigureret til automatisk at behandle mødeanmodninger.
4. Tildel nyt lokale/nye lokaler til lister, hvis du bruger lister over lokaler eller distributionslister.
5. Konfigurer tilladelser for lokalet. Dette afgør, hvilke brugere der kan reservere dette lokale. Sørg for, at den bruger, du oprettede til at logge VRS ind, har fuld tilladelse.

## AKTIVERING AF LISTER OVER LOKALER

Som standard er de deaktiverede. Du skal sørge for, at de nødvendige Powershell-udvidelser er installeret. Dette behøver kun at blive gjort én gang af administratoren. Det behøver ikke at blive installeret til nogen andre brugere.

Installer 64-bitversionen af Microsoft Online Services Logonassistent: Microsoft Online Services Logonassistent for it-medarbejdere RTW. <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=286152>

Installer 64-bitversionen af Windows Azure Active Directory-modul til Windows PowerShell: Windows Azure Active Directory-modul til Windows PowerShell (64-bitversion). <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=236297>

## ÅBN POWERSHELL-SESSIONEN

Trin 1: Start Windows PowerShell som administrator

Trin 2: Opret et Windows PowerShell login-objekt

```
Get-ExecutionPolicy
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned
[Y]
$credential = Get-Credential
```

[indtast brugernavnet og adgangskoden på administratoren med det højeste niveau til Exchange Server]

Trin 3: Opret forbindelse til Office 365

```
Import-Module MsOnline
Get-Module
Connect-MsolService -Credential $credential
Get-MsolDomain
```

#### Trin 4: Opret forbindelse til Exchange Online

```
$exchangeSession = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -
ConnectionUri "https://outlook.office365.com/powershell-liveid/" -Credential
$credential -Authentication "Basic" -AllowRedirection

Import-PSSession $exchangeSession

Get-AcceptedDomain
```

#### OPRET NY LISTE OVER LOKALER:

```
New-DistributionGroup -Name UK -DisplayName "UK Conference Rooms" -PrimarySmtpAddress
UK@visionaudiovisual.com.com -RoomList
```

#### FØJ EKSISTERENDE LOKALEPOSTKASSE TIL DEN NYE LISTE OVER LOKALER:

```
Add-DistributionGroupMember -Identity UK -Member Boardroom
```

#### TESTNING FOR AT KONTROLLERE, AT DISSE VIRKEDE:

```
Get-DistributionGroup | Where {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomList"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress

Get-Mailbox | Where-Object {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomMailbox"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

#### OPRET EN SERVICEKONTO, SOM KAN BRUGES TIL AT TILGÅ LOKALERNE (se hele kalenderen med alle oplysninger, reserver møder, opdater møder osv.)

```
{to do}
```

#### GIV SERVICEKONTOEN TILLADELSER TIL KALENDERMAPPENS FULDE LÆSE- OG SKRIVEADGANG FOR LOKALET'S POSTKASSE

Bemærk: Syntaks kan variere fra scriptlet til scriptlet og fra udgave til udgave af Exchange. Desuden er nogle scriptlets muligvis ikke tilgængelige i ældre udgaver af Exchange. Brug af dobbelte anførselstegn kan variere fra scriptlet til scriptlet. I nogle tilfælde skal du måske bruge stort begyndelsesbogstav "Bruger" og i andre tilfælde lille begyndelsesbogstav "bruger". I nogle tilfælde skal du måske bruge ordet "adgangsrettighed" i ental og i andre tilfælde "adgangsrettigheder" i flertal. For visse scriptlets kræves "-Identitet", og i andre tilfælde skal det udelades. Nedenstående kommandoer virker i de fleste tilfælde, men hvis der opstår fejl, kan du prøve en anden syntaks. Bemærk, at "Tilføj-PostkasseMappeTilladelse" og "Indstil-PostkasseMappeTilladelse" udfører ens handlinger, med undtagelse af at den ene erstatter eksisterende tilladelser til servicekontoen og den anden tilføjer ekstra tilladelser til servicekontoen – hvis et af disse scriptlets ikke er tilgængeligt, skal du blot bruge det andet med de relevante tilladelser.

```
Add-MailBoxPermission "Boardroom" -User "user@example.com" -AccessRights FullAccess

Add-MailBoxFolderPermission -Identity Boardroom:\calendar -user "user@example.com" -
accessright Editor

Set-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" -User "user@example.com" -
AccessRights PublishingEditor

Set-CalendarProcessing "Boardroom" -AddOrganizerToSubject $False -DeleteComments $False
-DeleteSubject $False
```

-----  
TESTNING FOR AT KONTROLLERE, AT DISSE VIRKEDE:

```
Get-Mailbox "Boardroom" | Select ResourceType,  
RejectMessagesFrom,RejectMessagesFromDLMembers,RejectMessagesFromSendersOrMembers,SendM  
oderationNotifications
```

```
Get-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" | Select FolderName,User,AccessRights
```

-----

LOG AF:

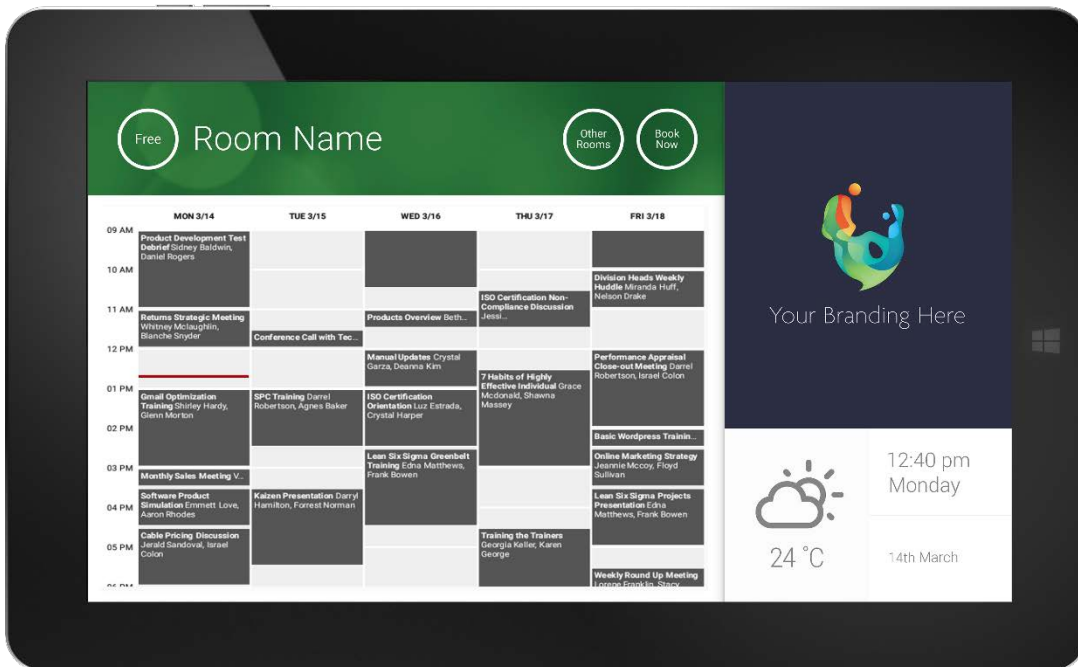
```
Get-PSSession | Remove-PSSession
```

## OPRET LOKALER – GOOGLE APPS

Google behandler lokaler på samme måde som normale brugere, så du kan blot oprette nye brugere.



# VRS MANUAL DEL PROPIETARIO



[www.visionaudiovisual.com/es/VRS/](http://www.visionaudiovisual.com/es/VRS/)

## DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD


Siempre que proceda, los productos de Vision disponen de certificación y cumplen la normativa local vigente, de acuerdo con el estándar de certificación CB. Vision se compromete a asegurarse de que todos sus productos cumplan los estándares de certificación adecuados para su venta en la UE y otros países participantes.


El producto descrito en este manual del propietario cumple los estándares RoHS (directiva UE 2002/95/CE) y WEEE (directiva UE 2002/96/CE). Este producto ha de ser devuelto al lugar de compra al final de su vida útil para su reciclaje.

## ADVERTENCIAS



PRECAUCIÓN: PARA REDUCIR EL RIESGO DE DESCARGA ELÉCTRICA, NO RETIRE LA CUBIERTA (NI LA PARTE POSTERIOR). LAS PIEZAS DEL INTERIOR DE ESTE DISPOSITIVO NO PUEDEN SER REPARADAS POR EL USUARIO. CUALQUIER REPARACIÓN DEBERÁ EFECTUARLA UN TÉCNICO PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO CUALIFICADO.

 La luz intermitente identificada mediante el símbolo de la flecha situada dentro de un triángulo equilátero sirve para alertar al usuario de la presencia de "voltaje peligroso" no aislado dentro de la carcasa del producto, que podría ser de magnitud suficiente como para constituir un riesgo de descarga eléctrica.

 El signo de exclamación dentro de un triángulo equilátero sirve para alertar al usuario de la presencia de instrucciones importantes de funcionamiento y mantenimiento (reparación) en la documentación que acompaña al aparato.

ADVERTENCIA: PARA REDUCIR EL RIESGO DE INCENDIO O DESCARGA ELÉCTRICA, PROTEJA ESTE APARATO DE LA LLUVIA Y LA HUMEDAD.

Todos los productos están diseñados e importados en la UE por "Vision", sociedad íntegramente participada por "Azlan Logistics Ltd.", registrada en Inglaterra con el n.º 04625566, con domicilio en Lion House, 4 Pioneer Business Park, Clifton Moor, York, YO30 4GH. Registro WEEE: GD0046SY



## DECLARACIÓN DE ORIGEN

Todos los productos de Vision se fabrican en la República Popular China (RPC).

## UTILIZAR SOLO TOMAS DE CORRIENTE DOMÉSTICAS DE CA

Conectar la unidad a una salida con un voltaje más alto puede ocasionar riesgo de incendio.

## MANIPULE EL CABLE DE CORRIENTE CON CUIDADO

No desconecte el enchufe de la salida de AC tirando del cable; desconecte siempre el enchufe mismo. Tirar del cable puede dañarlo. Si no tiene pensado utilizar su unidad por un período considerable de tiempo, desconecte la unidad. No coloque muebles ni otros objetos pesados sobre el cable e intente evitar que caigan objetos pesados sobre él. No haga nudos en el cable de corriente. No solo podría dañarse el cable, sino que también podría producirse un cortocircuito con el consiguiente riesgo de incendio.

## LUGAR DE INSTALACIÓN

Evite instalar este producto bajo las siguientes condiciones:

- Lugares húmedos.
- Lugares expuestos a la luz directa del sol o situados cerca de fuentes de calor.
- Lugares extremadamente fríos.
- Lugares expuestos al polvo o a la vibración excesiva.
- Lugares con poca ventilación.

No exponga este producto a goteos ni salpicaduras. ¡NO COLOQUE OBJETOS LLENOS DE LÍQUIDOS SOBRE O CERCA DE ESTE PRODUCTO!

## MOVER LA UNIDAD

Antes de mover la unidad, asegúrese de desenchufar el cable de corriente de la salida AC y desconecte los cables de interconexión con otras unidades.

## SIGNOS DE ADVERTENCIA

Si detecta un olor anormal o humo, apague este producto inmediatamente y desconecte el cable de corriente. Contacte con su distribuidor o con Vision.

## EMPAQUETADO

Guarde todo el material de embalaje. Es esencial para el envío en caso de que la unidad necesite reparaciones alguna vez.

NOTA: SI NO SE UTILIZA EL EMPAQUETADO ORIGINAL AL DEVOLVER LA UNIDAD AL CENTRO DE SERVICIO, LOS DAÑOS EN EL TRÁNSITO NO SERÁN CUBIERTOS POR GARANTÍA.

## ADVERTENCIAS ESPECIALES

No utilice nunca este producto cerca de un avión o de un centro médico, ya que puede causar interferencias. La utilización del producto en las ubicaciones siguientes puede dar lugar a una salida anómala de vídeo y audio:

- Producto instalado en paredes de hormigón
- Producto situado cerca de un frigorífico, horno microondas u otros objetos metálicos
- Una sala abarrotada donde las señales inalámbricas puedan quedar bloqueadas

Este producto ha sido probado y fabricado para cumplir las normas de seguridad de cada país, sin embargo, no hay garantía de que no se produzcan interferencias en algunas situaciones.

## DECLARACIÓN SOBRE INTERFERENCIAS DE LA *FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION* (COMISIÓN FEDERAL DE COMUNICACIONES)

Tras probar este equipo, se ha determinado que cumple los límites para los dispositivos digitales de Clase B, de conformidad con el capítulo 15 de las normas de la FCC. Este equipo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia y, en casos extremos, puede provocar interferencias perjudiciales para las radiocomunicaciones. Si esto sucediera, se recomienda al usuario que:

- Reubique la antena de recepción
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor
- Conecte el equipo a un circuito de alimentación diferente.

## DECLARACIÓN SOBRE LA EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN

Este equipo cumple los límites establecidos por la IC en materia de exposición a la radiación para un entorno no controlado. Este equipo debe instalarse y manejarse con una distancia mínima de 20 cm entre el elemento radiante y el cuerpo del usuario.

# ENCENDIDO

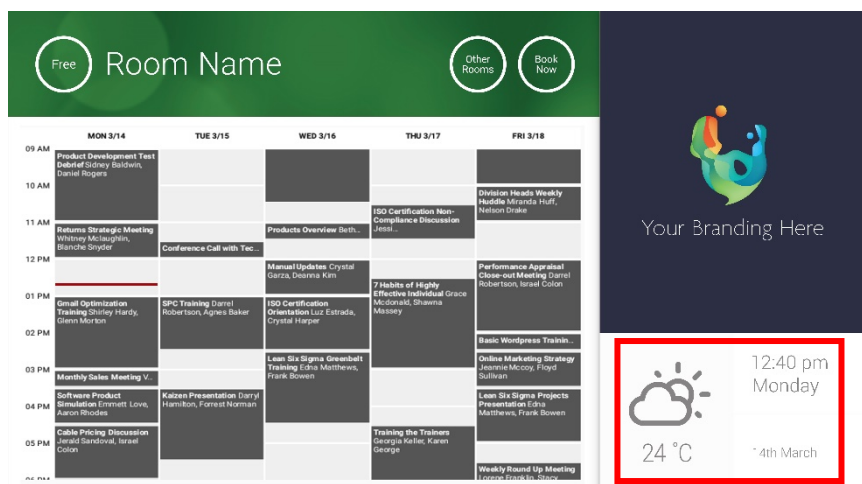
Cuando el dispositivo se inicia, la aplicación VRS se ejecuta automáticamente por si el equipo se somete a un ciclo de energía. Puede cerrar la aplicación y utilizar el hardware VRS para otras aplicaciones.

# ACTUALIZACIONES

Si COMPROBAR ACTUALIZACIONES no permite la instalación, vaya a *Android Settings > Security > Unknown Sources (Ajustes de Android > Seguridad > Orígenes desconocidos)*. Si aparece sombreado en gris, toque repetidamente sobre el conmutador hasta que un cuadro de diálogo le permita activarlo.

# NAVEGACIÓN POR LA APLICACIÓN

Para acceder a la configuración, toque cualquier parte de la fecha u hora:



En la configuración, el triángulo indica un menú desplegable:



# MODO DE DEMOSTRACIÓN

Para activar el modo de demostración, seleccione *CREDENCIALES DE INICIO DE SESIÓN > SISTEMA DE CALENDARIO > MODO DE DEMOSTRACIÓN*. Para utilizar el modo de demostración, no es necesario que el dispositivo esté conectado a una red.

# NAVEGACIÓN EN ANDROID

Para utilizar otras aplicaciones, seleccione *CONFIGURACIÓN DE VRS > SALIR DE VRS*. En caso de no funcionar, puede arrastrar la barra de navegación de Android desde la parte inferior hacia arriba y hacer clic en el icono de inicio (icono central).

Asimismo, puede arrastrar la barra de la esquina superior derecha hacia abajo para mostrar la hora y, a continuación, arrastrarla desde la izquierda del reloj hacia abajo para que aparezca el menú de configuración. Desde allí podrá acceder a la configuración y abrir otras aplicaciones en CONFIGURACIÓN DE ANDROID > DISPOSITIVO > APLICACIONES.

# CONFIGURACIÓN

1. ENCIENDA EL HARDWARE.
2. SI UTILIZA LA CONEXIÓN WI-FI: seleccione esta opción en la configuración de Android. Vision recomienda encarecidamente utilizar una conexión Ethernet, pero VRS realiza almacenamiento en caché, así que seguirá funcionando si la conexión Wi-Fi se interrumpe.
3. AJUSTE EL IDIOMA Y LA ZONA HORARIA: ajuste sus preferencias en la configuración de Android.

Si se rechaza una solicitud de reunión porque se encontraba en el pasado, ajuste la configuración de hora. Aunque la hora de la aplicación VRS sea correcta, es posible que la zona horaria sea incorrecta.

4. CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DEL USUARIO DEL DISPOSITIVO EN EL SERVICIO DE CALENDARIO

Su cuenta de correo electrónico de usuario funcionará. Se recomienda crear una cuenta de usuario independiente CON PERMISOS COMPLETOS DE LECTURA Y ESCRITURA para utilizarla con todos los dispositivos VRS, por ejemplo, [salas@suempresa.com](mailto:salas@suempresa.com)

- **Outlook Exchange Server** Cree una cuenta de usuario para VRS. Configure los derechos para ver y modificar los calendarios de los recursos.
  - **Google Apps** Cree una cuenta de usuario para la sala en el panel de control del administrador.
  - **Otros calendarios basados en aplicaciones** Cree una cuenta de usuario para la sala. A continuación, descargue la aplicación de calendario en el hardware VRS.
5. INICIE SESIÓN CON EL DISPOSITIVO: vaya a CONFIGURACIÓN DE VRS > CREDENCIALES DE INICIO DE SESIÓN. Seleccione el sistema de calendario. Inicie sesión con las credenciales de la sala. Guarde los cambios. Si funciona correctamente, habrá finalizado la configuración.

Si no se acepta la contraseña, se ha producido uno de los siguientes problemas:

- i) Ha introducido datos incorrectos.
- ii) La configuración del servidor es incorrecta. El modo de resolución avanzada de problemas le ayudará a identificar el problema.
  - (1) Compruebe la URL. Si tiene su propio servidor, es posible que la URL predeterminada sea la correcta. Si utiliza un servicio Exchange alojado, es posible que sea **https://exchange.yourprovider.com/EWS/Exchange.asmx**. Consulte a su proveedor.
  - (2) Compruebe el certificado SSL.
- iii) La conexión Wi-Fi se ha interrumpido. Haga clic en Comprobar la conexión a Internet.

# OTRA CONFIGURACIÓN

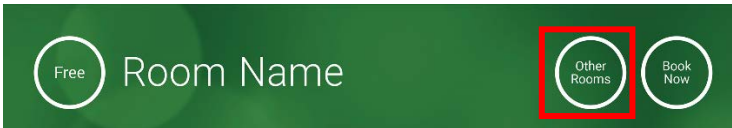
## RESERVAR AHORA

Elimina el botón Reservar ahora.



## OTRAS SALAS

Elimina el botón Otras salas.



## BOTÓN DE INICIO

Aparece 15 minutos antes de la hora de inicio de la reunión SI la sala está libre. Si no está libre, aparecerá a la hora de inicio de la reunión.



1. **BOTÓN DE INICIO ACTIVADO:** introduzca el número de minutos debajo (15 de forma predeterminada) que deben pasar para que desaparezca el botón. Si no se pulsa, la reserva permanece activa y la sala se muestra como ocupada.
2. **BOTÓN DE INICIO ACTIVADO; DEBE INICIAR PARA EVITAR LA CANCELACIÓN:** igual que la opción anterior, pero si no se pulsa el botón, la reserva se cancela.
3. **BOTÓN DE INICIO DESACTIVADO:** elimina el botón de inicio.

## CONFIGURACIÓN DE CALENDARIO

Ajuste la hora de inicio predeterminada y el número de días visibles.

## CONFIGURACIÓN DE METEOROLOGÍA

Cree una cuenta gratuita en [openweathermap.org](https://openweathermap.org) e inicie sesión con la clave de API única que reciba.

## SALAS

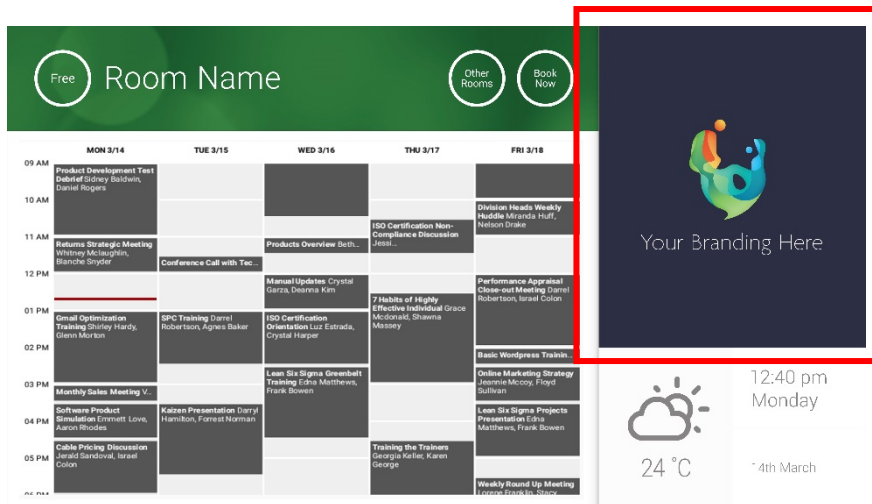
Las opciones que aparecen dependen del sistema de calendario que utilice. Para Exchange, dispone de tres opciones:

1. **OBTENER SALAS DE LA LISTA DE SALAS DE EXCHANGE SERVER:** elija la lista de salas en este menú desplegable. Si no aparece ninguna lista de salas, estas no están activadas en el servidor. No hay ningún límite en el número de salas que admite VRS.
2. **OBTENER SALAS DE LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE EXCHANGE SERVER:** introduzca la dirección de correo electrónico de la lista de distribución. No hay ningún límite en el número de salas que admite VRS.
3. **LOCALIZAR SALAS MEDIANTE UNA CONSULTA DE BÚSQUEDA:** introduzca una parte de las direcciones de correo electrónico o del nombre de la sala. Ofrece los mejores resultados si se buscan los primeros caracteres, por ejemplo, "Londres" mostraría todas las salas cuyo nombre o dirección de correo electrónico contenga la palabra "Londres". Los resultados se limitan a 100 salas.

Si no se selecciona ninguna opción, VRS mostrará las 100 primeras salas que encuentre.

## GALERÍA DE IMÁGENES

En la página principal hay una galería de imágenes donde los usuarios pueden desplazarse por hasta cinco imágenes:



- Imágenes no debería ser 623 de ancho x 850 de altura es paisaje, y 669 de ancho x 765 de altura es el retrato.
- Suba las imágenes a una ubicación en línea y, a continuación, introduzca las URL de los archivos en la CONFIGURACIÓN DE VRS.
- VRS descarga una copia nueva de las imágenes cada hora, de forma que es posible suministrar imágenes de manera centralizada.
- VRS alterna automáticamente entre imágenes en el intervalo ajustado en la opción “Segundos entre rotaciones”.

**Nota:** La aplicación descargará automáticamente las imágenes más recientes cada pocas horas. Para forzar una descarga automática, vaya a la pantalla de configuración y efectúe un cambio en los primeros y/o segundos campos de la URL de la imagen (cualquier cambio, siempre y cuando sea algo diferente); a continuación, guarde los cambios.

## INFORME DE OCUPACIÓN

El hardware VRS registra los dispositivos Bluetooth cercanos para proporcionar información sobre la ocupación. Los datos que se recopilan son los siguientes:

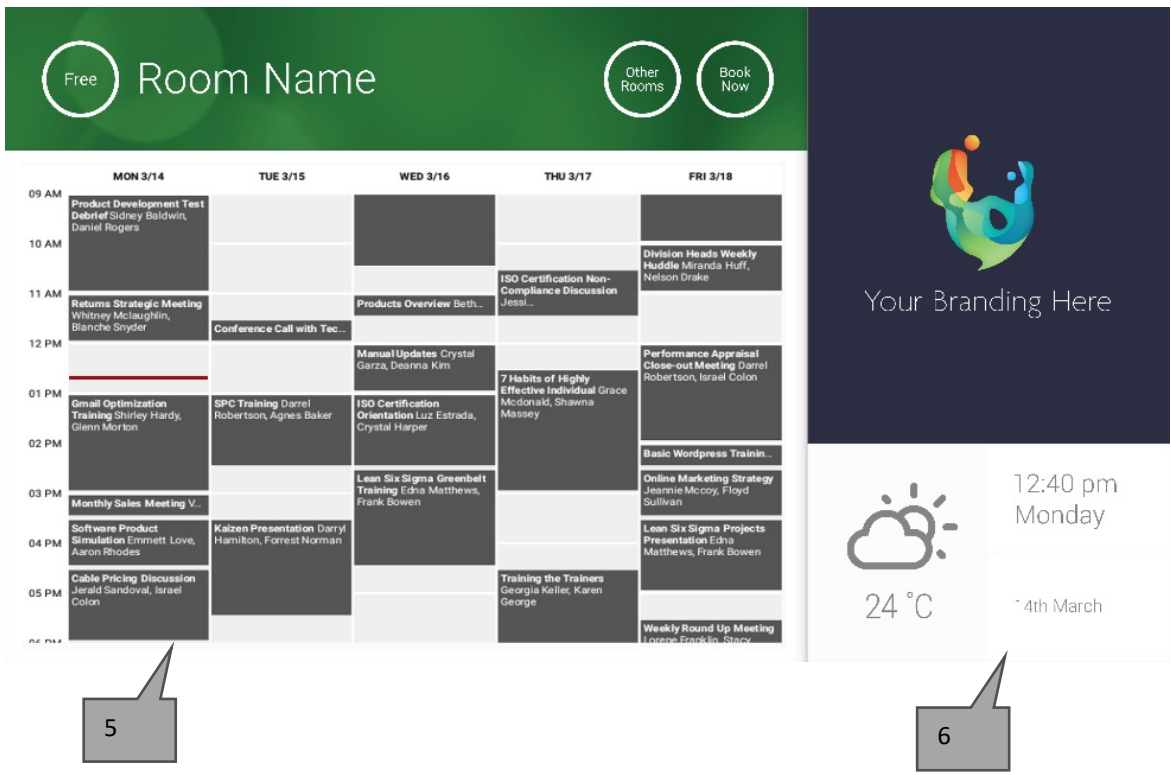
- Dirección MAC
- Tipo de dispositivo (teléfono, tableta, ordenador portátil, etc.)
- Intensidad de la señal (proximidad)
- Duración (se puede establecer un filtro para excluir a las personas en tránsito)

Puede optar por enviar este archivo CSV al encargado de las instalaciones una vez por semana. Este informe es aproximado y requiere que los usuarios tengan activada la conexión Bluetooth. Algunos dispositivos activos no compartirán los datos a menos que estén emparejados.

# UTILIZACIÓN DE LA TABLETA VRS

## PANTALLA PRINCIPAL





1. ESTADO

Pulse esta opción para actualizar el dispositivo si está tardando demasiado tiempo.

2. NOMBRE DE LA SALA

Obtenido directamente del servidor. Si no se muestra correctamente, compruebe el servidor.

3. OTRAS SALAS

Haga clic aquí para acceder a las listas de salas.

4. BOTONES LÓGICOS

RESERVAR AHORA: la sala está disponible para ser reservada en este momento. El organizador será el usuario que ha iniciado sesión en la VRS.

INICIO: inicia una reunión inminente.

FINALIZAR AHORA: deja la sala libre para otros usuarios.

PROLONGAR: la VRS mostrará esta opción durante una reunión si no hay ninguna otra inmediatamente después.

5. CALENDARIO

Pellizque para hacer zoom, y deslice el dedo para desplazarse hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda y a la derecha.

6. FECHA Y HORA

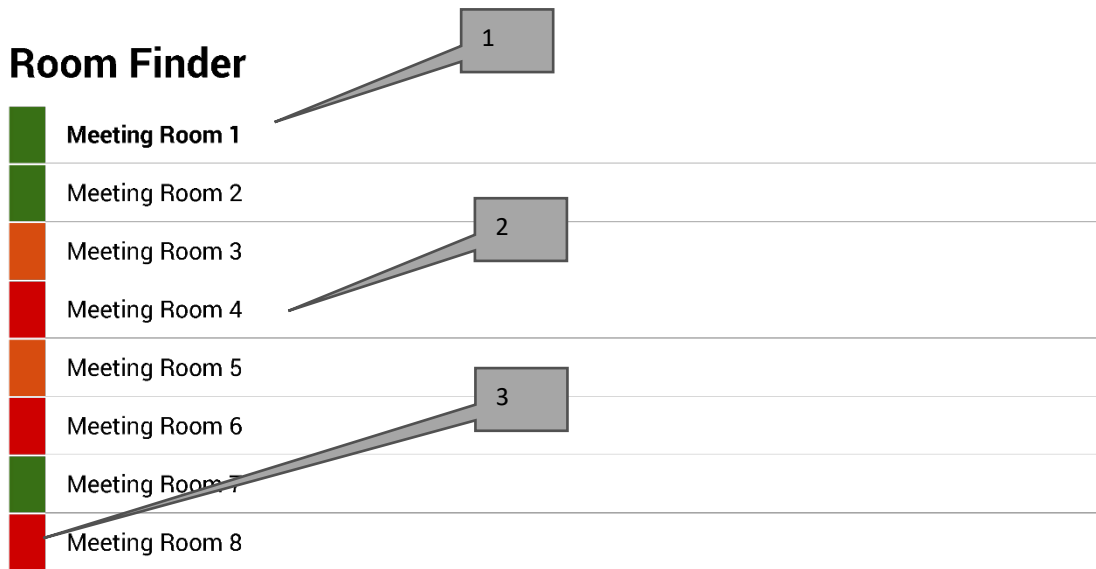
Se toma de la configuración del dispositivo.

PANTALLA DEL BUSCADOR DE SALAS

Al seleccionar OTRAS SALAS, aparecerá una lista de todas las salas a las que puede acceder el dispositivo.



## Room Finder



Select and hold to set a room as default

1. **PREDETERMINADA:** la sala en cuyo exterior está situado físicamente el dispositivo. Al consultar otras salas, VRS regresará automáticamente a la sala predeterminada después de 1 minuto.
  - a. ESTABLECER UNA SALA COMO PREDETERMINADA: mantenga pulsada esa sala.
  - b. ANULAR UNA SALA COMO PREDETERMINADA: mantenga pulsada la sala predeterminada.
2. **LISTA DESPLAZABLE:** aquí aparecen todas las salas. Si hay demasiadas, cambie los ajustes en CONFIGURACIÓN DE VRS > SALAS.
3. **LUCES DE ESTADO:** los bloques de color rojo, verde y ámbar permiten al usuario ver rápidamente qué salas están disponibles.

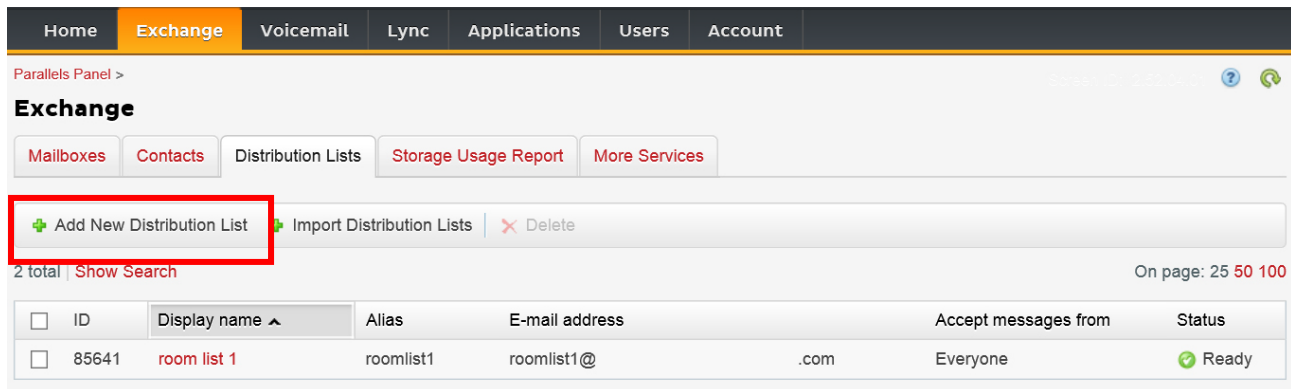
## ACTUALIZACIONES

La tableta VRS comprueba si hay actualizaciones una vez al día y las instala automáticamente. El tamaño del archivo de actualización es de 12 MB aproximadamente.

# CREAR SALAS - EXCHANGE ALOJADO

A continuación se incluye un ejemplo de creación de salas en un servicio alojado que utiliza Parallels. Se trata de un método sencillo, adecuado para los usuarios con un número reducido de salas. Exchange llama a las salas "Recursos" y las trata de forma diferente de los usuarios normales.

1. [Opcional] Vision recomienda listas de distribución, lo que permite agrupar las salas por ubicación, planta o edificio. Exchange > Lista de distribución > Agregar nueva lista de distribución



Parallels Panel > Exchange > Distribution Lists

Exchange

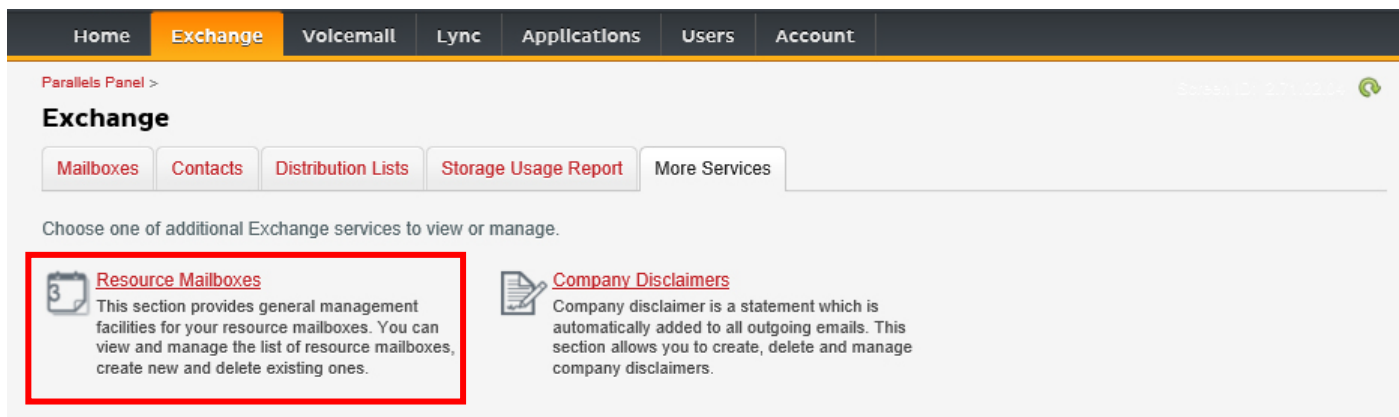
Mailboxes Contacts Distribution Lists Storage Usage Report More Services

+ Add New Distribution List + Import Distribution Lists X Delete

2 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ^	Alias	E-mail address	Accept messages from	Status
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@.com	Everyone	Ready

2. Exchange > Más servicios > Buzones de recursos



Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes

Exchange

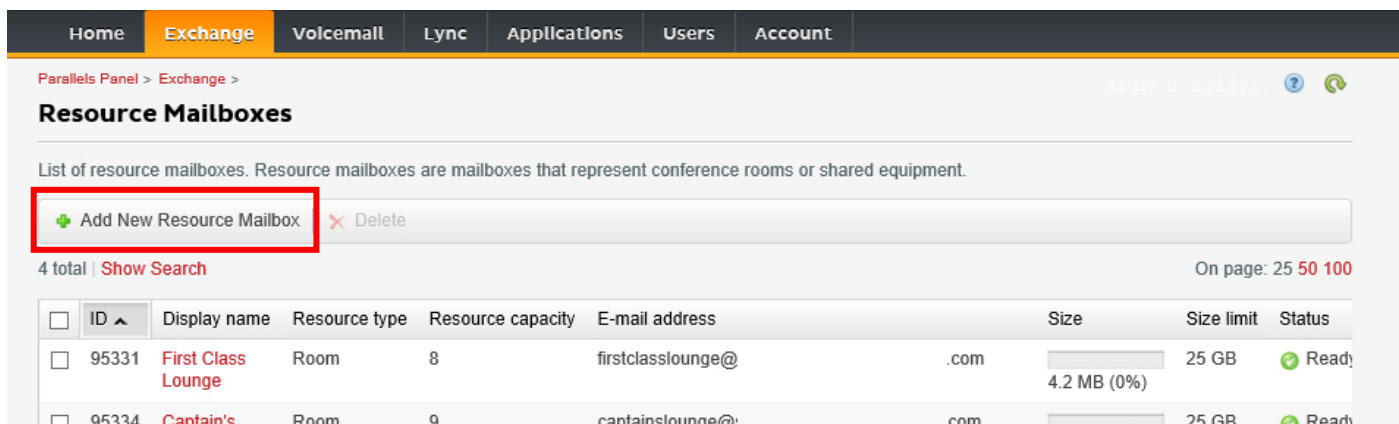
Mailboxes Contacts Distribution Lists Storage Usage Report More Services

Choose one of additional Exchange services to view or manage.

**Resource Mailboxes**  
This section provides general management facilities for your resource mailboxes. You can view and manage the list of resource mailboxes, create new and delete existing ones.

**Company Disclaimers**  
Company disclaimer is a statement which is automatically added to all outgoing emails. This section allows you to create, delete and manage company disclaimers.

3. Haga clic en "Agregar nuevo buzón de recursos".



Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes

Resource Mailboxes

List of resource mailboxes. Resource mailboxes are mailboxes that represent conference rooms or shared equipment.

+ Add New Resource Mailbox X Delete

4 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ^	Display name	Resource type	Resource capacity	E-mail address	Size	Size limit	Status
<input type="checkbox"/>	95331	First Class Lounge	Room	8	firstclasslounge@.com	4.2 MB (0%)	25 GB	Ready
<input type="checkbox"/>	95334	Captain's	Room	9	captainslounge@.com		25 GB	Ready

4. Introduzca la información. Utilice un nombre de designación de la ubicación en la dirección de correo electrónico, por ejemplo, saladejuntasdelondres@.

The screenshot shows the 'Add New Resource Mailbox' page in the Exchange admin center. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >'. The page title is 'Add New Resource Mailbox'. Below the title is a descriptive paragraph about resource mailboxes. The form is divided into two sections: 'GENERAL' and 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS'. In the 'GENERAL' section, there are input fields for 'Alias', 'Display name', 'E-mail Address' (with a dropdown for domain), and 'Size limit' (with a note: 'Maximum allowed mailbox size: 51,200 MB'). In the 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS' section, there is a 'Resource type' dropdown set to 'Room', and input fields for 'Resource location' and 'Resource capacity'. At the bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

5. Una vez creada, configure otras opciones. Asegúrese de establecer los parámetros de la sala para que las convocatorias de reunión se procesen automáticamente.

The screenshot shows the configuration page for a resource mailbox named 'First Class Lounge (firstclasslounge)'. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >'. The page title is 'First Class Lounge(firstclasslounge)'. There are several tabs: 'General', 'Resource Scheduling', 'E-mail addresses', 'Limits', 'Member of', and 'Permissions'. The 'Resource Scheduling' tab is selected. Below the tabs, there is a section for 'Resource mailbox details' and a 'GENERAL' section. The 'GENERAL' section shows: 'Alias: FirstClassLounge', 'Display name: First Class Lounge', 'E-mail Address: firstclasslounge@.com', 'Show in Address Book: Yes', and 'Status: Ready'. Below that is the 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS' section. It shows: 'Resource type: Room', 'Resource location' (empty), 'Resource capacity: 8', 'Process meeting request: Automatic' (highlighted with a red box), and 'Process external appointment requests: Disabled'. A note below 'Automatic' says 'All in policy meeting requests processed automatically.' At the bottom, there is an 'Edit' button.

6. [Opcional] Si utiliza listas de distribución, vaya a EXCHANGE > BUZONES DE RECURSOS > MIEMBRO DE y asigne nuevas salas a las listas.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of **Permissions**

**DISTRIBUTION LIST MEMBERSHIP**

+ Add to Other Lists | ✖ Delete

1 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ▲	Display name	Alias	E-mail address	Status
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@com	Ready

1 total On page: 25 50 100

7. Vaya a EXCHANGE > BUZONES DE RECURSOS > PERMISOS y ajuste los permisos de la sala.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of **Permissions**

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | ✖ Revoke permissions

4 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ▲	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	83822	All Exchange users	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access

8. Vaya a EXCHANGE > BUZONES. Haga clic en un nombre de usuario.

Parallels Panel > Exchange

Exchange

Mailboxes | Contacts | Distribution Lists | Storage Usage Report | More Services

+ Add New Mailbox | + Import Mailboxes | - Delete

2 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Login	E-mail address	Size	Size limit	Mailbox type
<input type="checkbox"/>	83824	Matthew Muppet	@	.com	8.6 MB (0%)	25 GB	Exchange (\$6.95/mb)

Verifique que el usuario dispone de permisos para reservar la sala. Asegúrese de que el usuario que ha creado para iniciar sesión en VRS dispone de permisos totales.

Parallels Panel > Exchange > Matthew Muppet

Matthew Muppet

General | E-mail addresses | Limits | Forwarding | Member of | Permissions

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | - Revoke permissions

4 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	86925	Service User	Mailbox	Full Access

4 total | On page: 25 50 100

# CREAR SALAS - OFFICE 365

1. [Opcional] Cree una nueva lista de salas. Si no es posible, cree una lista de distribución. Las listas le permiten agrupar las salas por ubicación.
2. Cree un nuevo recurso e introduzca los datos de la sala. Utilice un nombre de designación de la ubicación en la dirección de correo electrónico, por ejemplo, `saladejuntasdelondres@`.
3. Asegúrese de establecer los parámetros de la sala para que las convocatorias de reunión se procesen automáticamente.
4. Si utiliza listas de salas o de distribución, asigne la(s) nueva(s) sala(s) a las listas.
5. Establezca los permisos para la sala. Esto determina los usuarios que podrán reservar esta sala. Asegúrese de que el usuario que ha creado para iniciar sesión en VRS dispone también de permisos totales.

## ACTIVACIÓN DE LISTAS DE SALAS

De forma predeterminada, están desactivadas. Debe asegurarse de que están instaladas las extensiones de PowerShell necesarias. Esta instalación solo debe realizarla una vez el administrador. No es necesario que se instalen para otros usuarios.

Instale la versión de 64 bits del Asistente para el inicio de sesión de Microsoft Online Services: Asistente para el inicio de sesión de Microsoft Online Services para profesionales de TI (RTW). <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=286152>

Instale la versión de 64 bits del Módulo Microsoft Azure Active Directory para Windows PowerShell: Módulo Microsoft Azure Active Directory para Windows PowerShell (versión de 64 bits). <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=236297>

## ABRIR UNA SESIÓN DE POWERSHELL

Paso 1: Inicie Windows PowerShell como administrador.

Paso 2: Cree un objeto de credenciales de Windows PowerShell.

```
Get-ExecutionPolicy
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned
    [Y]
$credential = Get-Credential
```

[Introduzca el nombre de usuario y la contraseña del administrador de nivel superior en Exchange Server].

Paso 3: Conéctese a Office 365.

```
Import-Module MsOnline
Get-Module
Connect-MsolService -Credential $credential
Get-MsolDomain
```

#### Paso 4: Conéctese a Exchange Online.

```
$exchangeSession = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -
ConnectionUri "https://outlook.office365.com/powershell-liveid/" -Credential
$credential -Authentication "Basic" -AllowRedirection

Import-PSSession $exchangeSession

Get-AcceptedDomain
```

#### CREAR UNA NUEVA LISTA DE SALAS:

```
New-DistributionGroup -Name UK -DisplayName "UK Conference Rooms" -PrimarySmtpAddress
UK@visionaudiovisual.com.com -RoomList
```

#### AGREGAR UN BUZÓN DE SALA EXISTENTE A LA NUEVA LISTA DE SALAS:

```
Add-DistributionGroupMember -Identity UK -Member Boardroom
```

#### COMPROBAR QUE FUNCIONA:

```
Get-DistributionGroup | Where {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomList"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

```
Get-Mailbox | Where-Object {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomMailbox"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

CREAR UNA CUENTA DE SERVICIO QUE PUEDA UTILIZARSE PARA ACCEDER A LAS SALAS (ver el calendario completo con todos los datos, reservar reuniones, actualizar reuniones, etc.)

```
{to do}
```

#### CONCEDER PERMISOS A LA CUENTA DE SERVICIO PARA OTORGAR ACCESO TOTAL DE LECTURA Y ESCRITURA DE LA CARPETA DE CALENDARIO DEL BUZÓN DE LA SALA

Nota: La sintaxis puede variar entre diferentes scriptlets y entre distintas versiones de Exchange. Además, es posible que algunos scriptlets no estén disponibles en versiones anteriores de Exchange. El uso de comillas dobles puede variar entre diferentes scriptlets. En algunos casos, es posible que deba utilizar "User" con mayúscula y en otros casos, "user" en minúscula. En algunos casos, es posible que deba utilizar la palabra "accessright" en singular y en otros casos, "AccessRights" en plural. En determinados scriptlets, es preciso introducir "-Identity" y en otros hay que omitirlo. Los comandos indicados a continuación funcionarán en la mayoría de los casos; si aparece algún error, puede intentar una sintaxis diferente. Tenga en cuenta que "Add-MailBoxFolderPermission" y "Set-MailBoxFolderPermission" realizan tareas similares, excepto que uno sustituye los permisos existentes de la cuenta de servicio y el otro añade permisos adicionales a la cuenta de servicio. Si uno de estos scriptlets no está disponible, utilice el otro con los permisos adecuados aplicados.

```
Add-MailBoxPermission "Boardroom" -User "user@example.com" -AccessRights FullAccess
Add-MailBoxFolderPermission -Identity Boardroom:\calendar -user "user@example.com" -
accessright Editor

Set-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" -User "user@example.com" -
AccessRights PublishingEditor

Set-CalendarProcessing "Boardroom" -AddOrganizerToSubject $False -DeleteComments $False
-DeleteSubject $False
```

-----  
COMPROBAR QUE FUNCIONA:

```
Get-Mailbox "Boardroom" | Select ResourceType,  
RejectMessagesFrom,RejectMessagesFromDLMembers,RejectMessagesFromSendersOrMembers,SendM  
oderationNotifications
```

```
Get-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" | Select FolderName,User,AccessRights
```

-----

CERRAR SESIÓN:

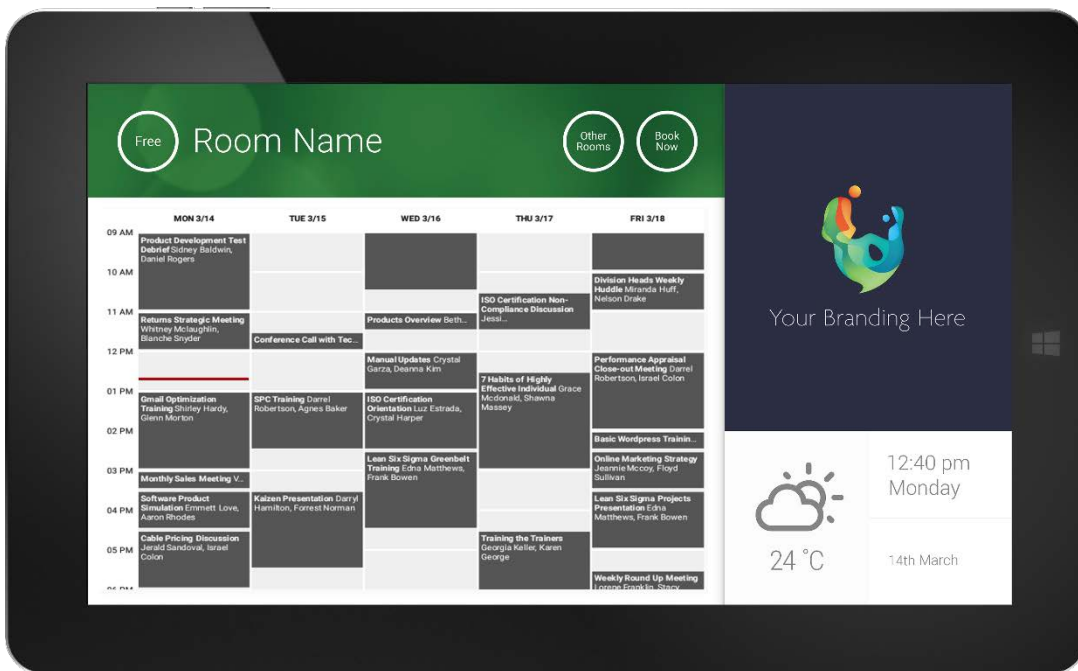
```
Get-PSSession | Remove-PSSession
```

## CREAR SALAS - GOOGLE APPS

Google trata las salas como usuarios normales, así que simplemente tiene que crear nuevos usuarios.



# GUIDE DE L'UTILISATEUR VRS



## DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Les produits Vision sont certifiés conformes à toutes les réglementations locales connues relatives à la certification OC. Vision s'engage à garantir la compatibilité de tous ses produits avec l'ensemble des normes de certification applicables pour la vente dans la Communauté européenne et les autres pays participants.

Le produit décrit dans ce manuel est conforme aux normes RoHS (directive UE 2002/95/CE) et DEEE (directive UE 2002/96/CE). À la fin de sa durée de vie, ce produit doit être renvoyé à son lieu d'achat pour recyclage.

## AVERTISSEMENTS



ATTENTION : AFIN DE LIMITER LES RISQUES DE CHOC ÉLECTRIQUE, NE RETIREZ JAMAIS NI CAPOT NI CACHE ARRIÈRE. AUCUN COMPOSANT INTERNE N'EST RÉPARABLE PAR L'UTILISATEUR. POUR LA MAINTENANCE, ADRESSEZ-VOUS À UN PERSONNEL QUALIFIÉ.



Le symbole représentant un éclair avec une pointe de flèche dans un triangle équilatéral a pour objet d'avertir l'utilisateur de la présence dans le boîtier du produit de points sous tension dangereux et non isolés, susceptibles de constituer un risque de choc électrique pour les personnes.



Le point d'exclamation dans un triangle équilatéral est destiné à informer l'utilisateur qu'il trouvera dans la documentation accompagnant l'appareil des instructions importantes concernant son fonctionnement et sa maintenance.

AVERTISSEMENT : POUR LIMITER LES RISQUES D'INCENDIE OU DE CHOC ÉLECTRIQUE, N'EXPOSEZ JAMAIS CET APPAREIL À LA PLUIE OU À L'HUMIDITÉ.

Tous les produits sont conçus et importés dans l'UE par « Vision », propriété exclusive de la société « Azlan Logistics Ltd. », immatriculée en Angleterre sous le n° 04625566 auprès de Lion House, 4 Pioneer Business Park, Clifton Moor, York, YO30 4GH. Immatriculation DEEE : GD0046SY



## DÉCLARATION D'ORIGINE

Tous les produits Vision sont fabriqués en République populaire de Chine (PRC).

## **N'UTILISEZ QUE DES PRISES CA DOMESTIQUES**

Le raccordement de l'unité à une prise fournissant une tension supérieure peut entraîner un risque d'incendie.

## **MANIPULEZ LE CÂBLE D'ALIMENTATION AVEC SOIN**

Ne débranchez pas la prise de la prise murale en tirant sur le câble ; tirez toujours sur la prise elle-même. Tirer sur le câble risquerait de l'endommager. Débranchez votre unité si vous prévoyez de ne pas l'utiliser pendant une durée prolongée. Ne placez pas de meubles ou d'autres objets lourds sur le câble, et évitez de faire tomber des objets lourds dessus. Ne faites pas de nœuds avec le câble d'alimentation. Vous risqueriez non seulement d'endommager le câble, mais également de causer un court-circuit entraînant un risque d'incendie important.

## **EMPLACEMENT D'INSTALLATION**

Évitez d'installer ce produit dans un endroit :

- mouillé ou humide
- directement exposé aux rayons du soleil ou proche d'appareils de chauffage
- extrêmement froid
- excessivement sujet aux vibrations ou à la poussière
- insuffisamment ventilé

N'exposez pas ce produit à des égouttements ou projections de liquide. **NE DÉPOSEZ PAS D'OBJETS REMPLIS DE LIQUIDES SUR OU À PROXIMITÉ DE CE PRODUIT !**

## **DÉPLACEMENT DE L'UNITÉ**

Avant de déplacer l'unité, veillez à retirer le câble d'alimentation de la prise murale et débranchez les câbles de connexion à d'autres unités.

## **SIGNES D'ALARME**

Si vous détectez une odeur ou une fumée anormales, éteignez immédiatement ce produit et débranchez le câble d'alimentation. Contactez votre revendeur ou Vision.

## **EMBALLAGE**

Conservez tous les matériaux d'emballage. Ils sont essentiels au transport si l'unité doit être réparée.

**REMARQUE: SI L'EMBALLAGE D'ORIGINE N'EST PAS UTILISÉ POUR RENVoyer L'UNITÉ AU CENTRE DE SERVICE, LES DOMMAGES SURVENUS LORS DU TRANSPORT NE SERONT PAS COUVERTS PAR LA GARANTIE.**

## **MISES EN GARDE PARTICULIÈRES**

N'utilisez jamais ce produit à proximité d'un aéronef ou d'installations médicales. Il peut causer des interférences. L'utilisation de ce produit dans les endroits suivants peut engendrer des problèmes de sorties audio ou vidéo :

- Produit installé sur des murs en béton
- Produit situé à proximité d'un réfrigérateur, d'un four micro-ondes ou d'autres objets en métal
- Une pièce encombrée où les signaux sans fil peuvent se être bloqués

Ce produit a été testé et fabriqué pour satisfaire aux règles de sécurité de chaque pays ; cependant, il n'est pas garanti que des interférences ne se produiront pas dans certaines conditions.

## **DÉCLARATION D'INTERFÉRENCES DE LA FEDERAL COMMUNICATION COMMISSION (COMMISSION FÉDÉRALE DES COMMUNICATIONS)**

Cet équipement a été testé et déclaré conforme aux limites fixées pour un appareil de classe B, conformément au Titre 15 des règles de la FCC (Federal Communication Commission). Cet équipement génère, utilise et peut émettre une énergie de radio fréquences. Dans certaines situations extrêmes, il peut causer des interférences nuisibles aux radio communications. Si cela se produit, l'utilisateur doit essayer de :

- Changer l'antenne réceptrice de place
- Augmenter la distance séparant l'équipement du récepteur
- Connecter l'équipement à un autre circuit d'alimentation.

## **DÉCLARATION D'EXPOSITION AUX RAYONNEMENTS**

Cet équipement est conforme aux limites d'exposition à des rayonnements IC fixées pour un environnement non contrôlé. Cet équipement doit être installé et utilisé en maintenant une distance minimale de 20 cm entre le radiateur et votre corps.

# MISE SOUS TENSION

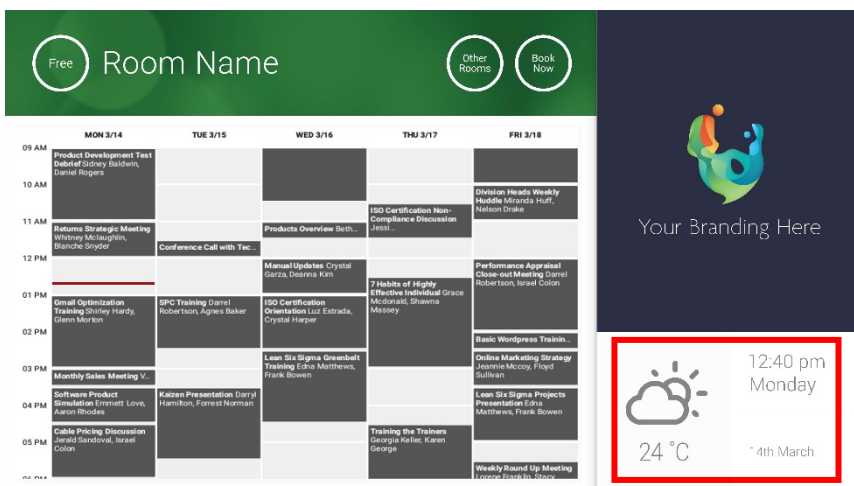
L'appli VRS s'exécute automatiquement au démarrage de l'appareil s'il est remis sous tension normalement. Vous êtes libre de fermer l'appli et d'en lancer d'autres sur le matériel VRS.

# MISES À JOUR

Si vous ne pouvez procéder à l'installation sous CHECK FOR UPDATES (Rechercher les mises à jour), allez sous *Android Settings > Security > Unknown Sources* (Paramètres Android > Sécurité > Sources inconnues). Si l'option est désactivée, appuyez plusieurs fois sur l'interrupteur jusqu'à apparition de la fenêtre de dialogue vous permettant de l'activer.

# NAVIGUER DANS L'APPLI

Pour accéder aux paramètres, touchez la date ou l'heure :



Dans les paramètres, le triangle signale un menu déroulant :



# MODE DÉMONSTRATION

Pour activer le mode démo, sélectionnez IDENTIFIANTS DE CONNEXION > SYSTÈME DE PLANNING > MODE DÉMONSTRATION. Le mode démo est opérationnel même sans connexion réseau.

# NAVIGUER SOUS ANDROID

Pour utiliser d'autres applis, sélectionnez PARAMÈTRES VRS > QUITTER VRS. Si rien ne se passe, vous pouvez faire glisser la barre de navigation Android de bas en haut et cliquer sur le bouton du milieu (accueil).

Vous pouvez également faire glisser depuis le coin supérieur droit pour afficher l'heure, puis vers le bas à gauche de l'horloge pour accéder au menu des paramètres. De là, vous pouvez ouvrir d'autres applis sous PARAMÈTRES ANDROID > APPAREIL > APPLIS.

## INSTALLATION

1. ALLUMEZ L'APPAREIL
2. SI VOUS UTILISER LA WI-FI, activez-la sous les paramètres Android. Vision recommande fortement d'utiliser Ethernet mais, grâce à son cache, VRS continuera de fonctionner en cas de mauvaise connexion Wi-Fi.
3. DÉFINISSEZ LA LANGUE ET LE FUSEAU HORAIRE dans les paramètres Android.

Si une réservation est refusée au motif que la date est échue, réglez l'horloge. Même si l'heure affichée dans l'appli VRS est correcte, le fuseau horaire peut être erroné.

4. CONFIGUREZ UN COMPTE UTILISATEUR POUR L'APPAREIL DANS LE SERVICE DE PLANNING

Votre compte e-mail actuel sera accepté. Le mieux cependant est de créer pour les appareils VRS un compte utilisateur séparé pourvu des droits d'accès complets en lecture et écriture, par ex. [salles@votre-entreprise.com](mailto:salles@votre-entreprise.com)

- **Serveur Outlook Exchange** Créez un compte utilisateur pour VRS. Attribuez-lui les droits de consultation et de modification du planning des ressources.
  - **Google Apps** Dans le tableau de bord d'administration, créez un compte utilisateur pour la salle.
  - **Autres applications de planning** Créez un compte utilisateur pour la salle. Téléchargez ensuite l'appli de planning dans l'appareil VRS.
5. CONNECTEZ L'APPAREIL sous PARAMÈTRES VRS > IDENTIFIANTS DE CONNEXION. Sélectionnez le système de planning. Connectez-vous avec les identifiants de la salle. Enregistrez les modifications. Si tout va bien, l'installation est achevée.

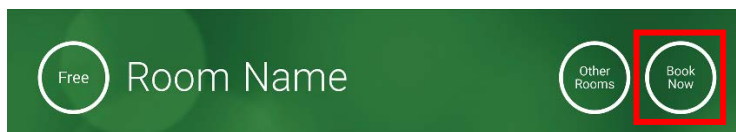
Si le mot de passe est refusé, vous êtes dans l'un des cas suivants :

- i) Les identifiants saisis sont erronés
- ii) Le serveur est mal configuré. Le mode de dépannage avancé vous aidera à situer le problème.
  - (1) Vérifiez l'URL. Si vous utilisez votre propre serveur, vous pouvez probablement vous fier à l'URL par défaut. En cas de service Exchange hébergé, l'URL peut être de la forme **https://exchange.votre-prestataire.com/EWS/Exchange.asmx**. Demandez à votre prestataire.
  - (2) Vérifiez le certificat SSL.
- iii) La connexion Wi-Fi est perdue. Cliquez sur Vérifier la connexion Internet.

# AUTRES PARAMÈTRES

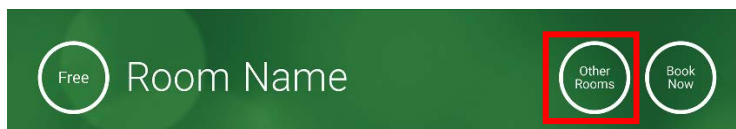
## RÉSERVER MAINTENANT

Masque le bouton Réserver maintenant.



## AUTRES SALLES

Masque le bouton Autres Salles.



## BOUTON DÉMARRER

S'affiche 15 minutes avant le commencement prévu de la réunion, SI la salle est libre. Si la salle est occupée, ce bouton ne s'affichera qu'à l'heure prévue pour la réunion.



1. **BOUTON DÉMARRER ACTIVÉ** Indiquez au-dessous combien de temps le bouton doit rester affiché (en minutes, 15 par défaut). Si le bouton n'est pas touché, la réservation demeure et la salle est signalée comme occupée.
2. **BOUTON DÉMARRER ACTIVÉ ; APPUYEZ SUR DÉMARRER POUR ÉVITER L'ANNULATION** Comme ci-dessus, sauf que la réservation est annulée si vous ne touchez pas le bouton.
3. **BOUTON DÉMARRER DÉSACTIVÉ** Efface le bouton Démarrer.

## PARAMÈTRES DU PLANNING

Définit l'heure de début par défaut et le nombre de jours à afficher.

## PARAMÈTRES MÉTÉO

Ouvrez gratuitement un compte sur [openweathermap.org](https://openweathermap.org) et connectez-vous à l'aide de la clé API unique qui vous sera attribuée.

## SALLES

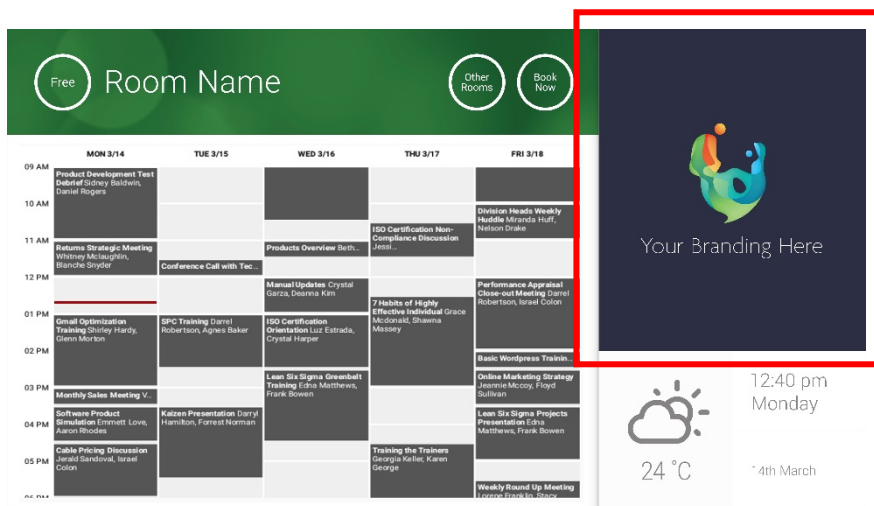
Les options disponibles dépendent du système de planning utilisé. Avec Exchange vous avez trois options :

1. UTILISER LES SALLES DE LA LISTE DES SALLES DU SERVEUR EXCHANGE Choisissez vos salles dans la liste déroulante. Si aucune liste de salles n'est affichée, c'est qu'elles ne sont pas activées sur le serveur. VRS peut gérer un nombre illimité de salles.
2. UTILISER LES SALLES DE LA LISTE DE DISTRIBUTION DU SERVEUR EXCHANGE Saisissez l'adresse e-mail de la liste de distribution. VRS peut gérer un nombre illimité de salles.
3. RECHERCHE DE SALLES PAR REQUÊTE DE RECHERCHE Saisissez partiellement le nom d'une salle ou une adresse e-mail. Mieux vaut saisir les premières lettres, par exemple si vous tapez « Londres », toutes les salles dont le nom ou l'adresse e-mail contiennent ce nom s'afficheront. Les résultats sont limités à 100 salles.

Si aucune option n'est sélectionnée, VRS affiche les 100 premières salles qu'il peut trouver.

## GALERIE D'IMAGES

La page d'accueil affiche une galerie comportant jusqu'à cinq images que les utilisateurs peuvent parcourir :



- Images ne devrait pas être 623 de large x 850 de hauteur est le paysage, et 669 de large x 765 de hauteur est portrait.
- Copiez les images dans un emplacement en ligne, puis saisissez les URL des fichiers dans les PARAMÈTRES VRS.
- VRS met à jour les images toutes les heures, vous permettant une gestion centralisée.
- VRS change l'image automatiquement à l'intervalle défini sous « Temps d'affichage entre 2 rotations (en secondes) »

**Remarque :** l'application téléchargera automatiquement les dernières images avec une périodicité de quelques heures. Pour provoquer un nouveau téléchargement, allez dans l'écran de configuration, changez quelque chose dans le champ URL de la première ou de la deuxième image puis enregistrez. N'importe quelle modification convient, pour peu que le nouveau champ soit différent.

## RAPPORT D'OCCUPATION

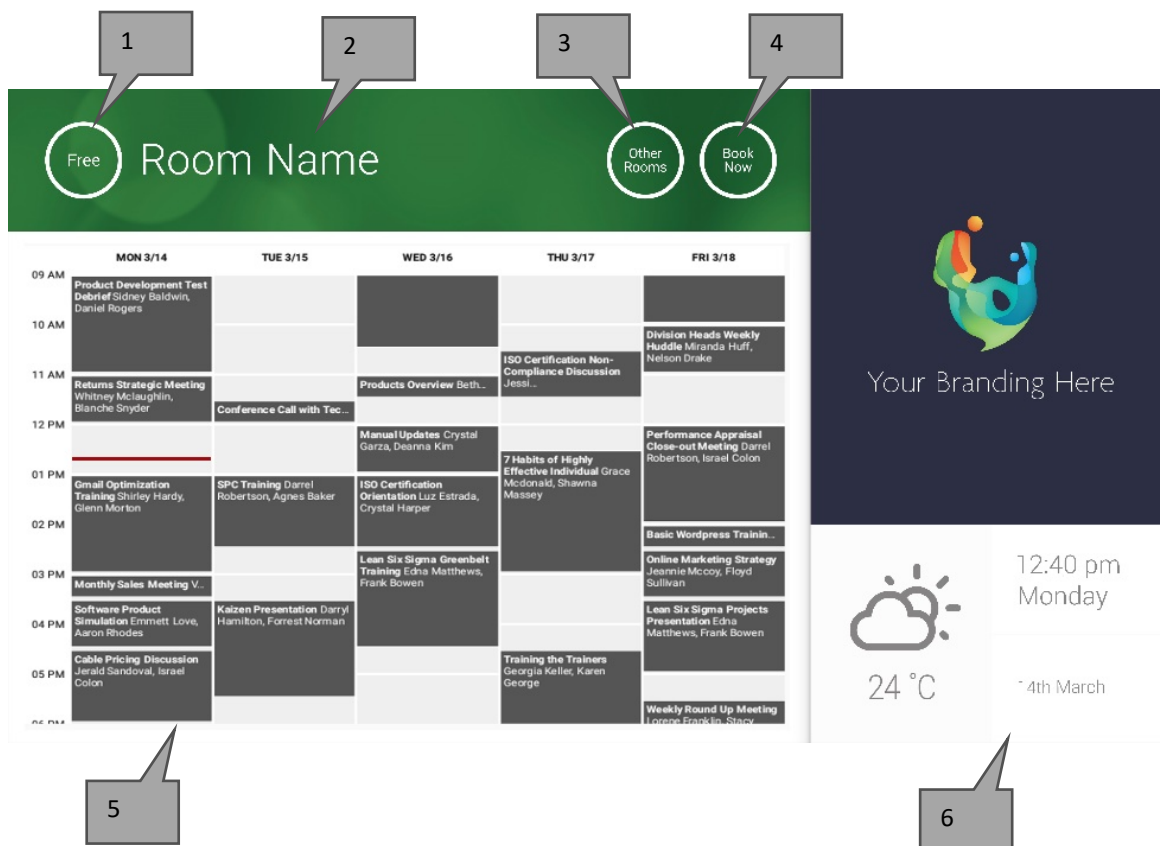
Le VRS peut comptabiliser les appareils Bluetooth environnants pour donner une idée du taux d'occupation. Les informations recueillies sont les suivantes :

- Adresse MAC
- Type d'appareil (téléphone, tablette, ordinateur portable, etc.)
- Intensité du signal (proximité)
- Durée (les personnes ne faisant que passer peuvent être exclues des rapports)

Ce rapport peut être envoyé au gestionnaire des installations sous la forme d'un fichier CSV. Le décompte est approximatif car seuls les participants ayant activé Bluetooth sont détectés. Par ailleurs certains appareils, bien qu'activés, ne fourniront aucun détail s'il ne sont pas appariés.

# UTILISATION DE VRS

## ÉCRAN D'ACCUEIL



### 1. ÉTAT

Appuyez ici pour recharger si la réponse de l'appareil se fait attendre.

### 2. NOM DE LA SALLE

Directement tiré du serveur Exchange. S'il ne s'affiche pas correctement, vérifiez le serveur.

### 3. AUTRES SALLES

Pour accéder aux listes de salles, cliquez ici

### 4. BOUTONS D'OPÉRATIONS

**RÉSERVER MAINTENANT** : la salle est disponible pour une réservation immédiate. L'organisateur est l'utilisateur connecté à VRS.

**DÉMARRER** commence la réunion planifiée

**TERMINER MAINTENANT** libère la salle pour d'autres usages

**PROLONGER** : VRS propose cette option lorsque la salle est occupée et qu'aucune réunion n'est programmée juste après.

### 5. PLANNING

Pincez pour zoomer, et balayez pour vous déplacer vers le haut, le bas, la gauche ou la droite.

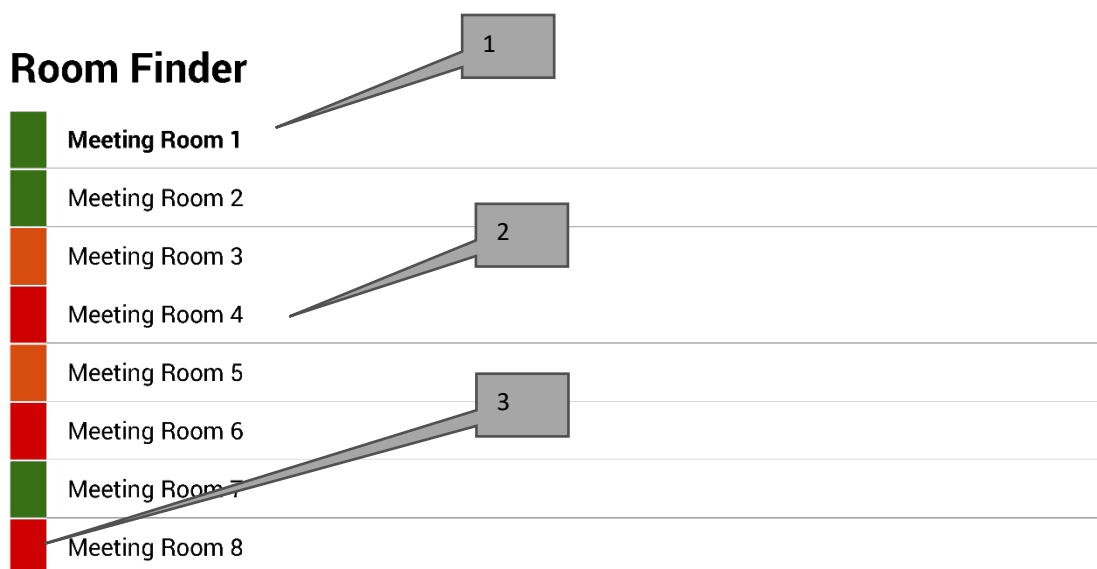
### 6. DATE ET HEURE

Configurées dans les paramètres de l'appareil.

## ÉCRAN DE RECHERCHE DES SALLES



Touchez le bouton AUTRES SALLES pour afficher la liste de toutes les salles accessibles dans la configuration actuelle de l'appareil.



Select and hold to set a room as default

1. **DÉFAUT** C'est la salle voisine de l'appareil. Si vous consultez d'autres salles, VRS revient automatiquement à la salle par défaut au bout d'une minute.
  - a. **POUR DÉFINIR LA SALLE PAR DÉFAUT** : appuyez longuement sur le nom d'une salle
  - b. **POUR SUPPRIMER LA SALLE PAR DÉFAUT** : appuyez longuement sur le nom de la salle par défaut.
2. **LISTE DÉFILANTE** Affiche la totalité des salles S'il y en a trop, modifiez les paramètres sous **PARAMÈTRES VRS > SALLES**
3. **VOYANTS D'ÉTAT** : les carrés rouge, vert et orange donnent à l'utilisateur un aperçu rapide des disponibilités.

## MISES À JOUR

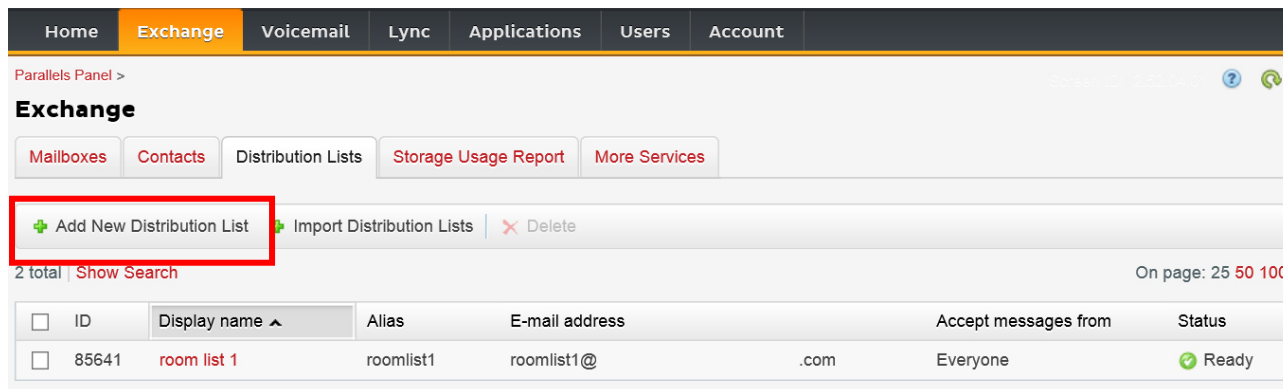
VRS vérifie quotidiennement si une nouvelle version est disponible et effectue automatiquement la mise à jour. La taille du fichier de mise à jour est de l'ordre de 12 Mo.

# CRÉATION DE SALLES - EXCHANGE HÉBERGÉ

Vous trouverez ci-dessous un exemple de création de salles sur un service hébergé utilisant Parallels. Cette approche simple convient si les salles ne sont pas trop nombreuses. Sous Exchange, les salles sont appelées « Ressources » et sont traitées différemment des autres utilisateurs.

1. (Facultatif) Vision recommande d'employer les listes de distribution pour classer les salles suivant l'emplacement, l'étage ou le bâtiment.

Exchange > Liste de distribution > Ajouter une nouvelle liste de distribution



Parallels Panel > Exchange

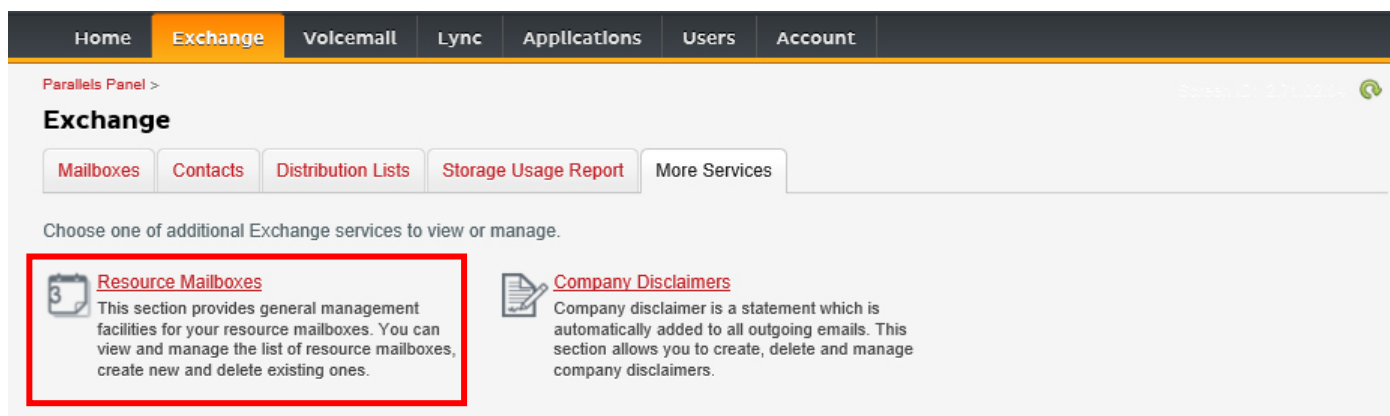
Mailboxes | **Contacts** | Distribution Lists | Storage Usage Report | More Services

**+ Add New Distribution List** | + Import Distribution Lists | X Delete

2 total | Show Search | On page: 25 50 100

ID	Display name	Alias	E-mail address	Accept messages from	Status
85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@.com	Everyone	Ready

2. Exchange > Plus de services > Boîtes de réception des ressources



Parallels Panel > Exchange

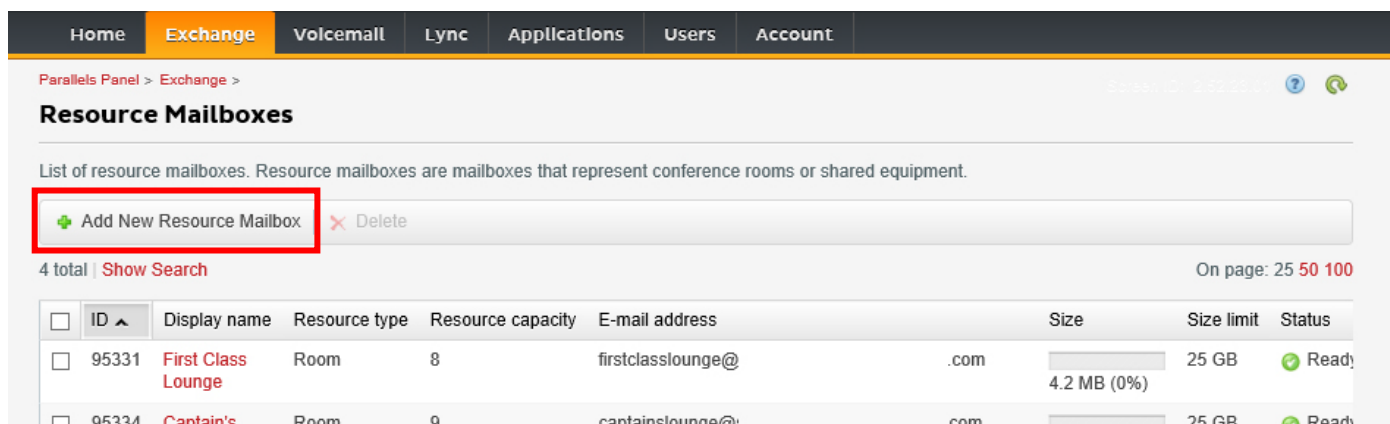
Mailboxes | **Contacts** | Distribution Lists | Storage Usage Report | More Services

Choose one of additional Exchange services to view or manage.

**3** [Resource Mailboxes](#)  
This section provides general management facilities for your resource mailboxes. You can view and manage the list of resource mailboxes, create new and delete existing ones.

[Company Disclaimers](#)  
Company disclaimer is a statement which is automatically added to all outgoing emails. This section allows you to create, delete and manage company disclaimers.

3. Cliquez sur « Ajouter une nouvelle boîte de réception des ressources »



Parallels Panel > Exchange >

**Resource Mailboxes**

List of resource mailboxes. Resource mailboxes are mailboxes that represent conference rooms or shared equipment.

**+ Add New Resource Mailbox** | X Delete

4 total | Show Search | On page: 25 50 100

ID	Display name	Resource type	Resource capacity	E-mail address	Size	Size limit	Status
95331	First Class Lounge	Room	8	firstclasslounge@.com	4.2 MB (0%)	25 GB	Ready
95334	Captain's	Room	9	captainslounge@.com		25 GB	Ready

4. Ajoutez les informations. Spécifiez l'emplacement dans l'adresse e-mail, par ex. admin-defense@.

The screenshot shows the 'Add New Resource Mailbox' configuration page. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >'. The page title is 'Add New Resource Mailbox'. Below the title is a descriptive paragraph about resource mailboxes. The configuration is divided into two sections: 'GENERAL' and 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS'. In the 'GENERAL' section, there are input fields for 'Alias', 'Display name', 'E-mail Address' (with a dropdown for domain), and 'Size limit' (with a note: 'Maximum allowed mailbox size: 51,200 MB'). In the 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS' section, there is a 'Resource type' dropdown set to 'Room', and input fields for 'Resource location' and 'Resource capacity'. At the bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

5. Une fois la boîte créée, réglez les autres paramètres. Assurez-vous que la salle est configurée pour traiter automatiquement les demandes de réunion.

The screenshot shows the configuration page for a resource mailbox named 'First Class Lounge'. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >'. The page title is 'First Class Lounge(firstclasslounge)'. Below the title are tabs for 'General', 'Resource Scheduling', 'E-mail addresses', 'Limits', 'Member of', and 'Permissions'. The 'General' tab is selected. Below the tabs is the text 'Resource mailbox details.' and the section 'GENERAL'. The configuration details are as follows: 'Alias' is 'FirstClassLounge', 'Display name' is 'First Class Lounge', 'E-mail Address' is 'firstclasslounge@.com', 'Show in Address Book' is checked (Yes), and 'Status' is 'Ready'. Below this is the section 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS'. 'Resource type' is 'Room', 'Resource location' is empty, 'Resource capacity' is '8', and 'Process meeting request' is set to 'Automatic' (highlighted with a red box). A note below says 'All in policy meeting requests processed automatically.'. 'Process external appointment requests' is set to 'Disabled'. At the bottom, there is an 'Edit' button.

6. [Facultatif] Si vous utilisez les listes de distribution, allez sous EXCHANGE > BOÎTES DE RÉCEPTION > MEMBRE DE pour affecter les nouvelles salles à des listes.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of **Permissions**

**DISTRIBUTION LIST MEMBERSHIP**

+ Add to Other Lists | ✖ Delete

1 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ▲	Display name	Alias	E-mail address	Status
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@com	Ready

1 total On page: 25 50 100

7. Allez sous EXCHANGE > BOÎTES DE RÉCEPTION > DROITS D'ACCÈS et définissez les droits associés à la salle.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of **Permissions**

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | ✖ Revoke permissions

4 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ▲	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	83822	All Exchange users	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access

8. Allez sous EXCHANGE > BOÎTES DE RÉCEPTION. Cliquez sur un nom d'utilisateur :

Parallels Panel > Exchange

Exchange

Mailboxes | Contacts | Distribution Lists | Storage Usage Report | More Services

+ Add New Mailbox | + Import Mailboxes | - Delete

2 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Login	E-mail address	Size	Size limit	Mailbox type
<input type="checkbox"/>	83824	Matthew Muppet	@	.com	8.6 MB (0%)	25 GB	Exchange (\$6.95/mf)

Vérifiez si cet utilisateur possède les droits nécessaires pour réserver la salle. Vérifiez que l'utilisateur créé pour la connexion de VRS dispose de tous les droits.

Parallels Panel > Exchange > Matthew Muppet

Matthew Muppet

General | E-mail addresses | Limits | Forwarding | Member of | Permissions

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | - Revoke permissions

4 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	86925	Service User	Mailbox	Full Access

4 total | On page: 25 50 100

# CRÉATION DE SALLES - OFFICE 365

1. [Facultatif] Créez une nouvelle liste de salles. Si cela n'est pas possible, créez une liste de distribution. Avec les listes, vous pouvez regrouper les salles par emplacement.
2. Créez une nouvelle ressource et saisissez les informations relatives à la salle. Spécifiez l'emplacement dans l'adresse e-mail, par ex. admin-defense@.
3. Assurez-vous que la salle est configurée pour traiter automatiquement les demandes de réunion.
4. Si vous utilisez des listes de salles ou de distribution, assignez une ou plusieurs nouvelles salles aux listes.
5. Définissez les droits d'accès pour la salle. Ceci définit les utilisateurs pouvant la réserver. Assurez-vous que l'utilisateur créé pour la connexion de VRS dispose également de tous les droits.

## ACTIVATION DES LISTES DE SALLES

Ces listes sont désactivées par défaut. Vous devez vous assurer que les extensions Powershell nécessaires sont installées. Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois par l'administrateur. Il n'est pas nécessaire de la répéter pour les autres utilisateurs.

Installez la version 64 bits de l'assistant de connexion Microsoft Online Services : Assistant de connexion Microsoft Online Services pour les professionnels des technologies de l'information RTW. <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=286152>

Installez la version 64 bits du Module Windows Azure Active Directory pour Windows PowerShell : Module Windows Azure Active Directory pour Windows PowerShell (version 64 bits). <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=236297>

## OUVERTURE DE SESSION POWERSHELL

Étape 1 : Démarrez Windows PowerShell en tant qu'administrateur

Étape 2 : Créez un objet « identifiants » Windows PowerShell

```
Get-ExecutionPolicy
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned
[Y]
$credential = Get-Credential
```

[saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'administrateur de niveau le plus élevé sur le serveur Exchange]

Étape 3 : Connectez-vous à Office 365

```
Import-Module MsOnline
Get-Module
Connect-MsolService -Credential $credential
Get-MsolDomain
```

#### Étape 4 : Connectez-vous à Exchange Online

```
$exchangeSession = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -
ConnectionUri "https://outlook.office365.com/powershell-liveid/" -Credential
$credential -Authentication "Basic" -AllowRedirection

Import-PSSession $exchangeSession

Get-AcceptedDomain
```

#### CRÉATION D'UNE NOUVELLE LISTE DE SALLES :

```
New-DistributionGroup -Name UK -DisplayName "UK Conference Rooms" -PrimarySmtpAddress
UK@visionaudiovisual.com.com -RoomList
```

#### AJOUT D'UNE BOÎTE DE RÉCEPTION DE SALLES EXISTANTE À LA NOUVELLE LISTE DE SALLES :

```
Add-DistributionGroupMember -Identity UK -Member Boardroom
```

#### TEST DE FONCTIONNEMENT :

```
Get-DistributionGroup | Where {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomList"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

```
Get-Mailbox | Where-Object {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomMailbox"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

#### CRÉATION D'UN COMPTE DE SERVICE POUVANT ÊTRE UTILISÉ POUR ACCÉDER AUX SALLES (afficher toutes les données du planning, réserver les salles, mettre à jour les réservations, etc.)

```
{to do}
```

#### AFFECTATION AU COMPTE DU SERVICE DE DROITS D'ACCÈS EN LECTURE ET ÉCRITURE COMPLETS SUR LE DOSSIER DE PLANNING DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION DE LA SALLE

Remarque : la syntaxe est susceptible de varier suivant les scriptlets et les versions d'Exchange. De plus, il se peut que certains scriptlets ne soient pas disponibles dans les versions antérieures d'Exchange. L'emploi des doubles guillemets (à l'anglaise) peut varier d'un scriptlet à l'autre. Vous devrez peut-être utiliser « User » avec une majuscule dans certains cas et « user » tout en minuscules dans d'autres. Vous devrez peut-être utiliser « accessright » au singulier dans certains cas et « AccessRights » au pluriel dans d'autres. La mention « -Identity » peut s'avérer nécessaire dans certains scriptlets alors qu'elle doit être omise dans d'autres. Les commandes données ci-dessous devraient fonctionner dans la plupart des cas, mais en cas d'erreur vous devrez essayer de modifier la syntaxe. Notez que « Add-MailBoxFolderPermission » et « Set-MailBoxFolderPermission » réalisent des opérations similaires, à ceci près que le premier scriptlet remplace les droits en cours pour le compte du service alors que le second en ajoute de nouveaux.- si l'un des scriptlets n'est pas disponible, vous n'aurez qu'à utiliser l'autre en adaptant les permissions.

```
Add-MailBoxPermission "Boardroom" -User "user@example.com" -AccessRights FullAccess
```

```
Add-MailBoxFolderPermission -Identity Boardroom:\calendar -user "user@example.com" -
accessright Editor
```

```
Set-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" -User "user@example.com" -
AccessRights PublishingEditor
```

```
Set-CalendarProcessing "Boardroom" -AddOrganizerToSubject $False -DeleteComments $False
-DeleteSubject $False
```

-----  
TEST DE FONCTIONNEMENT :

```
Get-Mailbox "Boardroom" | Select ResourceType,  
RejectMessagesFrom,RejectMessagesFromDLMembers,RejectMessagesFromSendersOrMembers,SendM  
oderationNotifications
```

```
Get-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" | Select FolderName,User,AccessRights
```

-----

DÉCONNEXION :

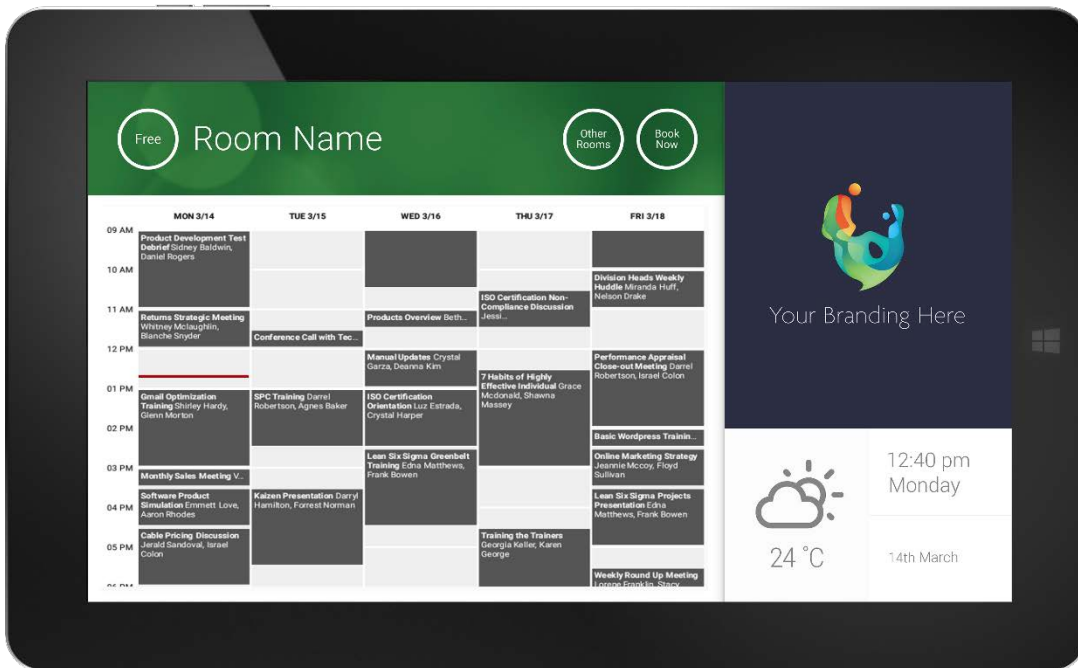
```
Get-PSSession | Remove-PSSession
```

## CRÉATION DE SALLES - GOOGLE APPS

Google traite les salles comme des utilisateurs ordinaires qu'il vous suffira donc de créer.



# VRS - MANUALE DI ISTRUZIONI



## DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ


Laddove necessario, i prodotti Vision sono certificati e conformi a tutti i regolamenti locali noti relativi allo standard di "certificazione CB". Vision si impegna a garantire la completa conformità di tutti i prodotti con tutte le norme di certificazione applicabili per la vendita nell'Unione Europea e in altri paesi aderenti.


Il prodotto descritto nel presente manuale di istruzioni è conforme alle norme RoHS (direttiva UE 2002/95/CE) e RAEE (direttiva UE 2002/96/CE). Al termine della sua vita utile, questo prodotto deve essere riconsegnato al punto vendita in cui è stato acquistato, per essere riciclato.

## AVVERTENZE



ATTENZIONE: PER RIDURRE IL PERICOLO DI SCOSSE ELETTRICHE, NON RIMUOVERE IL COPERCHIO NÉ IL PANNELLO POSTERIORE. ALL'INTERNO NON SONO PRESENTI PARTI RIPARABILI DALL'UTENTE. PER LA MANUTENZIONE RIVOLGERSI A PERSONALE TECNICO QUALIFICATO.

 Il simbolo del fulmine con la punta a freccia all'interno di un triangolo equilatero ha la funzione di mettere in guardia l'utente sulla presenza, nell'involucro del prodotto, di "tensioni pericolose" non isolate di intensità sufficiente a comportare il pericolo di scosse elettriche per le persone.

 Il punto esclamativo all'interno di un triangolo equilatero ha la funzione di richiamare l'attenzione dell'utente sulla presenza di importanti istruzioni relative al funzionamento e alla manutenzione (assistenza tecnica) nell'opuscolo fornito in dotazione con l'apparecchio.

AVVERTENZA: PER RIDURRE IL PERICOLO DI INCENDIO O SCOSSE ELETTRICHE, NON ESPORRE L'APPARECCHIO ALLA PIOGGIA NÉ ALL'UMIDITÀ.

Tutti i prodotti sono progettati e importati nell'UE da "Vision", azienda interamente controllata da "Azlan Logistics Ltd.", registrata in Inghilterra con il numero 04625566 e con sede presso Lion House, 4 Pioneer Business Park, Clifton Moor, York, YO30 4GH. Registrazione RAEE: GD0046SY



## DICHIARAZIONE DI ORIGINE

Tutti i prodotti Vision sono fabbricati nella Repubblica Popolare Cinese (RPC).

## **UTILIZZARE SOLO PRESE CA DELLA RETE DOMESTICA**

Il collegamento dell'unità a una presa di corrente con tensione superiore può comportare pericolo d'incendio.

## **MANEGGIARE CON CURA IL CAVO DI ALIMENTAZIONE**

Non tirare il cavo per scollegare la spina dalla presa CA; afferrare direttamente la spina per scollegarla. Tirando il cavo si rischia di danneggiarlo. Se non si prevede di utilizzare l'unità per un lungo periodo, staccare la spina. Non posizionare elementi di arredo o altri oggetti pesanti sul cavo ed evitare di farli cadere sul cavo. Non annodare il cavo di alimentazione. In caso contrario non solo potrebbe danneggiarsi ma potrebbe anche causare un cortocircuito con conseguente pericolo d'incendio.

## **LUOGO DI INSTALLAZIONE**

Non installare questo prodotto in luoghi caratterizzati dalle seguenti condizioni:

- Luoghi umidi o bagnati
- Luoghi esposti alla luce diretta del sole o in prossimità di fonti di calore
- Luoghi estremamente freddi
- Luoghi soggetti a vibrazioni eccessive o con presenza di polvere
- Luoghi poco ventilati

Non esporre questo prodotto a gocce o schizzi. **NON POSIZIONARE OGGETTI PIENI DI LIQUIDI SOPRA O VICINO A QUESTO PRODOTTO!**

## **SPOSTAMENTO DELL'UNITÀ**

Prima di spostare l'unità, assicurarsi di aver disinserito il cavo di alimentazione dalla presa CA e di aver scollegato i cavi per il collegamento di altre unità.

## **SEGNALI DI PERICOLO**

Se si rileva la presenza di un odore insolito o di fumo, disattivare immediatamente il prodotto e scollegare il cavo di alimentazione. Contattare il rivenditore o Vision.

## **IMBALLAGGIO**

Conservare tutto il materiale d'imballaggio. Questo materiale è essenziale per spedire l'unità in caso di riparazione.

**NOTA: QUALORA NON SI UTILIZZI L'IMBALLAGGIO ORIGINALE PER LA RESTITUZIONE DELL'UNITÀ AL CENTRO DI ASSISTENZA, LA GARANZIA NON COPRIRÀ GLI EVENTUALI DANNI VERIFICATISI DURANTE IL TRASPORTO.**

## **AVVERTENZE SPECIALI**

Non utilizzare mai questo prodotto vicino a un aeromobile o a una struttura medica, poiché può causare interferenze. Utilizzando il prodotto nelle seguenti situazioni, le uscite video e audio potrebbero risultare disturbate:

- Prodotto installato in muri di cemento
- Prodotto situato vicino a un frigorifero, un forno a microonde o altri oggetti metallici
- Un ambiente ingombro, dove il segnale wireless potrebbe essere ostacolato

Questo prodotto è stato testato e prodotto in conformità con le norme di sicurezza di ogni Paese, tuttavia non vi sono garanzie che non si verifichino interferenze in determinate situazioni.

## **DICHIARAZIONE FCC (FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION INTERFERENCE)**

La presente apparecchiatura è stata controllata e riconosciuta conforme ai limiti previsti per i dispositivi digitali di Classe B ai sensi della Parte 15 delle Norme FCC. Questa apparecchiatura genera, utilizza e può irradiare energia a radiofrequenza e, in casi estremi, può causare interferenze dannose alle comunicazioni radio. In tal caso, provare a:

- riposizionare l'antenna ricevente
- aumentare la distanza tra l'apparecchiatura e il ricevitore
- collegare l'apparecchiatura a un diverso circuito di alimentazione.

## **DICHIARAZIONE SULL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI**

Questa apparecchiatura è conforme ai limiti di esposizione alle radiazioni IC stabiliti per un ambiente non controllato. Questa apparecchiatura deve essere installata e utilizzata con una distanza minima di 20 cm tra l'elemento radiante e il corpo.

# ACCENSIONE

All'avvio del dispositivo viene eseguita automaticamente l'app VRS, nel caso in cui il dispositivo venga spento e acceso regolarmente.

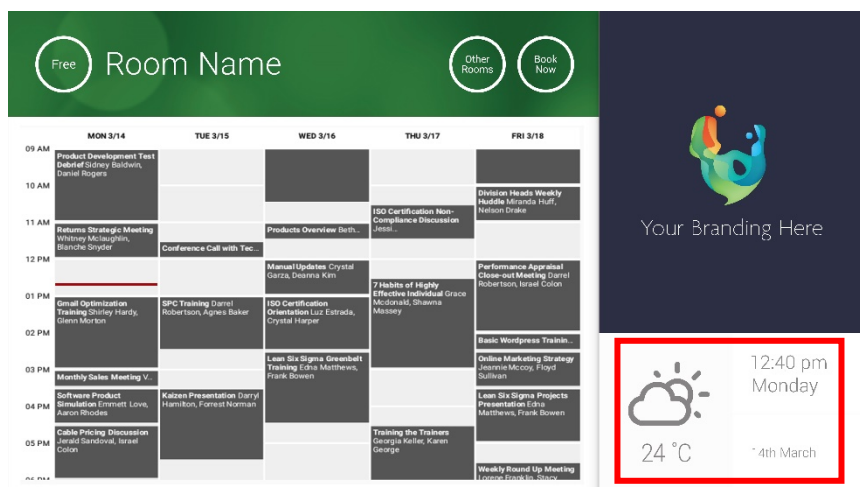
È possibile chiudere l'app e utilizzare l'hardware di VRS per altre applicazioni.

# AGGIORNAMENTI

Se CONTROLLA AGGIORNAMENTI non consente di eseguire l'installazione, andare su *Android Settings > Security > Unknown Sources* (Impostazioni Android > Sicurezza > Sorgenti sconosciute). Se l'opzione è disattivata, toccare più volte l'interruttore finché non verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui sarà possibile attivarla.

# NAVIGAZIONE NELL'APP

Per accedere alle impostazioni, toccare un punto qualsiasi dell'area della data e dell'ora:



Nelle impostazioni, il triangolino indica un menu a discesa:



# MODALITÀ DEMO

Per attivare la modalità Demo, selezionare *CREDENZIALI DI ACCESSO > TIPO DI CALENDARIO > MODALITÀ DEMO*. Per la modalità demo non è necessario che il dispositivo sia connesso a una rete.

# NAVIGAZIONE IN ANDROID

Per utilizzare altre app, accedere a IMPOSTAZIONI VRS > ESCI DA VRS. Se l'operazione non dà risultati, è possibile trascinare la barra di navigazione di Android verso l'alto e selezionare l'icona della schermata iniziale (al centro).

In alternativa, è anche possibile eseguire un trascinamento verso il basso partendo dall'angolo in alto a destra per visualizzare l'orologio, quindi eseguire un trascinamento verso il basso dal lato sinistro dell'orologio per accedere al menu delle impostazioni. Da qui è possibile accedere alle impostazioni e aprire altre app in IMPOSTAZIONI ANDROID > DISPOSITIVO > APP.

## CONFIGURAZIONE

1. ACCENSIONE DELL'HARDWARE
2. SE SI USA IL WI-FI, selezionarlo nelle impostazioni di Android. Vision consiglia vivamente di utilizzare Ethernet, ma VRS memorizza i dati nella cache, quindi funziona anche se la connessione Wi-Fi si interrompe.
3. IMPOSTAZIONE DELLA LINGUA E DEL FUSO ORARIO: definire le preferenze nelle impostazioni di Android.

Se una richiesta di riunione viene rifiutata perché è programmata nel passato, regolare le impostazioni di data e ora. Anche se la data e l'ora sono corrette nell'app di VRS, il fuso orario potrebbe essere sbagliato.

4. CONFIGURAZIONE NEL CALENDARIO DELL'ACCOUNT UTENTE PER IL DISPOSITIVO

L'utente può usare il proprio account di posta elettronica esistente. È consigliabile creare un account utente separato con ACCESSO COMPLETO IN LETTURA E SCRITTURA, da utilizzare con tutti i dispositivi VRS, ad esempio [sale@nomeazienda.com](mailto:sale@nomeazienda.com)

- **Server Outlook Exchange:** creare un account utente per VRS. Impostare i diritti per visualizzare e modificare i calendari delle risorse.
  - **Google Apps:** nella dashboard dell'amministratore, creare un account utente per la sala.
  - **Altri calendari basati su app:** creare un account utente per la sala. Scaricare quindi l'app del calendario sull'hardware di VRS.
5. ACCESSO AL DISPOSITIVO: andare a IMPOSTAZIONI VRS > CREDENZIALI DI ACCESSO. Selezionare il tipo di calendario. Accedere utilizzando le credenziali della sala. Salvare le modifiche. Se il dispositivo funziona correttamente, la configurazione è completata.

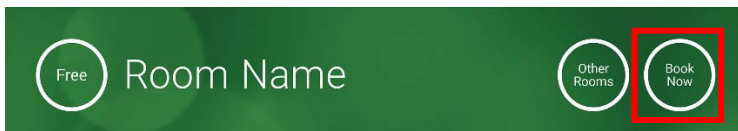
Se la password non viene accettata, si è verificato uno di questi problemi:

- i) sono stati inseriti dati errati
- ii) la configurazione del server non è corretta. La modalità avanzata di risoluzione dei problemi aiuta a isolare il problema.
  - (1) Controllare l'URL. Se si dispone di un proprio server, l'URL predefinito sarà probabilmente quello corretto. Se si usa un servizio di Exchange in hosting, potrebbe essere **https://exchange.providerutente.com/EWS/Exchange.asmx**. Chiedere conferma al provider.
  - (2) Controllare il certificato SSL.
- iii) Connessione Wi-Fi interrotta. Fare clic su Controlla la connessione Internet.

## ALTRE IMPOSTAZIONI

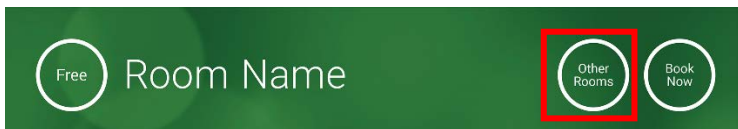
## PRENOTA ORA

Rimuove il pulsante Prenota ora.



## ALTRE SALE

Rimuove il pulsante Altre sale.



## PULSANTE INIZIA

Se la sala è libera, viene visualizzato 15 minuti prima dell'ora prevista di inizio della riunione. Se la sala non è libera, viene visualizzato all'ora di inizio della riunione.



1. PULSANTE INIZIA ATTIVATO: inserire il numero di minuti (impostazione predefinita: 15) che devono trascorrere prima che il pulsante scompaia. Se non viene premuto, la prenotazione rimane attiva e la sala viene indicata come occupata.
2. PULSANTE INIZIA ATTIVATO; È NECESSARIO PREMERE INIZIA PER EVITARE L'ANNULLAMENTO DOPO 15 MINUTI: come sopra, ma se il pulsante non viene premuto la prenotazione viene annullata.
3. PULSANTE INIZIA DISATTIVATO: rimuove il pulsante Inizia.

## IMPOSTAZIONI CALENDARIO

Consente di impostare l'ora di inizio predefinita e il numero di giorni di visibilità.

## IMPOSTAZIONI METEO

Consente di iscriversi a un account gratuito di openweathermap.org e di accedere utilizzando la chiave API univoca che viene assegnata.

## SALE

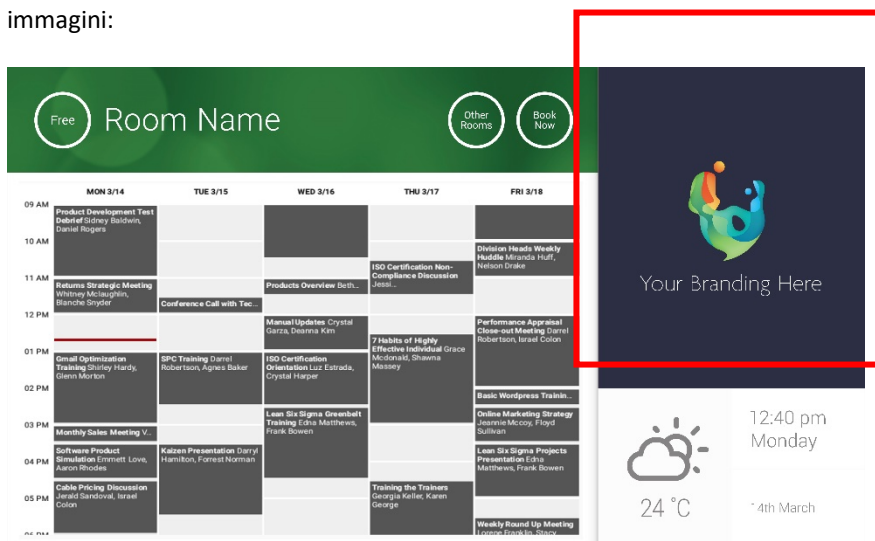
Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di calendario in uso. Per Exchange sono disponibili tre opzioni:

1. RECUPERA SALE DALL'ELENCO DI EXCHANGE SERVER: scegliere l'elenco di sale da questo elenco a discesa. Se non vengono visualizzati elenchi di sale, significa che non sono abilitati sul server. Non c'è alcun limite al numero di sale supportate da VRS.
2. RECUPERA SALE DALLA LISTA DI DISTRIBUZIONE DI EXCHANGE SERVER: inserire l'indirizzo e-mail della lista di distribuzione. Non c'è alcun limite al numero di sale supportate da VRS.
3. TROVA SALE MEDIANTE QUERY DI RICERCA: inserire una parte degli indirizzi e-mail o del nome della sala. Funziona meglio ricercando i primi caratteri. Ad esempio, se si inserisce "Londra" verranno restituite tutte le sale il cui nome o indirizzo e-mail contiene la stringa "Londra". Risultati limitati a 100 sale.

Se non vengono selezionate opzioni, VRS mostrerà le prime 100 sale trovate.

## GALLERIA IMMAGINI

La pagina iniziale contiene un'area dedicata alla galleria delle immagini dove gli utenti possono visualizzare fino a cinque immagini:



- Immagini non dovrebbero essere 623 di larghezza x 850 di altezza è paesaggio, e 669 di larghezza x 765 di altezza è ritratto.
- Caricare le immagini online, quindi inserire gli URL dei file in IMPOSTAZIONI VRS.
- VRS scarica una nuova copia delle immagini ogni ora, per poter distribuire nuove immagini in modo centralizzato.
- Le immagini scorrono automaticamente in VRS in base all'intervallo impostato in "Secondi tra le rotazioni".

**Nota:** l'app scaricherà automaticamente le immagini più recenti a intervalli di qualche ora. Per avviare manualmente un nuovo download accedere alla schermata Impostazioni e modificare i campi degli URL della prima e/o della seconda immagine (si può apportare qualsiasi modifica), quindi salvare le modifiche.

## REPORT SULLA PARTECIPAZIONE

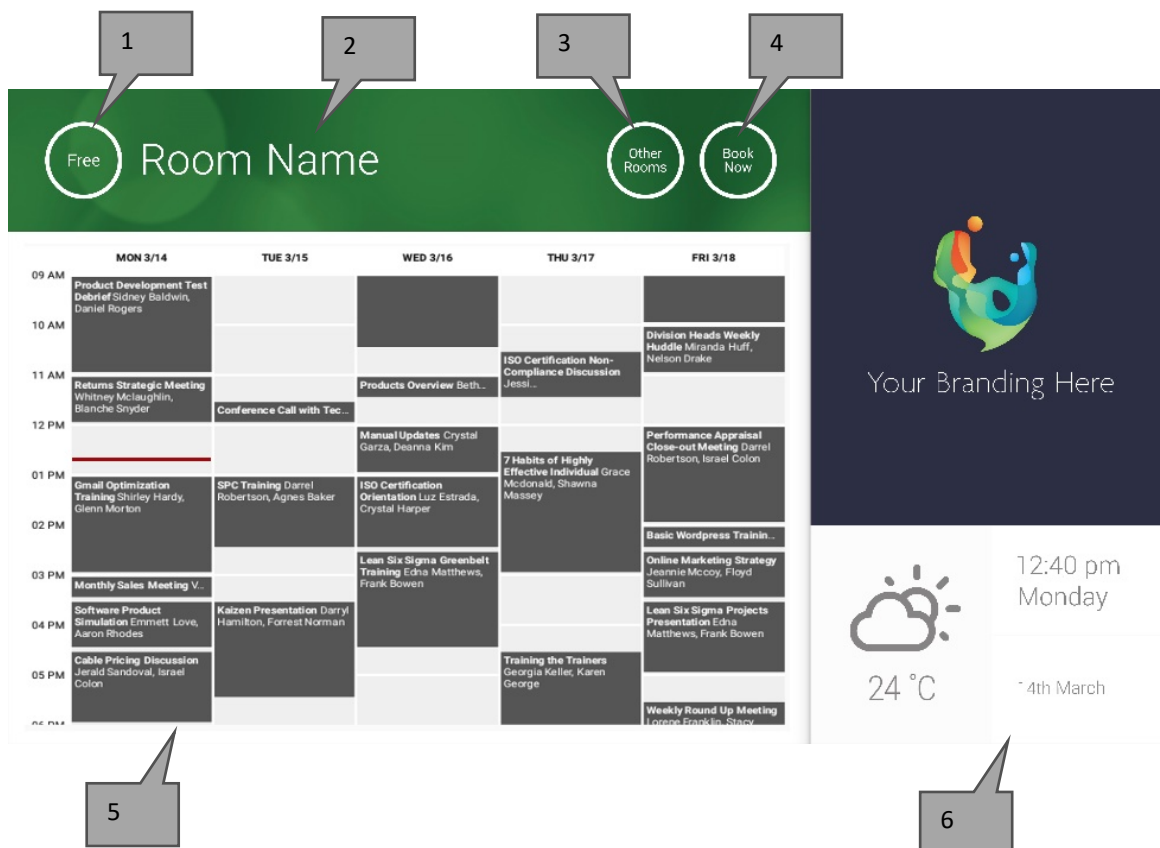
L'hardware di VRS può rilevare i dispositivi Bluetooth presenti nelle vicinanze per fornire indicazioni sulla partecipazione. Vengono acquisiti i seguenti dettagli:

- Indirizzo MAC
- Tipo di dispositivo (telefono, tablet, computer portatile e così via)
- Intensità del segnale (prossimità)
- Durata (è possibile applicare un filtro per escludere le persone di passaggio, affinché non vengano conteggiate)

Si può scegliere di inviare settimanalmente il file in formato CSV a un responsabile della struttura. Il report è approssimativo e dipende dal fatto che gli utenti abbiano il Bluetooth attivato oppure no. Alcuni dispositivi, anche se attivi, non condividono i propri dettagli se non sono associati.

# UTILIZZO DI VRS

## SCHERMATA INIZIALE



### 1. STATO

Se il dispositivo impiega troppo tempo, premere qui per caricare nuovamente la schermata.

### 2. NOME DELLA SALA

Recuperato direttamente dal server. Se non viene visualizzato correttamente, controllare il server.

### 3. ALTRE SALE

Fare clic qui per accedere agli elenchi di sale

### 4. PULSANTI SOFTWARE

**PRENOTA ORA:** la sala è disponibile per la prenotazione. L'Organizzatore sarà l'utente che ha eseguito l'accesso a VRS.

**INIZIA:** consente di iniziare una riunione programmata

**TERMINA:** libera la sala rendendola disponibile per altri usi

**ESTENDI:** se non è prevista un'altra riunione subito dopo, VRS propone questa opzione durante una riunione.

### 5. CALENDARIO

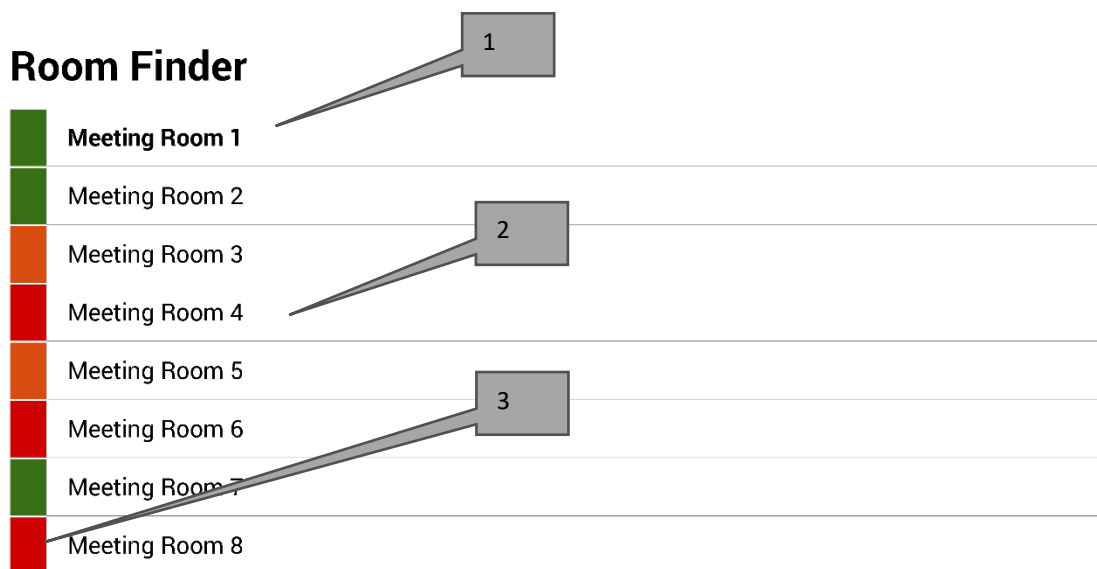
Pizzicare per modificare il livello di ingrandimento e far scorrere il dito per spostarsi in alto, in basso, a sinistra e a destra.

### 6. DATA E ORA

Recuperate dalle impostazioni del dispositivo.



Selezionando ALTRE SALE, viene visualizzato l'elenco di tutte le sale per le quali il dispositivo è configurato.



Select and hold to set a room as default

1. La sala PREDEFINITA è quella all'esterno della quale è ubicato il dispositivo. Quando si visualizzano altre sale, VRS torna alla sala predefinita dopo un minuto.
  - a. IMPOSTA SALA PREDEFINITA: tenere premuta la sala desiderata.
  - b. ELIMINA SALA PREDEFINITA: tenere premuta la sala predefinita.
2. ELENCO SCORREVOLE: tutte le sale saranno visualizzate qui. Se sono troppe, modificare le impostazioni in IMPOSTAZIONI VRS > SALE.
3. INDICATORI DI STATO: i blocchi di colore rosso, verde e arancione consentono di vedere rapidamente quali sale sono disponibili.

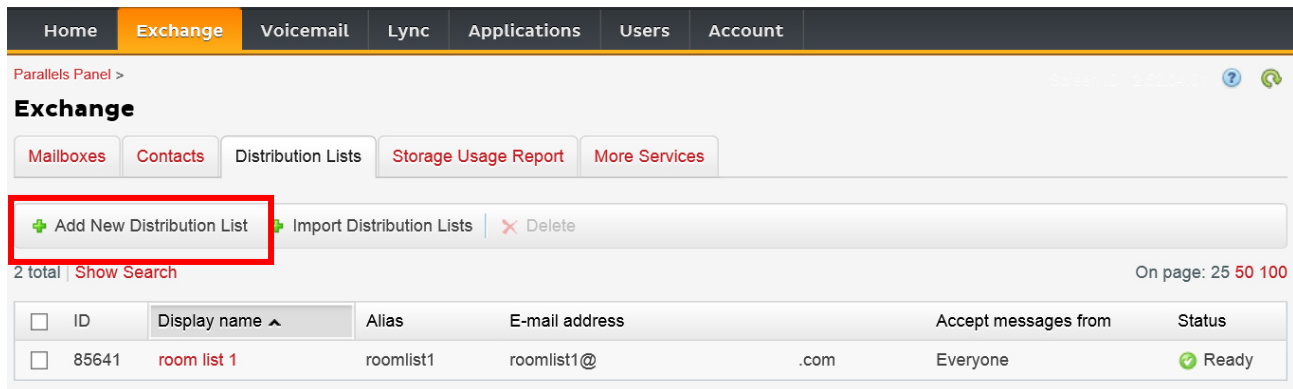
## AGGIORNAMENTI

VRS controlla ogni giorno se sono disponibili aggiornamenti e li installa automaticamente. La dimensione del file di aggiornamento è di circa 12 MB.

# CREAZIONE DI SALE - EXCHANGE IN HOSTING

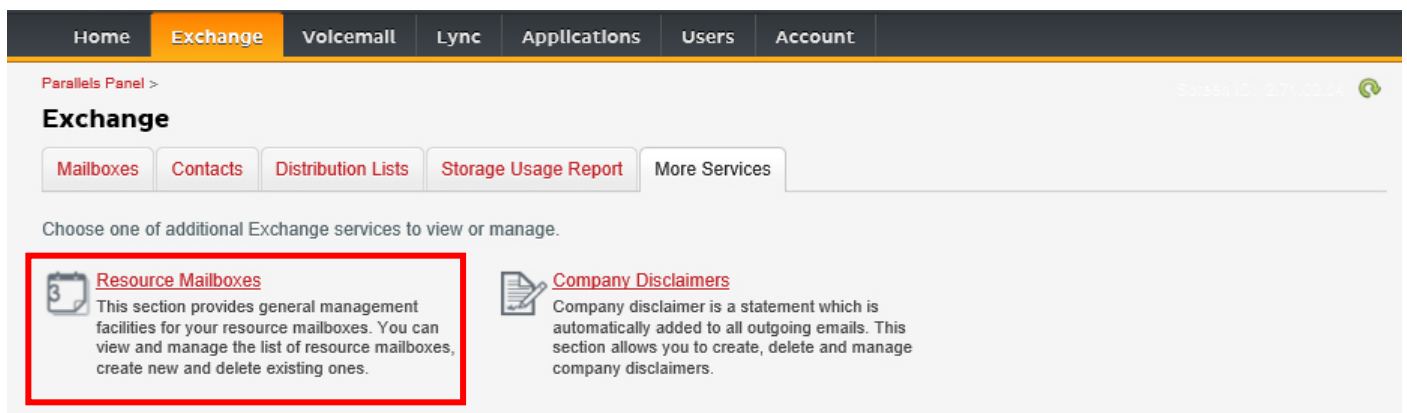
Di seguito è riportato un esempio di creazione di sale riunioni in un servizio in hosting che utilizza Parallels. È una modalità semplice, adatta agli utenti che hanno poche sale. In Exchange le sale si chiamano "risorse" e sono gestite in modo diverso rispetto agli utenti normali.

1. [Facoltativo] Vision consiglia di usare liste di distribuzione che consentano di raggruppare le sale in base all'ubicazione, al piano o all'edificio.  
Exchange > Lista di distribuzione > Aggiungi nuova lista di distribuzione.



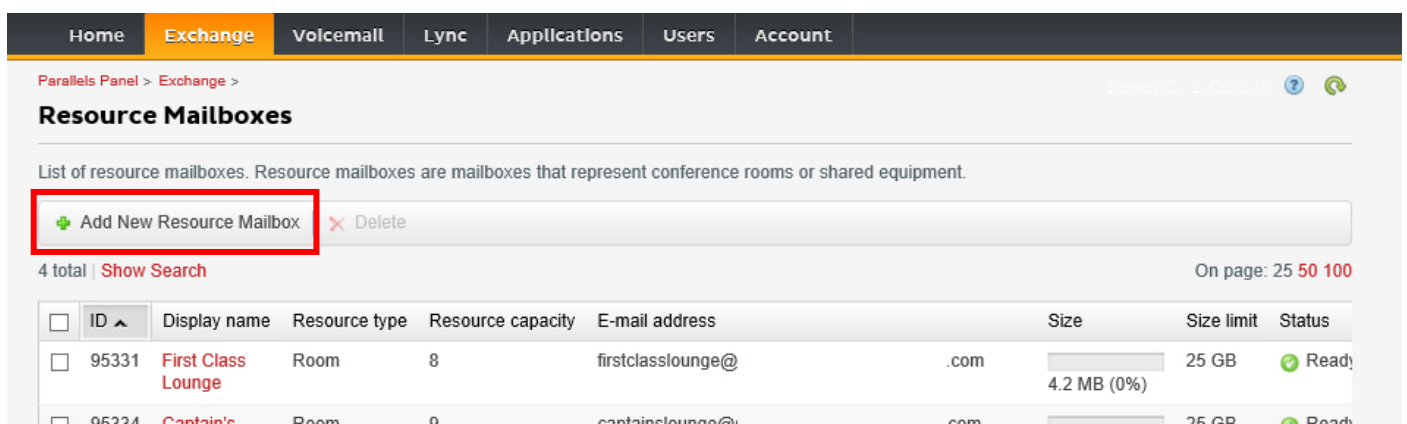
The screenshot shows the Parallels Panel Exchange interface. The top navigation bar includes Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. A red box highlights the 'Add New Distribution List' button in the 'Distribution Lists' sub-tab. Below the buttons, there is a search bar and a table with 2 total items. The table has columns for ID, Display name, Alias, E-mail address, Accept messages from, and Status. One item is listed: ID 85641, Display name 'room list 1', Alias 'roomlist1', E-mail address 'roomlist1@.com', Accept messages from 'Everyone', and Status 'Ready'.

2. Exchange > Altri servizi > Cassetta postale delle risorse



The screenshot shows the Parallels Panel Exchange interface. The top navigation bar includes Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. A red box highlights the 'Resource Mailboxes' section. This section provides general management facilities for resource mailboxes. Below the description, there is a 'Company Disclaimers' section with a description of what a company disclaimer is.

3. Fare clic su "Aggiungi cassetta postale della nuova risorsa"



The screenshot shows the Parallels Panel Exchange interface. The top navigation bar includes Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. A red box highlights the 'Add New Resource Mailbox' button in the 'Resource Mailboxes' section. Below the buttons, there is a search bar and a table with 4 total items. The table has columns for ID, Display name, Resource type, Resource capacity, E-mail address, Size, Size limit, and Status. Two items are listed: ID 95331, Display name 'First Class Lounge', Resource type 'Room', Resource capacity '8', E-mail address 'firstclasslounge@.com', Size '4.2 MB (0%)', Size limit '25 GB', and Status 'Ready'; ID 95334, Display name 'Captain's', Resource type 'Room', Resource capacity '9', E-mail address 'captainslounge@.com', Size, Size limit '25 GB', and Status 'Ready'.

4. Aggiungere i dettagli. Inserire l'indicatore di ubicazione nell'indirizzo e-mail, ad esempio: sala.assemblee.londra@.

Home Exchange Voicemail Lync Applications Users Account

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### Add New Resource Mailbox

Resource mailboxes are mailboxes that represent conference rooms or shared equipment. Resource mailboxes can be included as resources in meeting requests, providing a simple and efficient way to utilize resources for an organization. There are two types of resource mailboxes in Microsoft Exchange Server 2007: room and equipment. Room mailboxes are assigned to a meeting location, such as a conference room, auditorium, or training room. Equipment mailboxes are assigned to a resource that is not location specific, such as a portable computer projector, microphone, or company car. Please provide details for a new Resource mailbox you are going to create.

**GENERAL**

Alias

Display name

E-mail Address  @  .com

Size limit  MB  
Maximum allowed mailbox size: 51,200 MB

**RESOURCE MAILBOX SETTINGS**

Resource type  ▼

Resource location

Resource capacity

**Submit** **Cancel**

5. Una volta creata la sala, definire le altre impostazioni. Verificare che la sala sia configurata per l'elaborazione automatica delle richieste di riunione.

Home Exchange Voicemail Lync Applications Users Account

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of Permissions

Resource mailbox details.

**GENERAL**

Alias FirstClassLounge

Display name First Class Lounge

E-mail Address firstclasslounge@ .com

Show in Address Book  Yes

Status  Ready

**RESOURCE MAILBOX SETTINGS**

Resource type Room

Resource location

Resource capacity 8

Process meeting request **Automatic**  
All in policy meeting requests processed automatically.

Process external appointment requests  Disabled

**Edit**

6. [Facoltativo] Se si usano liste di distribuzione, accedere a EXCHANGE > CASSETTE POSTALI DELLE RISORSE > MEMBRO DI, quindi assegnare nuove sale alle liste.

The screenshot shows the Exchange Management Console interface for the 'First Class Lounge(firstclasslounge)' mailbox. The navigation pane includes Home, Exchange, Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >'. The mailbox name is 'First Class Lounge(firstclasslounge)'. The 'Permissions' tab is selected, showing 'DISTRIBUTION LIST MEMBERSHIP'. There are buttons for 'Add to Other Lists' and 'Delete'. A table lists the distribution list membership:

ID	Display name	Alias	E-mail address	Status
85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@.com	Ready

Summary: 1 total | Show Search | On page: 25 50 100

7. Passare a EXCHANGE > CASSETTE POSTALI DELLE RISORSE > AUTORIZZAZIONI e impostare le autorizzazioni per la sala.

The screenshot shows the Exchange Management Console interface for the 'First Class Lounge(firstclasslounge)' mailbox. The navigation pane includes Home, Exchange, Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >'. The mailbox name is 'First Class Lounge(firstclasslounge)'. The 'Permissions' tab is selected, showing 'Mailbox Permissions' and 'Send Permissions'. A text box states: 'The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.' There are buttons for 'Grant permissions' and 'Revoke permissions'. A table lists the permissions:

ID	Display name	Type	Permissions
83822	All Exchange users	Distribution list	Full Access
85641	room list 1	Distribution list	Full Access

Summary: 4 total | Show Search | On page: 25 50 100

8. Passare a EXCHANGE > CASSETTE POSTALI. Fare clic su un nome utente:

The screenshot shows the Exchange management console interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. Below the tabs, the breadcrumb path is 'Parallels Panel > Exchange'. The main heading is 'Exchange'. There are several tabs: Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. Below these tabs, there are buttons for '+ Add New Mailbox', '+ Import Mailboxes', and 'X Delete'. A summary line indicates '2 total' and 'Show Search' on the right. Below this is a table with columns: ID, Display name, Login, E-mail address, Size, Size limit, and Mailbox type. The first row is highlighted with a red box and contains the following data: ID: 83824, Display name: Matthew Muppet, Login: @, E-mail address: @.com, Size: 8.6 MB (0%), Size limit: 25 GB, Mailbox type: Exchange (\$6.95/mb).

Verificare che l'utente disponga delle autorizzazioni per prenotare la sala. Verificare che l'utente creato per l'accesso a VRS disponga di autorizzazioni complete.

The screenshot shows the Exchange management console interface for the mailbox 'Matthew Muppet'. At the top, there are navigation tabs: Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. Below the tabs, the breadcrumb path is 'Parallels Panel > Exchange > Matthew Muppet'. The main heading is 'Matthew Muppet'. There are several tabs: General, E-mail addresses, Limits, Forwarding, Member of, and Permissions. Below these tabs, there are buttons for 'Mailbox Permissions' and 'Send Permissions'. A text line indicates 'The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.' Below this is a table with columns: ID, Display name, Type, and Permissions. The table contains two rows: ID: 85641, Display name: room list 1, Type: Distribution list, Permissions: Full Access; ID: 86925, Display name: Service User, Type: Mailbox, Permissions: Full Access. A summary line at the bottom indicates '4 total' and 'Show Search' on the right.

# CREAZIONE DI SALE - OFFICE 365

1. [Facoltativo] Creare un nuovo elenco di sale. Se non è possibile, creare una lista di distribuzione. Le liste consentono di raggruppare le sale in base all'ubicazione.
2. Creare una nuova risorsa e inserire i dettagli della sala. Inserire l'indicatore di ubicazione nell'indirizzo e-mail, ad esempio: sala.assemblee.londra@.
3. Verificare che la sala sia configurata per l'elaborazione automatica delle richieste di riunione.
4. Se si utilizzano elenchi di sale o liste di distribuzione, assegnare le nuove sale agli elenchi o alle liste.
5. Impostare le autorizzazioni per la sala. In questo modo si stabilisce quali utenti possono prenotare la sala. Verificare che anche l'utente creato per l'accesso a VRS disponga di autorizzazioni complete.

## ATTIVAZIONE DEGLI ELENCHI DI SALE

Per impostazione predefinita, sono disattivati. È necessario verificare che siano installate le estensioni PowerShell necessarie. Questa operazione deve essere seguita un'unica volta da parte dell'amministratore. Non è necessario che siano installate per gli altri utenti.

Installare la versione a 64 bit di Assistente per l'accesso ai Microsoft Online Services: Assistente per l'accesso ai Microsoft Online Services per professionisti IT - RTW. <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=286152>

Installare la versione a 64 bit del Modulo di Microsoft Azure Active Directory per Windows PowerShell: Modulo di Microsoft Azure Active Directory per Windows PowerShell (versione a 64 bit). <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=236297>

## APERTURA DI UNA SESSIONE DI POWERSHELL

Passaggio 1: Avviare Windows PowerShell con privilegi di amministratore

Passaggio 2: Creare un oggetto credenziali in Windows PowerShell

```
Get-ExecutionPolicy
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned
[Y]
$credential = Get-Credential
```

[Inserire il nome utente e la password dell'amministratore di livello più alto per Exchange Server]

Passaggio 3: Stabilire la connessione a Office 365

```
Import-Module MsOnline
Get-Module
Connect-MsolService -Credential $credential
Get-MsolDomain
```

#### Passaggio 4: Stabilire la connessione a Exchange Online

```
$exchangeSession = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -
ConnectionUri "https://outlook.office365.com/powershell-liveid/" -Credential
$credential -Authentication "Basic" -AllowRedirection

Import-PSSession $exchangeSession

Get-AcceptedDomain
```

#### CREAZIONE DI UN NUOVO ELENCO DI SALE RIUNIONI:

```
New-DistributionGroup -Name UK -DisplayName "UK Conference Rooms" -PrimarySmtpAddress
UK@visionaudiovisual.com.com -RoomList
```

#### AGGIUNTA DELLA CASSETTA POSTALE DELLA SALA ESISTENTE AL NUOVO ELENCO DI SALE RIUNIONI:

```
Add-DistributionGroupMember -Identity UK -Member Boardroom
```

#### VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO:

```
Get-DistributionGroup | Where {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomList"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress

Get-Mailbox | Where-Object {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomMailbox"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

#### CREAZIONE DI UN ACCOUNT DI SERVIZIO UTILIZZABILE PER ACCEDERE ALLE SALE (visualizzazione del calendario completo con tutti i dettagli, prenotazione di riunioni, aggiornamento di riunioni e così via)

```
{to do}
```

#### ASSEGNAZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ACCOUNT DI SERVIZIO, PER ACCEDERE CON DIRITTI COMPLETI DI LETTURA E SCRITTURA ALLA CARTELLA DEL CALENDARIO DELLA CASSETTA POSTALE DELLA SALA

Nota: la sintassi può variare tra i diversi scriptlet e tra le diverse versioni di Exchange. Inoltre, alcuni scriptlet potrebbero non essere disponibili nelle versioni precedenti di Exchange. Le virgolette doppie possono avere funzioni diverse nei diversi scriptlet. In alcuni casi potrebbe essere necessario utilizzare "User" con l'iniziale maiuscola e in altri casi "user", tutto in caratteri minuscoli. In alcuni casi potrebbe essere necessario usare il termine "accessright" al singolare e in altri casi "AccessRights", al plurale. Per alcuni scriptlet il valore "-Identity" è necessario, mentre in altri casi deve essere omissso. I comandi indicati di seguito funzioneranno nella maggior parte dei casi, ma se viene visualizzato un messaggio di errore si può provare con una sintassi diversa. Tenere presente che gli scriptlet "Add-MailBoxFolderPermission" e "Set-MailBoxFolderPermission" hanno funzioni simili, con la differenza che uno sostituisce le autorizzazioni esistenti all'account di servizio e l'altro aggiunge ulteriori autorizzazioni all'account di servizio. Se uno di questi scriptlet non è disponibile, si può utilizzare l'altro con le autorizzazioni opportune.

```
Add-MailBoxPermission "Boardroom" -User "user@example.com" -AccessRights FullAccess

Add-MailBoxFolderPermission -Identity Boardroom:\calendar -user "user@example.com" -
accessright Editor

Set-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" -User "user@example.com" -
AccessRights PublishingEditor

Set-CalendarProcessing "Boardroom" -AddOrganizerToSubject $False -DeleteComments $False
-DeleteSubject $False
```

-----  
VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO:

```
Get-Mailbox "Boardroom" | Select ResourceType,  
RejectMessagesFrom,RejectMessagesFromDLMembers,RejectMessagesFromSendersOrMembers,SendM  
oderationNotifications
```

```
Get-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" | Select FolderName,User,AccessRights
```

-----

DISCONNESSIONE:

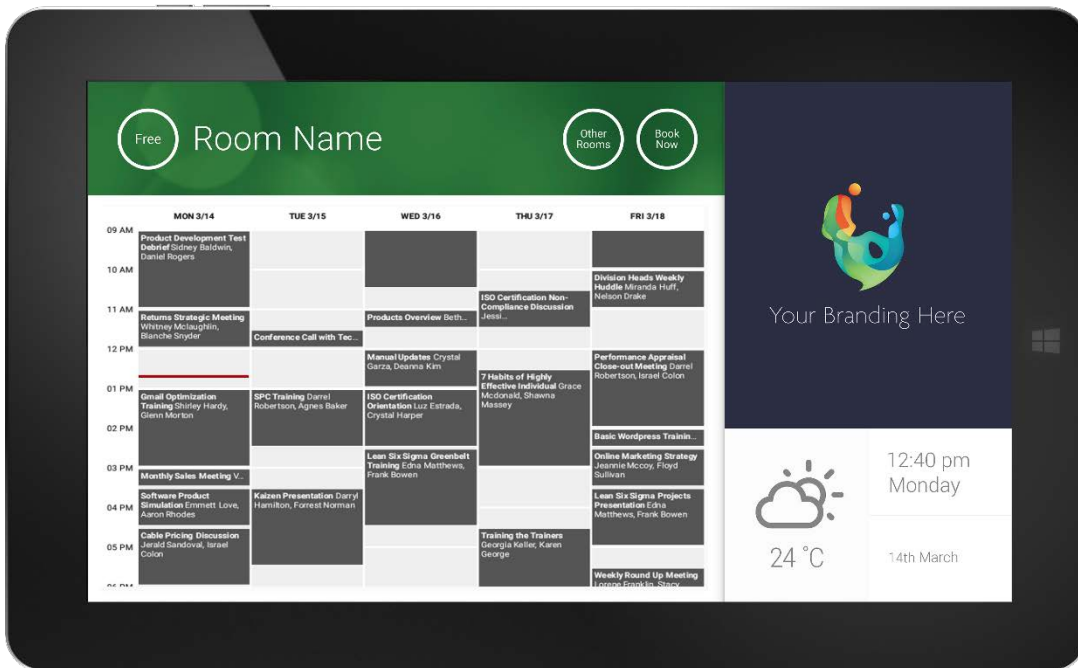
```
Get-PSSession | Remove-PSSession
```

## CREAZIONE DI SALE - GOOGLE APPS

Google tratta le sale come normali utenti, quindi è sufficiente creare nuovi utenti.



# HANDLEIDING VRS



## CONFORMITEITSVERKLARING


Indien van toepassing, zijn alle producten van Vision gecertificeerd en voldoen ze aan alle bekende lokale voorschriften die vereist zijn voor een CB-certificaat. Vision garandeert dat alle producten volledig voldoen aan alle normen die van toepassing zijn op verkoop in de EU en andere deelnemende landen.


Het product dat beschreven staat in deze handleiding voldoet aan de normen van de BGS-richtlijn (EU-richtlijn 2002/95/EG) en de AEEA-richtlijn (EU-richtlijn 2002/96/EG). Dit product moet aan het eind van de gebruiksduur voor recycling teruggebracht worden naar het verkooppunt.

## WAARSCHUWINGEN



LET OP: OM HET RISICO OP EEN ELEKTRISCHE SCHOK TE VERMINDEREN, MAG DE BEHUIZING (OF ACHTERPLAAT) NIET VERWIJDERD WORDEN. ER ZIJN GEEN ONDERDELEN DIE DE GEBRUIKER ZELF KAN ONDERHOUDEN. LAAT ONDERHOUD AAN GEKWALIFICEERD PERSONEEL OVER.

 Het symbool van de bliksemschicht in een gelijkzijdige driehoek is bedoeld om de gebruiker te attenderen op de aanwezigheid van niet-geïsoleerde 'gevaarlijke spanning' in het inwendige van het product, die sterk genoeg kan zijn om mensen een elektrische schok toe te dienen.

 Het uitroepteken in een gelijkzijdige driehoek is bedoeld om de gebruiker te attenderen op de aanwezigheid van belangrijke instructies voor bediening en onderhoud (service) in de literatuur die bij het apparaat geleverd wordt.

WAARSCHUWING: OM HET RISICO OP BRAND OF EEN ELEKTRISCHE SCHOK TE VERKLEINEN, HET APPARAAT NIET BLOOTSTELLEN AAN REGEN OF VOCHT.

Alle producten worden ontworpen en geïmporteerd in de EU door 'Vision', geheel eigendom van 'Azlan Logistics Ltd.', geregistreerd in Engeland onder nr. 04625566 bij Lion House, 4 Pioneer Business Park, Clifton Moor, York, YO30 4GH, Verenigd Koninkrijk. AEEA-registratie: GD0046SY



## VERKLARING VAN OORSPRONG

Alle producten van Vision worden gemaakt in de Volksrepubliek China.

## **GEBRUIK UITSLUITEND HUISHOUDELIJKE STOPCONTACTEN**

Als het apparaat op een stopcontact wordt aangesloten dat een hoger voltage levert, kan dat brandgevaar opleveren.

## **WEES VOORZICHTIG MET HET NETSNOER**

Haal de stekker nooit uit het stopcontact door aan het snoer te trekken; trek altijd aan de stekker zelf. Trekken aan het netsnoer kan het beschadigen. Als u van plan bent om uw apparaat gedurende langere tijd niet te gebruiken, haal dan de stekker uit het stopcontact. Plaats geen meubels of andere zware objecten op het snoer en probeer te voorkomen dat er zware objecten op vallen. Leg geen knoop in het netsnoer. Het snoer kan niet alleen beschadigd raken, maar er kan ook kortsluiting optreden wat vervolgens brandgevaar oplevert.

## **PLAATS VAN INSTALLATIE**

Vermijd dat het product onder de volgende omstandigheden wordt geïnstalleerd:

- Vochtige of natte plaatsen
- Plaatsen met direct zonlicht of dicht bij verwarmingsapparatuur
- Extreem koude locaties
- Plaatsen met buitensporig veel vibratie of stof
- Slecht geventileerde plaatsen

Stel dit product niet bloot aan druppelen of spatten. **ZET GEEN PRODUCTEN GEVULD MET VLOEISTOF OP OF IN DE BUURT VAN DIT PRODUCT!**

## **HET APPARAAT VERPLAATSEN**

Zorg vóór het verplaatsen van het apparaat dat het netsnoer uit het stopcontact is gehaald en ontkoppel kabels die op andere apparaten zijn aangesloten.

## **WAARSCHUWINGSSIGNALLEN**

Als u een abnormale geur of rook opmerkt, schakel dit product dan meteen uit en haal de stekker uit het stopcontact. Neem contact op met uw tussenpersoon of met Vision.

## **VERPAKKING**

Bewaar al het verpakkingsmateriaal. Dat is essentieel voor vervoer in het geval dat het apparaat gerepareerd moet worden.

**ALS HET APPARAAT NIET IN DE ORIGINELE VERPAKKING NAAR DE REPARATIEDIENST WORDT GERETOURNEERD, ZAL SCHADE VEROORZAAKT TIJDENS HET TRANSPORT NIET ONDER DE GARANTIE VALLEN.**

## **BIJZONDERE WAARSCHUWINGEN**

Dit product niet in de buurt van vliegtuigen of medische faciliteiten gebruiken. Het kan interferentie veroorzaken. Het gebruik van dit product op een van de volgende locaties kan een abnormale video- en audio-uitvoer als gevolg hebben:

- Installatie van het product in muren van beton.
- Product staat dicht bij de koelkast. Magnetron of andere metalen voorwerpen.
- Een ruimte met objecten die het draadloze signaal kunnen blokkeren.

Dit product is getest en gefabriceerd om aan de veiligheidsvoorschriften van alle landen te voldoen, desalniettemin is er geen garantie dat interferentie uitgesloten kan worden.

## **FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION - INTERFERENTIEVERKLARING**

Dit apparaat is getest en voldoet aan de voorschriften voor een digitaal apparaat van klasse B, conform Deel 15 van de FCC-regels. Dit apparaat genereert, gebruikt en kan radiofrequentie-energie uitstralen en kan in extreme gevallen schadelijke storing op radiocommunicatie veroorzaken. De gebruiker kan de volgende maatregelen nemen om dit te verhelpen:

- Verplaats de antenne van de ontvanger.
- Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvanger.
- Sluit het apparaat aan op een ander voedingscircuit.

## **VERKLARING OVER BLOOTSTELLING AAN STRALING**

Dit apparaat voldoet aan de IC-stralingsblootstellingslimieten zoals vastgesteld voor een ongecontroleerde omgeving. Dit apparaat dient geïnstalleerd en gebruikt te worden met een afstand van ten minste 20 cm tussen de zender en het lichaam.

# INSCHAKELEN

Bij het opstarten van het apparaat wordt de VRS-app automatisch opgestart als het apparaat regelmatig wordt in- en uitgeschakeld.

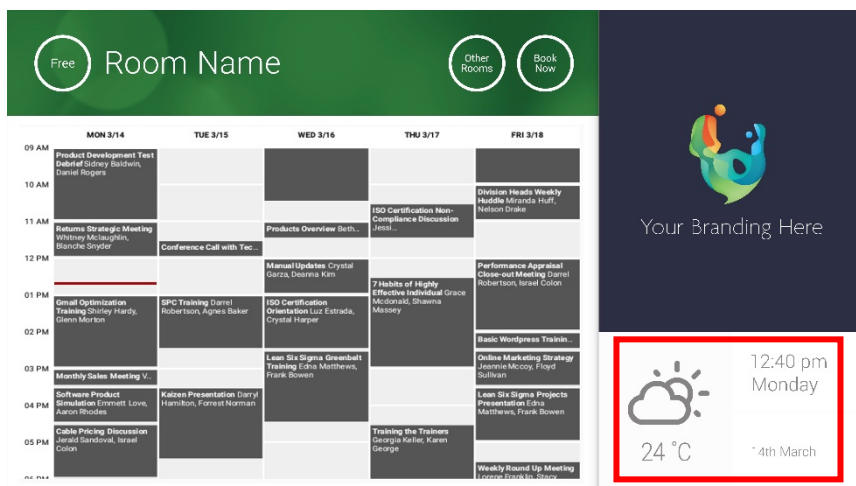
U bent vrij om de app te sluiten en de VRS-hardware te gebruiken voor andere applicaties.

# UPDATES

Wanneer CONTROLEREN OP UPDATES installatie niet toestaat, ga dan naar *Android Settings > Security > Unknown Sources* (Android-instellingen > Beveiliging > Onbekende bronnen). Indien dit uitgeschakeld is, tik dan een paar keer op de schakelaar tot u deze functie in een dialoogvenster kunt inschakelen.

# NAVIGEREN DOOR DE APP

Raak de tijds- of datumaanduiding aan om naar de instellingen te gaan:



Bij de instellingen geeft een driehoekje een vervolgkeuzemenu aan:



# DEMO-MODUS

Om de Demo-modus te activeren, selecteert u *INLOGGEGEVENS > AGENDASYSTEEM > DEMO-MODUS*. Voor de demo-modus hoeft het apparaat niet verbonden te zijn met een netwerk.

# NAVIGEREN IN ANDROID

Om andere apps te gebruiken, gaat u naar VRS-INSTELLINGEN > VRS AFSLUITEN. Als dit niet werkt, dan kunt u door vanaf de onderkant van het scherm omhoog te vegen de navigatiebalk van Android tevoorschijn halen en klikken op het pictogram voor home (in het midden).

U kunt ook vanaf rechts bovenaan naar beneden vegen om de tijd weer te geven. Veeg vervolgens vanaf links van de klok omlaag om naar het menu Instellingen te gaan. Van hieruit kunt u naar Instellingen gaan en andere apps openen via ANDROID-INSTELLINGEN > APPARAAT > APPS.

## SET-UP

1. SCHAKEL DE HARDWARE IN
2. ALS U WIFI GEBRUIKT, selecteer dit dan in de Android-instellingen. Vision raadt ten eerste aan om Ethernet te gebruiken, maar VRS maakt gebruik van cachegeheugen en blijft dus werken als de wifi-verbinding wordt verbroken.
3. STEL DE TAAL EN TIJDSZONE IN Stel in de Android-instellingen uw voorkeuren in.

Als een vergaderverzoek wordt afgewezen omdat de tijd/datum in het verleden ligt, pas dan de tijdstellingen aan. Zelfs als de tijd in de VRS-app correct is, dan kan de tijdzone verkeerd zijn.

4. STEL EEN GEBRUIKERSACCOUNT IN VOOR HET APPARAAT OP DE AGENDASERVICE

Uw bestaande e-mailaccount zal werken. U kunt het best een afzonderlijk gebruikersaccount aanmaken met volledige toestemmingen voor LEZEN EN SCHRIJVEN voor gebruik met alle VRS-apparaten, bijv. [zalen@uwbedrijf.com](mailto:zalen@uwbedrijf.com)

- **Outlook Exchange Server** Maak een gebruikersaccount aan voor VRS. Stel rechten in om agenda's bron te bekijken en te wijzigen.
  - **Google Apps** Maak in het admin-dashboard een gebruikersaccount aan voor de zaal.
  - **Andere app-gebaseerde agenda's** Maak een gebruikersaccount aan voor de zaal. Download vervolgens de agenda-app op de VRS-hardware.
5. MELD HET APPARAAT AAN Ga naar VRS-INSTELLINGEN > INLOGGEGEVENS. Selecteer het agendasysteem. Log in met de inloggegevens van de zaal. Sla de wijzigingen op. Als dit werkt, dan hebt u de set-up voltooid.

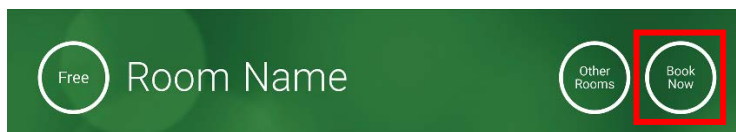
Als het wachtwoord niet wordt aanvaard, dan hebt u waarschijnlijk één van de volgende problemen:

- i) verkeerde gegevens ingevoerd
- ii) server verkeerd ingesteld. Geavanceerde probleemoplossing helpt u het probleem te vinden.
  - (1) Controleer de URL. Als u uw eigen server hebt, dan is de standaard ingestelde URL waarschijnlijk correct. Als u een Hosted Exchange-service gebruikt, dan kan dit **https://exchange.uwprovider.com/EWS/Exchange.asmx** zijn. Vraag het na bij uw provider.
  - (2) Controleer het SSL-certificaat.
- iii) De wifi-verbinding is verbroken. Klik op Internetverbinding controleren.

# ANDERE INSTELLINGEN

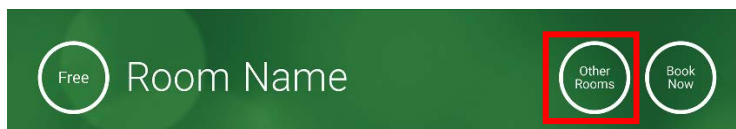
## NU RESERVEREN

Verwijdert de knop Nu reserveren.



## ANDERE ZALEN

Verwijdert de knop Andere zalen.



## STARTKNOP

Verschijnt 15 minuten voordat de vergadering gaat beginnen ALS de zaal vrij is. Als de zaal niet vrij is, dan zal deze knop verschijnen op het begintijdstip van de vergadering.



1. **STARTKNOP GEACTIVEERD** Voer eronder het aantal minuten in (standaardinstelling 15) voordat de knop verdwijnt. Als er niet op wordt gedrukt, dan blijft de reservering behouden en wordt de zaal weergegeven als bezet.
2. **STARTKNOP GEACTIVEERD; MOET STARTEN OM ANNULERING TE VERMIJDEN** Net als hierboven, maar als niet op de knop wordt gedrukt, dan wordt de reservering geannuleerd.
3. **STARTKNOP GEDEACTIVEERD** Verwijdert de startknop.

## AGENDA-INSTELLINGEN

Stel de standaard starttijd en het aantal zichtbare dagen in.

## WEERINSTELLINGEN

Meld u aan voor een gratis account op [openweathermap.org](https://openweathermap.org) en log in met behulp van de unieke API-sleutel die u ontvangt.

## ZALEN

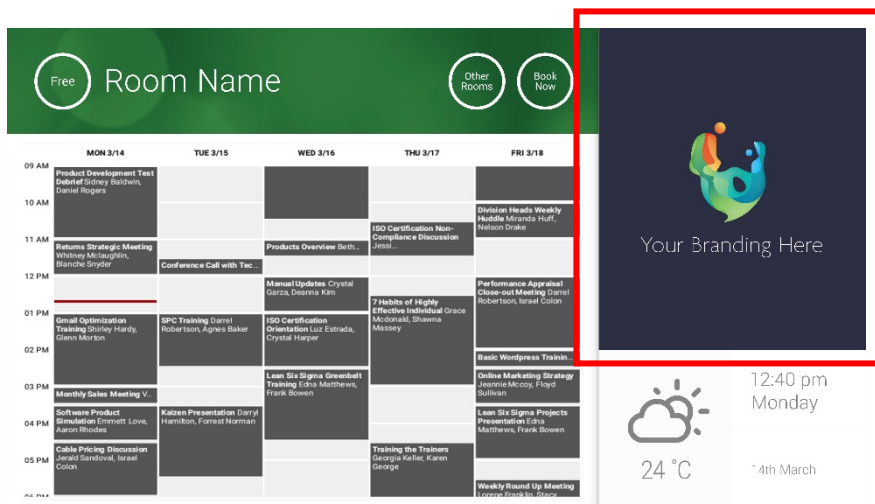
De opties die u krijgt, zijn afhankelijk van het agendasysteem dat u gebruikt. Voor Exchange zijn er drie opties:

1. ZALEN OPHALEN VAN EXCHANGE SERVER-ZALENLIJST Kies een zalenlijst uit deze vervolgkeuzelijst. Als er geen zalenlijsten worden getoond, dan zijn deze niet ingeschakeld op de server. Er bestaat geen beperking op het aantal zalen dat VRS kan ondersteunen.
2. ZALEN OPHALEN VAN EXCHANGE SERVER-DISTRIBUTIELIJST Voer het e-mailadres in voor de distributielijst. Er bestaat geen beperking op het aantal zalen dat VRS kan ondersteunen.
3. ZALEN ZOEKEN MET EEN ZOEKOPDRACHT  
Voer een deel van het e-mailadres of de naam van de zaal in. Werkt het best als u zoekt op het eerste teken. Als u bijvoorbeeld 'London' invoert, dan worden alle zalen met London in de naam of het e-mailadres getoond. De resultaten worden beperkt tot 100 zalen.

Als geen van de bovenstaande opties wordt geselecteerd, dan toont VRS de eerste 100 zalen die het kan vinden.

## AFBEELDINGENGALERIJ

Op de home-pagina staat een afbeeldingengalerij waar gebruikers door maximaal vijf afbeeldingen kunnen bladeren:



- Afbeeldingen shouldnt zijn 623 breed x 850 hoog is landschap en 669 breed x 765 hoog is portret.
- Upload de afbeeldingen naar een online locatie en voer vervolgens de URL's van de bestanden in bij VRS-INSTELLINGEN.
- VRS downloadt elk uur een nieuwe kopie van de afbeeldingen, zodat nieuwe afbeeldingen centraal kunnen worden ingezet.
- VRS bladert automatisch tussen de afbeeldingen met het interval ingesteld bij "Seconden tussen rotaties".

**Opmerking:** de app zal de nieuwste afbeeldingen om de paar uur automatisch downloaden. Om opnieuw downloaden te forceren, gaat u naar het scherm Instellingen en wijzigt u het URL-veld van de eerste en/of de tweede afbeelding (elke wijziging is goed, zolang er maar iets verandert), waarna u de wijziging(en) opslaat.

## RAPPORT BEZETTINGSGRAAD

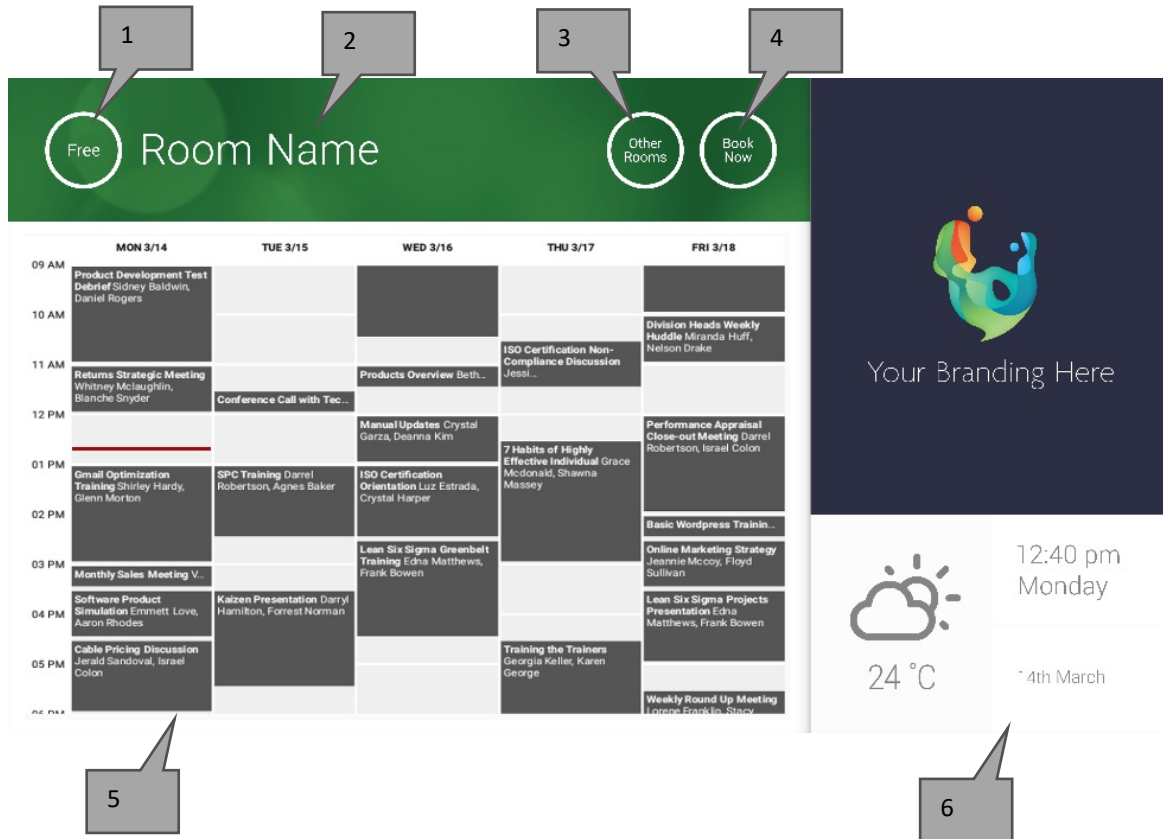
De VRS-hardware kan Bluetooth-apparaten in de buurt loggen om informatie te leveren over de bezettingsgraad. De volgende informatie wordt vastgelegd:

- MAC-adres
- Type apparaat (telefoon, tablet, laptop, enz.)
- Signaalsterkte (nabijheid)
- Duur (mensen die langslopen kunnen uitgefilterd worden)

U kunt ervoor kiezen dit CSV-bestand wekelijks naar een locatiebeheerder te laten sturen. Dit rapport is op schattingen gebaseerd en is afhankelijk van gebruikers die Bluetooth geactiveerd hebben. Sommige actieve apparaten delen geen gegevens tenzij ze gekoppeld zijn.

# VRS GEBRUIKEN

## HOME-SCHERM



### 1. STATUS

Druk hier om opnieuw te laden als het apparaat te veel tijd neemt.

### 2. NAAM ZAAL

Direct overgenomen van de server. Controleer de server als de naam niet correct wordt weergegeven.

### 3. ANDERE ZALEN

Klik hier voor toegang tot de zalenlijsten

### 4. LOGISCHE KNOPPEN

**NU RESERVEREN** de zaal is beschikbaar om nu te reserveren. De organisator is de gebruiker waarmee de VRS is aangemeld.

**STARTEN** een aankomende vergadering starten

**NU BEËINDIGEN** de zaal vrij maken voor andere doeleinden

**VERLENGEN** als er geen andere vergadering is geboekt direct na de huidige, zal VRS tijdens een vergadering deze optie weergeven.

### 5. AGENDA

Knijp om te zoomen en veeg om naar boven, beneden, links en rechts te verplaatsen.

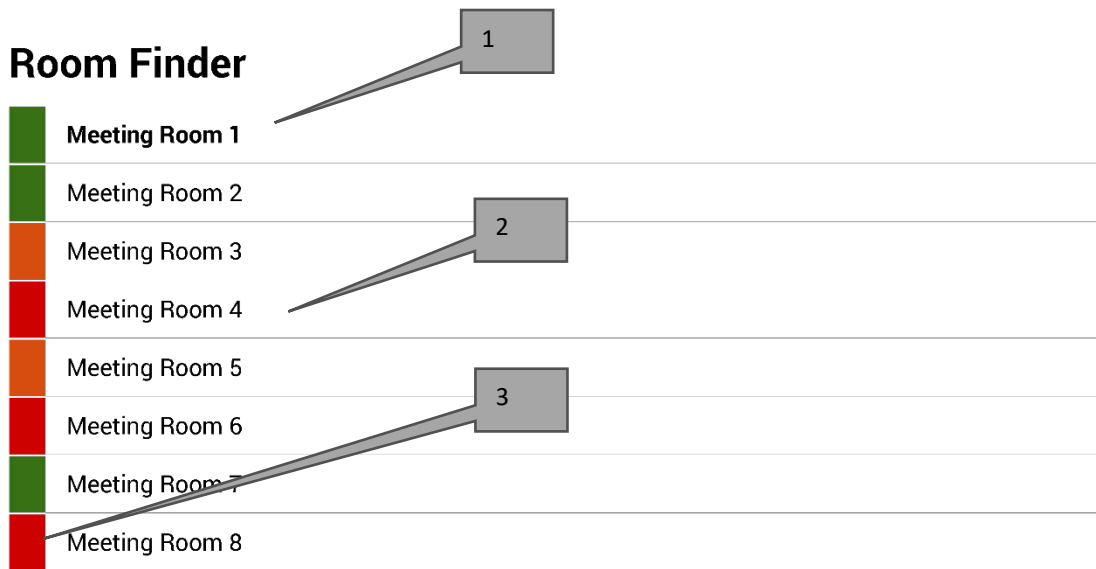
### 6. DATUM EN TIJD



Overgenomen van de apparaatinstellingen.

## SCHERM „ZALEN ZOEKEN“

Als u ANDERE ZALEN selecteert, dan ziet u deze lijst met alle zalen waar het apparaat voor ingesteld is om weer te geven.



Select and hold to set a room as default

1. **STANDAARD** De zaal waarbij het apparaat staat opgesteld. Als u andere zalen bekijkt, dan zal VRS na 1 minuut terugkeren naar de standaardzaal.
  - a. **INSTELLEN ALS STANDAARD**: druk op een zaal en houd deze ingedrukt.
  - b. **STANDAARD VERWIJDEREN**: druk op de standaardzaal en houd deze ingedrukt.
2. **BLADERLIJST** Hier verschijnen alle zalen. Als er te veel zijn, verander dan de instellingen via VRS-INSTELLINGEN > ZALEN.
3. **STATUSLAMPJES** blokken in rood, amber en groen laten de gebruiker snel zien welke zalen beschikbaar zijn.

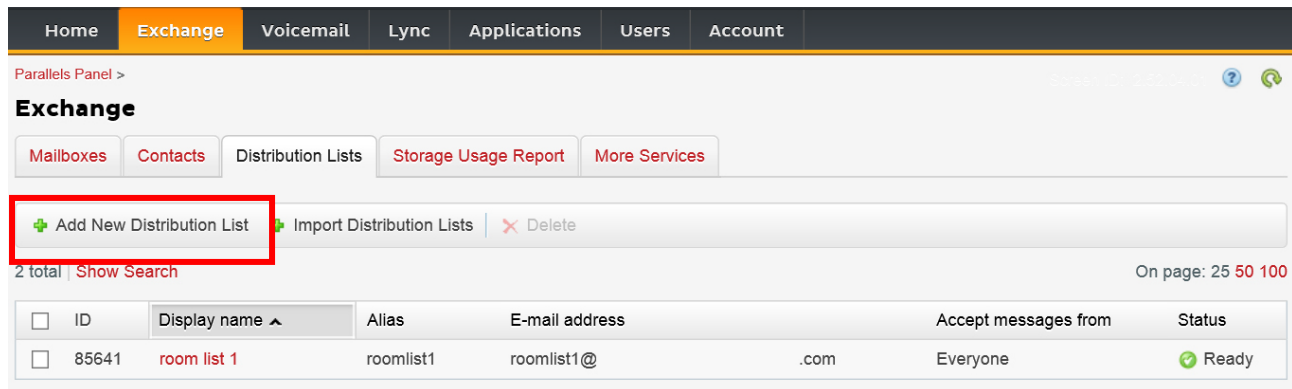
## UPDATES

VRS controleert elke dag op updates en installeert deze automatisch. Het updatebestand is ongeveer 12 MB groot.

# ZALEN AANMAKEN - HOSTED EXCHANGE

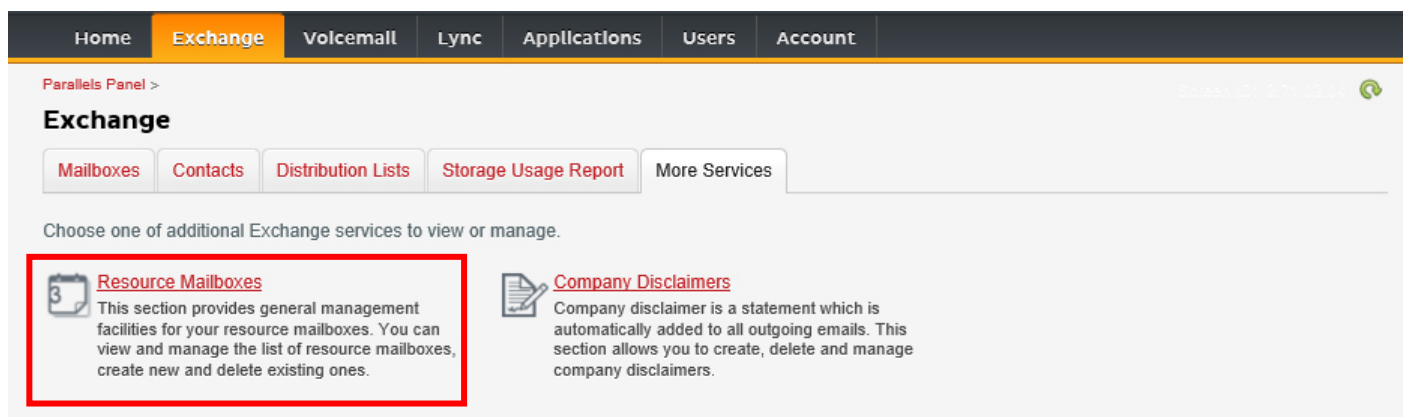
Hieronder staat een voorbeeld van het aanmaken van zalen op een gehoste service die Parallellen gebruikt. Dit is eenvoudig en geschikt voor gebruikers met een klein aantal zalen. Exchange noemt zalen "Bronnen" en behandelt ze anders dan normale gebruikers.

1. [Optioneel] Vision raadt distributielijsten aan waarmee u zalen per locatie, verdieping of gebouw kunt groeperen. Exchange > Distributielijst > Nieuwe distributielijst toevoegen.



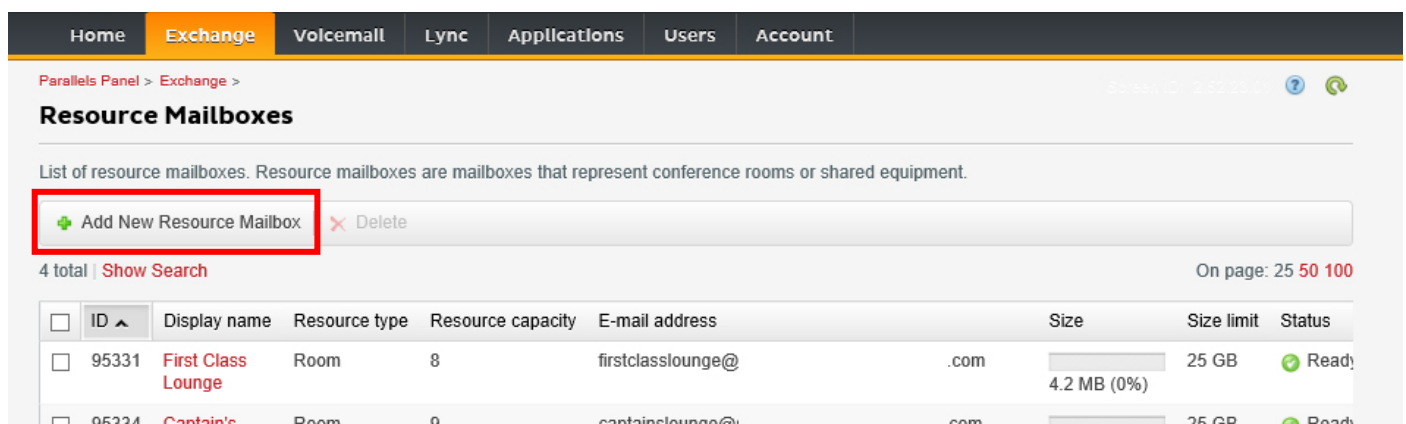
The screenshot shows the Exchange Management Console interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Exchange', 'Voicemail', 'Lync', 'Applications', 'Users', and 'Account'. The 'Exchange' section is active, and the 'Distribution Lists' tab is selected. Below the navigation, there are buttons for 'Mailboxes', 'Contacts', 'Distribution Lists', 'Storage Usage Report', and 'More Services'. A red box highlights the 'Add New Distribution List' button. Below this, there is a table with 2 total items. The table has columns for ID, Display name, Alias, E-mail address, Accept messages from, and Status. One item is visible: ID 85641, Display name 'room list 1', Alias 'roomlist1', E-mail address 'roomlist1@.com', Accept messages from 'Everyone', and Status 'Ready'.

2. Exchange > Meer services > Postbussen bron



The screenshot shows the Exchange Management Console interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Exchange', 'Voicemail', 'Lync', 'Applications', 'Users', and 'Account'. The 'Exchange' section is active, and the 'More Services' tab is selected. Below the navigation, there are buttons for 'Mailboxes', 'Contacts', 'Distribution Lists', 'Storage Usage Report', and 'More Services'. A message says 'Choose one of additional Exchange services to view or manage.' Below this, there are two links: 'Resource Mailboxes' and 'Company Disclaimers'. The 'Resource Mailboxes' link is highlighted with a red box. The 'Resource Mailboxes' link has a description: 'This section provides general management facilities for your resource mailboxes. You can view and manage the list of resource mailboxes, create new and delete existing ones.'

3. Klik op 'Nieuw postvak bron toevoegen'



The screenshot shows the Exchange Management Console interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Exchange', 'Voicemail', 'Lync', 'Applications', 'Users', and 'Account'. The 'Exchange' section is active, and the 'Resource Mailboxes' tab is selected. Below the navigation, there are buttons for 'Mailboxes', 'Contacts', 'Distribution Lists', 'Storage Usage Report', and 'More Services'. A message says 'List of resource mailboxes. Resource mailboxes are mailboxes that represent conference rooms or shared equipment.' Below this, there is a table with 4 total items. The table has columns for ID, Display name, Resource type, Resource capacity, E-mail address, Size, Size limit, and Status. Two items are visible: ID 95331, Display name 'First Class Lounge', Resource type 'Room', Resource capacity '8', E-mail address 'firstclasslounge@.com', Size '4.2 MB (0%)', Size limit '25 GB', and Status 'Ready'. The second item is ID 95334, Display name 'Captain's', Resource type 'Room', Resource capacity '9', E-mail address 'captainslounge@.com', Size '25 GB', and Status 'Ready'. A red box highlights the 'Add New Resource Mailbox' button.

4. Voeg de gegevens voor de zaal toe. Neem een locatie-aanwijzing op in het e-mailadres, bijv. londendirectiekamer@.

The screenshot shows the 'Add New Resource Mailbox' page in the Exchange admin center. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >'. The page title is 'Add New Resource Mailbox'. Below the title is a descriptive paragraph about resource mailboxes. The form is divided into two sections: 'GENERAL' and 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS'. In the 'GENERAL' section, there are input fields for 'Alias', 'Display name', 'E-mail Address' (with a dropdown for domain), and 'Size limit' (with a note: 'Maximum allowed mailbox size: 51,200 MB'). In the 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS' section, there is a dropdown for 'Resource type' (set to 'Room'), and input fields for 'Resource location' and 'Resource capacity'. At the bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

5. Nadat u de zaal hebt gemaakt, kunt u de andere instellingen aanpassen. Controleer of de zaal is ingesteld op het automatisch verwerken van vergaderverzoeken.

The screenshot shows the 'First Class Lounge' resource mailbox settings page in the Exchange admin center. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >'. The page title is 'First Class Lounge(firstclasslounge)'. Below the title are tabs for 'General', 'Resource Scheduling', 'E-mail addresses', 'Limits', 'Member of', and 'Permissions'. The 'Resource Scheduling' tab is selected. Below the tabs is the text 'Resource mailbox details.' and the section 'GENERAL'. The 'GENERAL' section shows the following details: 'Alias' (FirstClassLounge), 'Display name' (First Class Lounge), 'E-mail Address' (firstclasslounge@.com), 'Show in Address Book' (checked, Yes), and 'Status' (checked, Ready). Below this is the section 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS'. It shows: 'Resource type' (Room), 'Resource location' (empty), 'Resource capacity' (8), 'Process meeting request' (Automatic, highlighted with a red box, with a note: 'All in policy meeting requests processed automatically.'), and 'Process external appointment requests' (radio button selected, Disabled). At the bottom, there is an 'Edit' button.

6. [Optioneel] Als u distributielijsten gebruikt, navigeer dan naar EXCHANGE > POSTBUSSEN BRON > LID VAN en wijs de nieuwe zaal/zalen toe aan lijsten.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of **Permissions**

**DISTRIBUTION LIST MEMBERSHIP**

+ Add to Other Lists | X Delete

1 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ^	Display name	Alias	E-mail address	Status
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@com	Ready

1 total On page: 25 50 100

7. Ga naar EXCHANGE > POSTBUSSEN BRON > BEVOEGDHEDEN om bevoegdheden in te stellen voor de zaal.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of **Permissions**

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | X Revoke permissions

4 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ^	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	83822	All Exchange users	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access

8. Navigeer naar EXCHANGE > POSTBUSSEN. Klik op een gebruikersnaam:

Parallels Panel > Exchange

Exchange

Mailboxes | Contacts | Distribution Lists | Storage Usage Report | More Services

+ Add New Mailbox | + Import Mailboxes | X Delete

2 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ^	Display name	Login	E-mail address	Size	Size limit	Mailbox type
<input type="checkbox"/>	83824	Matthew Muppet	@	.com	@	.com	8.6 MB (0%)   25 GB   Exchange (\$6.95/mb)

Controleer of deze gebruiker over de bevoegdheden beschikt om de zaal te reserveren. Controleer of de gebruiker die u hebt aangemaakt om VRS aan te melden, over volledige bevoegdheden beschikt.

Parallels Panel > Exchange > Matthew Muppet

Matthew Muppet

General | E-mail addresses | Limits | Forwarding | Member of | Permissions

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | X Revoke permissions

4 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ^	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	86925	Service User	Mailbox	Full Access

4 total | On page: 25 50 100

# ZALEN AANMAKEN - OFFICE 365

1. [Optioneel] Maak een nieuwe zalenlijst aan. Als dit niet mogelijk is, maak dan een distributielijst aan. Met lijsten kunt u uw zalen per locatie groeperen.
2. Maak een nieuwe bron aan en voer de gegevens voor de zaal in. Neem een locatie-aanwijzing op in het e-mailadres, bijv. londendirectiekamer@.
3. Controleer of de zaal is ingesteld op het automatisch verwerken van vergaderverzoeken.
4. Als u zalen- of distributielijsten gebruikt, wijs de nieuwe zaal/zalen dan toe aan lijsten.
5. Stel bevoegdheden in voor de zaal. Dit bepaalt welke gebruikers deze zaal kunnen reserveren. Controleer of de gebruiker die u hebt aangemaakt om VRS aan te melden, ook over volledige bevoegdheden beschikt.

## ZALENLIJSTEN INSCHAKELEN

Standaard zijn zalenlijsten uitgeschakeld. U moet controleren of de benodigde PowerShell-extensies zijn geïnstalleerd. Dit hoeft slechts eenmaal te worden gedaan door de beheerder. Deze installatie hoeft niet uitgevoerd te worden voor andere gebruikers.

Installeer de 64-bits versie van de Microsoft Online Services Sign-in Assistant: Microsoft Online Services Sign-in Assistant for IT Professionals RTW. <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=286152>

Installeer de 64-bits versie van de Windows Azure Active Directory Module for Windows PowerShell: Windows Azure Active Directory Module for Windows PowerShell (64-bits versie). <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=236297>

## POWERSHELL-SESSIE OPENEN

Stap 1: Start Windows PowerShell als beheerder

Stap 2: Creëer een object met Windows PowerShell-gegevens

```
Get-ExecutionPolicy
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned
[Y]
$credential = Get-Credential
```

[voer de gebruikersnaam en het wachtwoord in van een beheerder van het hoogste niveau voor de Exchange-server]

Stap 3: Maak verbinding met Office 365

```
Import-Module MsOnline
Get-Module
Connect-MsolService -Credential $credential
Get-MsolDomain
```

#### Stap 4: Maak verbinding met Exchange Online

```
$exchangeSession = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -
ConnectionUri "https://outlook.office365.com/powershell-liveid/" -Credential
$credential -Authentication "Basic" -AllowRedirection

Import-PSSession $exchangeSession

Get-AcceptedDomain
```

#### NIEUWE ZALENLIJST MAKEN:

```
New-DistributionGroup -Name UK -DisplayName "UK Conference Rooms" -PrimarySmtpAddress
UK@visionaudiovisual.com.com -RoomList
```

#### BESTAANDE POSTBUS VOOR ZAAL TOEVOEGEN AAN DE NIEUWE ZALENLIJST:

```
Add-DistributionGroupMember -Identity UK -Member Boardroom
```

#### TESTEN OF HET VOLGENDE HEEFT GEWERKT:

```
Get-DistributionGroup | Where {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomList"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

```
Get-Mailbox | Where-Object {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomMailbox"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

MAAK EEN SERVICEACCOUNT AAN DAT KAN WORDEN GEBRUIKT VOOR TOEGANG TOT DE ZALEN (volledige agenda bekijken met alle informatie, vergaderingen plannen, vergaderingen bijwerken, enz.)

```
{to do}
```

#### VERLEEN BEVOEGDHEDEN VOOR HET SERVICEACCOUNT MET VOLLEDIGE LEES- EN SCHRIJFTOEGANG TOT DE MAP AGENDA VAN DE POSTBUS VAN DE ZAAL

Opgelet: de syntaxis kan variëren tussen verschillende scriptlets en tussen verschillende versies van Exchange. Daarnaast zijn sommige scriptlets niet beschikbaar in oudere versies van Exchange. Het gebruik van dubbele aanhalingstekens kan verschillend zijn tussen verschillende scriptlets. In sommige gevallen moet u „User“ gebruiken met hoofdletter en in andere gevallen „user“ met kleine letter. In sommige gevallen moet u het enkelvoud "accessright" gebruiken en in andere gevallen het meervoud "AccessRights". Voor bepaalde scriptlets is "-Identity" vereist en in sommige gevallen moet het worden weggelaten. De opdrachten hieronder werken in de meeste gevallen, maar als er fouten optreden moet u een andere syntaxis proberen. Houd er rekening mee dat "Add-MailBoxFolderPermission" en "Set-MailBoxFolderPermission" gelijkaardige taken uitvoeren, tenzij de ene bestaande rechten voor de service-account vervangt en de andere extra rechten toevoegt aan de service-account. Als één van deze scriptlets niet beschikbaar is, gebruik dan de andere met gepaste rechten toegepast.

```
Add-MailBoxPermission "Boardroom" -User "user@example.com" -AccessRights FullAccess

Add-MailBoxFolderPermission -Identity Boardroom:\calendar -user "user@example.com" -
accessright Editor

Set-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" -User "user@example.com" -
AccessRights PublishingEditor

Set-CalendarProcessing "Boardroom" -AddOrganizerToSubject $False -DeleteComments $False
-DeleteSubject $False
```

-----  
TESTEN OF HET VOLGENDE HEEFT GEWERKT:

```
Get-Mailbox "Boardroom" | Select ResourceType,  
RejectMessagesFrom,RejectMessagesFromDLMembers,RejectMessagesFromSendersOrMembers,SendM  
oderationNotifications
```

```
Get-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" | Select FolderName,User,AccessRights
```

-----

AFMELDEN:

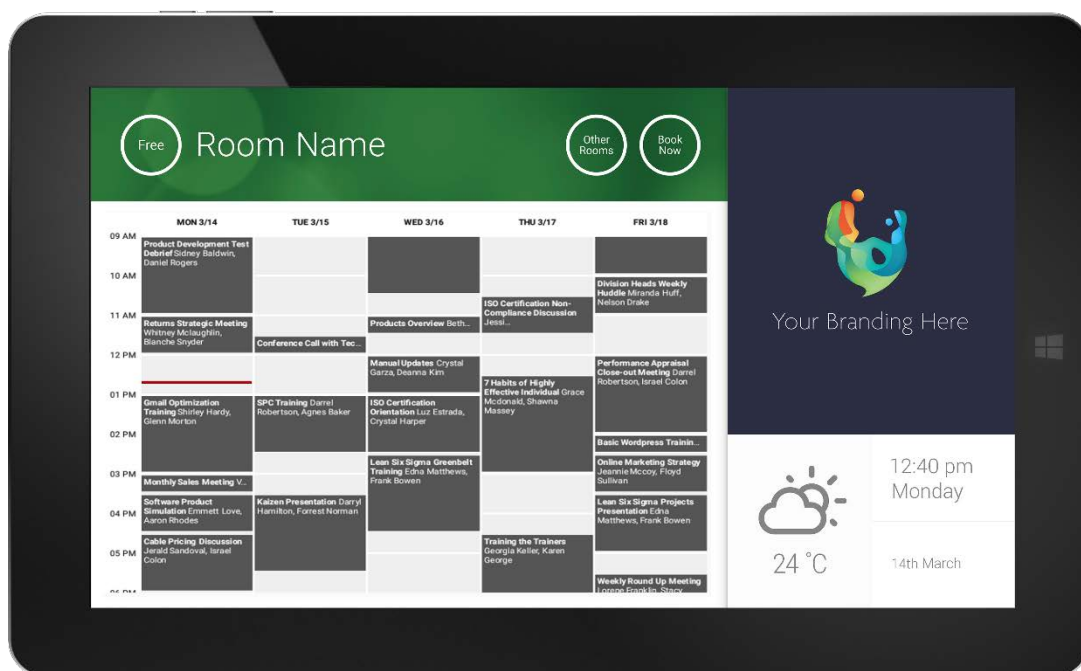
```
Get-PSSession | Remove-PSSession
```

## ZALEN MAKEN - GOOGLE APPS

Google behandelt zalen hetzelfde als normale gebruikers, maak daarom gewoon nieuwe gebruikers aan.



# INSTRUKCJA OBSŁUGI URZĄDZENIA VRS



## DEKLARACJA ZGODNOŚCI


W przypadkach, w których ma to zastosowanie, produkty Vision posiadają certyfikat potwierdzający spełnienie wymogów określonych przez „program certyfikacji CB” i są zgodne ze wszystkimi znanymi przepisami lokalnymi. Firma Vision zobowiązuje się zapewnić pełną zgodność wszystkich produktów oferowanych w sprzedaży w UE i innych krajach uczestniczących ze wszystkimi stosownymi normami certyfikacji.


Produkt opisany w niniejszej instrukcji obsługi jest zgodny z dyrektywą RoHS (dyrektywa UE 2002/95/WE) i WEEE (dyrektywa UE 2002/96/WE). Ten produkt należy zwrócić do miejsca zakupu po zakończeniu okresu eksploatacji w celu recyklingu.

## OSTRZEŻENIA



PRZESTROGA: ABY ZMNIJSZYĆ RYZYKO PORAŻENIA PRĄDEM ELEKTRYCZNYM, NIE ZDEJMOWAĆ POKRYWY (LUB PANELU TYLNEGO). WEWNĄTRZ NIE MA ŻADNYCH CZĘŚCI PRZEZNACZONYCH DO OBSŁUGI PRZEZ UŻYTKOWNIKA. CZYNNOŚCI SERWISOWE NALEŻY ZLECAĆ WYKWALIFIKOWANYM TECHNIKOM SERWISOWYM.

 Symbol błyskawicy zakończonej grotem wewnątrz trójkąta równobocznego ma za zadanie ostrzegać użytkownika, że wewnątrz obudowy urządzenia występuje niez izolowane „niebezpieczne napięcie”, którego wartość może stwarzać ryzyko porażenia prądem elektrycznym.

 Wykrzyknik wewnątrz trójkąta równobocznego ma za zadanie ostrzegać użytkownika o istnieniu ważnych instrukcji obsługi i konserwacji (obsługi serwisowej) znajdujących się w dokumentacji dołączonej do urządzenia.

OSTRZEŻENIE: ABY ZMNIJSZYĆ RYZYKO POŻARU LUB PORAŻENIA PRĄDEM ELEKTRYCZNYM, NIE NARAŻAĆ URZĄDZENIA NA DZIAŁANIE DESZCZU LUB WILGOCI.

Wszystkie produkty zostały zaprojektowane i są importowane na teren UE przez firmę „Vision”, należącą w całości do firmy „Azlan Logistics Ltd.”, zarejestrowanej w Wielkiej Brytanii pod numerem 04625566 z siedzibą przy Lion House, 4 Pioneer Business Park, Clifton Moor, York, YO30 4GH. Rejestracja WEEE: GD0046SY



## DEKLARACJA POCHODZENIA

Wszystkie produkty firmy Vision są produkowane w Chińskiej Republice Ludowej.

## **UŻYWAĆ TYLKO DOMOWYCH GNIAZD ELEKTRYCZNYCH**

Podłączenie urządzenia do gniazda dostarczającego wyższe napięcie może być przyczyną pożaru.

## **ZACHOWAĆ OSTROŻNOŚĆ PRZY OBSŁUDZE PRZEWODU ZASILAJĄCEGO**

Nie należy odłączać wtyczki od gniazda elektrycznego, pociągając za przewód. Zawsze należy pociągać za wtyczkę. Pociągnięcie za przewód może spowodować jego uszkodzenie. Jeśli urządzenie nie będzie używane przez dłuższy czas, należy odłączyć je od gniazda elektrycznego. Na przewodzie zasilającym nie należy umieszczać mebli ani innych ciężkich przedmiotów. Należy unikać upuszczania ciężkich przedmiotów na przewód. Na przewodzie zasilającym nie wolno wiązać węzłów. Może to doprowadzić nie tylko do uszkodzenia przewodu, ale także spowodować spięcie, które może być przyczyną pożaru.

## **MIEJSCE INSTALACJI**

Należy unikać instalacji produktu w następujących miejscach:

- Miejsca wilgotne
- Miejsca narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych lub w pobliżu urządzeń grzewczych
- Miejsca bardzo zimne
- Miejsca narażone na nadmierne wibracje lub zapylenie
- Miejsca słabo wentylowane

Nie należy umieszczać tego produktu w miejscach narażonych na zamoczenie lub ochłapanie. NA TYM PRODUKCIE ANI W JEGO POBLIŻU NIE NALEŻY UMIESZCZAĆ PRZEDMIOTÓW WYPEŁNIONYCH CIECZĄ!

## **PRZENOSZENIE URZĄDZENIA**

Przed przeniesieniem urządzenia należy odłączyć przewód zasilający od gniazda elektrycznego i odłączyć przewody łączące z innymi urządzeniami.

## **OBJAWY OSTRZEGAWCZE**

W przypadku wykrycia nietypowego zapachu lub dymu należy natychmiast wyłączyć ten produkt i odłączyć przewód zasilający. Należy skontaktować się ze sprzedawcą lub firmą Vision.

## **OPAKOWANIE**

Należy zachować wszystkie materiały opakowaniowe. Są one niezbędne w przypadku konieczności wysyłki urządzenia w celu dokonania naprawy.

UWAGA: JEŚLI W CELU PRZESŁANIA URZĄDZENIA DO CENTRUM SERWISOWEGO NIE ZOSTANIE UŻYTE ORYGINALNE OPAKOWANIE, USZKODZENIA POWSTAŁE W TRANSPORCIE NIE BĘDĄ OBJĘTE GWARANCJĄ.

## **OSTRZEŻENIA SPECJALNE**

Z produktu nie wolno korzystać w pobliżu samolotów lub urządzeń medycznych. Produkt może powodować zakłócenia.

Korzystanie z produktu w następujących miejscach może powodować nieprawidłowe odtwarzanie obrazu wideo oraz dźwięku:

- Produkt zamontowany na betonowych ścianach
- Produkt umieszczony w pobliżu lodówki, kuchenki mikrofalowej lub innych metalowych urządzeń
- W pomieszczeniu znajduje się wiele przedmiotów, które mogą blokować sygnały bezprzewodowe

Produkt został przetestowany i wyprodukowany zgodnie z przepisami bezpieczeństwa obowiązującymi we wszystkich krajach, jednak nie ma gwarancji, że w niektórych sytuacjach nie wystąpią zakłócenia.

## **OŚWIADCZENIE FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION (FEDERALNEJ KOMISJI DS. ŁĄCZNOŚCI) O ZAKŁÓCENIACH**

Urządzenie zostało przetestowane i wykazano jego zgodność z ograniczeniami dla urządzeń cyfrowych klasy B, zgodnie z Częścią 15 Zasad FCC. Sprzęt wytwarza, wykorzystuje i może emitować energię o częstotliwości radiowej, a w skrajnych przypadkach może powodować szkodliwe zakłócenia komunikacji radiowej. W takim przypadku należy spróbować:

- Zmienić umiejscowienie anteny odbiorczej
- Zwiększyć odstęp pomiędzy urządzeniem a odbiornikiem
- Podłączyć urządzenie do innego obwodu zasilania.

## **OŚWIADCZENIE O NARAŻENIU NA PROMIENIOWANIE**

Urządzenie odpowiada ograniczeniom narażenia na promieniowanie podczerwone ustalonym dla środowiska niekontrolowanego. Sprzęt należy instalować i obsługiwać z zachowaniem minimalnej odległości 20 cm między anteną a ciałem użytkownika.

# WŁĄCZENIE ZASILANIA

Po uruchomieniu urządzenia aplikacja VRS włączy się automatycznie w przypadku, gdy urządzenie jest regularnie odłączane i ponownie podłączone do zasilania.

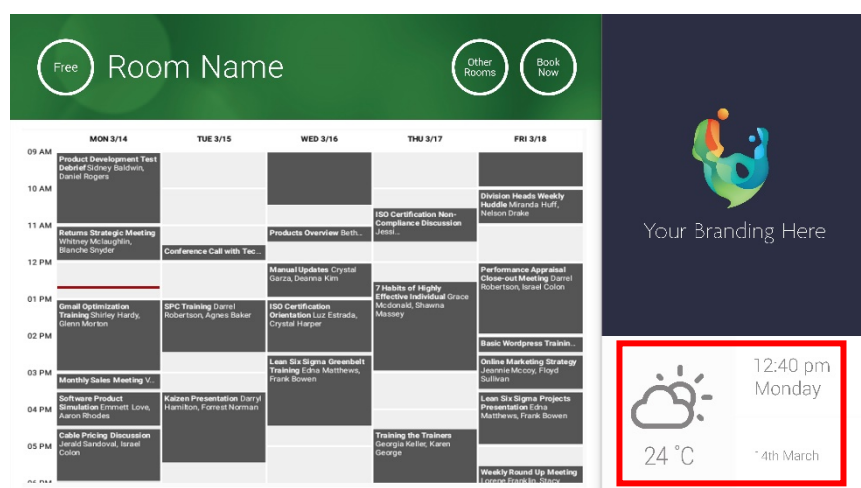
Można zamknąć aplikację i korzystać z urządzenia VRS do uruchamiania innych aplikacji.

# AKTUALIZACJE

Jeżeli funkcja SPRAWDŹ AKTUALIZACJE nie umożliwi przeprowadzenia instalacji, przejdź do *Android Settings > Security > Unknown Sources* (Ustawienia Android > Bezpieczeństwo > Nieznane źródła). Jeżeli opcja jest wyszarzona, dotknij kilka razy, aż będzie można ją włączyć.

# PORUSZANIE SIĘ PO APLIKACJI

Aby przejść do ustawień, należy dotknąć ekranu w polu z godziną lub datą:



W ustawieniach trójkątem oznaczono rozwijane menu:



# TRYB DEMONSTRACYJNY

Aby aktywować tryb demonstracyjny, należy wybrać DANE LOGOWANIA > SYSTEM KALENDARZA > TRYB DEMONSTRACYJNY. Urządzenie nie wymaga połączenia z internetem do pracy w trybie demonstracyjnym.

# PORUSZANIE SIĘ PO SYSTEMIE ANDROID

Aby uruchomić inne aplikacje, przejdź do menu USTAWIENIA VRS > ZAMKNIJ VRS. Jeśli to nie zadziała, można spróbować przeciągnąć pasek nawigacyjny Android z dołu ekranu w górę i dotknąć ikony strony głównej (środkowy przycisk).

Można też przeciągnąć ekran z prawego górnego rogu, aby pokazać godzinę, a następnie przeciągnąć w dół od lewej strony zegara, aby przejść do menu ustawień. Z tego miejsca można przejść do ustawień i uruchomić inne aplikacje w menu USTAWIENIA ANDROID > URZĄDZENIE > APLIKACJE.

## KONFIGURACJA

1. WŁĄCZ URZĄDZENIE
2. W PRZYPADKU KORZYSTANIA Z SIECI WI-FI wybierz ustawienia Android. Vision zaleca korzystanie z połączenia kablem Ethernet; niemniej VRS zapisuje informacje w pamięci podręcznej, więc w przypadku utraty połączenia z siecią Wi-Fi wciąż będzie działać.
3. WYBIERZ USTAWIENIA JĘZYKA I STREFY CZASOWEJ Zapisz żądaną konfigurację w ustawieniach Android.

W przypadku odrzucenia prośby o zarezerwowanie spotkania z powodu podania godziny, która już minęła, należy skonfigurować ustawienia czasu. Nawet jeśli aplikacja VRS pokazuje poprawną godzinę, podana strefa czasowa może być błędna.

4. KONFIGURACJA KONTA UŻYTKOWNIKA URZĄDZENIA W USŁUDZE KALENDARZA

Można do tego wykorzystać już istniejące konto e-mail. Najlepszym rozwiązaniem jest jednak utworzenie osobnego konta użytkownika z PEŁNYMI UPRAWNIENIAMI ODCZYTU I ZAPISU do korzystania ze wszystkich urządzeniami VRS, np. [pokoje@twojafirma.com](mailto:pokoje@twojafirma.com)

- **Outlook Exchange Server** Utwórz konto użytkownika dla VRS. Ustaw pozwolenia na przeglądanie i modyfikowanie kalendarzy zasobów.
  - **Google Apps** W panelu administratora utwórz konto użytkownika dla sali.
  - **Inne aplikacje kalendarza** Utwórz konto użytkownika dla sali. Następnie pobierz aplikację kalendarza na urządzenie VRS.
5. ZALOGUJ URZĄDZENIE Przejdź do menu USTAWIENIA VRS > DANE LOGOWANIA Wybierz system kalendarza. Zaloguj się przy użyciu danych logowania sali. Zapisz zmiany. Jeśli działa, konfiguracja została zakończona.

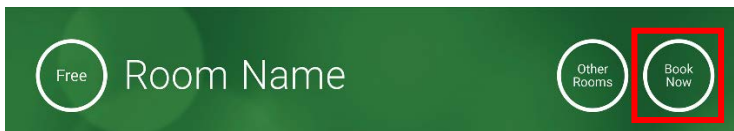
Jeśli hasło logowania nie jest akceptowane przez system, oznacza to, że:

- i) podano niepoprawne dane logowania
- ii) konfiguracja serwera nie jest poprawna. Tryb Zaawansowanego rozwiązywania problemów pomoże wykryć przyczyny problemu.
  - (1) Sprawdź adres URL. Jeśli masz własny serwer, domyślny adres URL powinien być poprawny. Jeśli korzystasz z usługi hostingu serwera Exchange, adres może wyglądać następująco:  
**<https://exchange.twojdostawca.com/EWS/Exchange.asmx>**. Zapytaj dostawcę.
  - (2) Sprawdź certyfikat SSL.
- iii) Utracono połączenie z siecią Wi-Fi. Sprawdź połączenie internetowe

## INNE USTAWIENIA

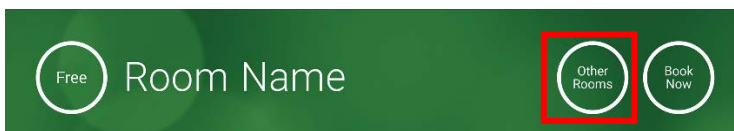
## ZAREZERWUJ TERAZ

Usuwa przycisk Zarezerwuj teraz.



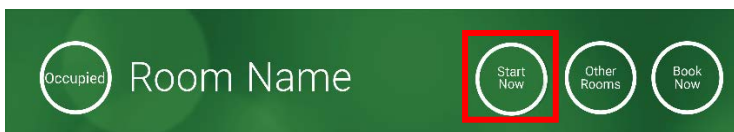
## INNE SALE

Usuwa przycisk Inne sale.



## PRZYCISK START

Pojawia się na 15 minut przed planowanym zebraniem, JEŚLI sala jest wolna. Jeśli sala nie jest wolna, przycisk pojawi się w chwili planowanego rozpoczęcia spotkania.



1. PRZYCISK START AKTYWNY Wpisz poniżej liczbę minut (domyślnie 15), po upływie których przycisk zniknie. Jeśli przycisk nie zostanie naciśnięty, rezerwacja pozostanie aktualna, a sala będzie widnieć jako zajęta.
2. PRZYCISK START AKTYWNY; KONIECZNE JEST WCIŚNIĘCIE PRZYCISKU START, ABY ZAPOBIEC ANULOWANIU REZERWACJI PO 15 MINUTACH Jak wyżej, ale jeśli przycisk nie zostanie naciśnięty, rezerwacja zostanie anulowana.
3. PRZYCISK START NIEAKTYWNY Usuwa przycisk Start.

## USTAWIENIA KALENDARZA

Ustaw domyślną godzinę rozpoczęcia oraz liczbę widocznych dni.

## USTAWIENIA PROGNOZY POGODY

Utwórz darmowe konto w serwisie [openweathermap.org](https://openweathermap.org) i zaloguj się do niego, korzystając z unikalnego klucza API, który otrzymasz od serwisu.

## SALE

Dostępne opcje zależą od wybranego systemu kalendarza. Dla serwera Exchange dostępne są trzy opcje:

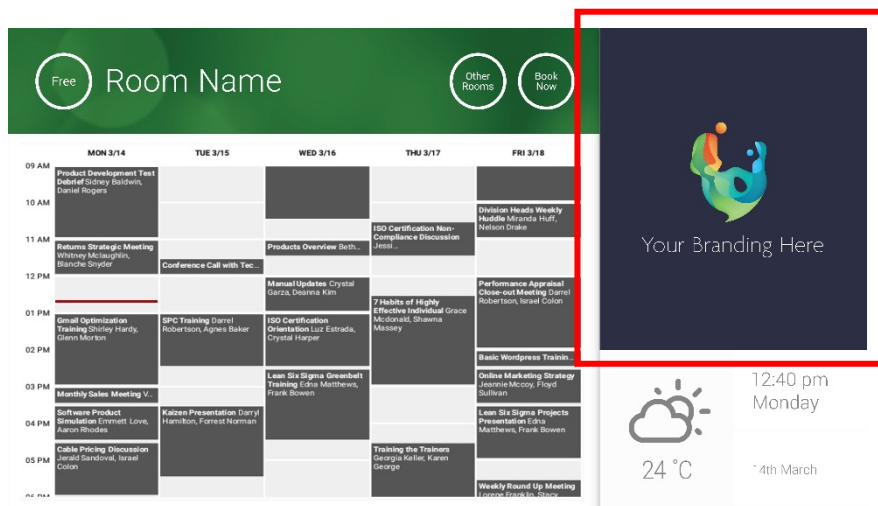
1. POBIERZ SALE Z LISTY SAL NA SERWERZE EXCHANGE Wybierz salę z rozwijanej listy. Jeśli nie wyświetlają się żadne listy sal, oznacza to, że nie zostały one włączone na serwerze. Nie ma ograniczenia liczby sal obsługiwanych przez VRS.

2. **POBIERZ SALE Z LISTY DYSTRYBUCYJNEJ NA SERWERZE EXCHANGE** Wprowadź adres e-mail dla listy dystrybucyjnej. Nie ma ograniczenia liczby sal obsługiwanych przez VRS.
3. **ZNAJDŹ SALE ZA POMOCĄ ZAPYTANIA WYSZUKIWANIA**  
Wprowadź część adresu e-mail lub nazwy sali. Ta funkcja działa najlepiej podczas wyszukiwania według pierwszych znaków nazwy, np. fraza „Londyn” zwróci wszystkie sale zawierające słowo „Londyn” w nazwie lub adresie e-mail. Wyniki ograniczone są do 100 sal.

Jeśli nie zostaną wybrane żadne z powyższych opcji, urządzenie VRS wyświetli pierwsze 100 odnalezionych sal.

## GALERIA OBRAZÓW

Na stronie głównej znajduje się obszar galerii obrazów, w którym użytkownicy mogą przewijać do pięciu obrazów:



- Obrazy nie powinny być 623 szerokości x 850 wysoka jest krajobraz i 669 szerokości x 765 wysoka jest portret.
- Prześlij obrazy do lokalizacji online, a następnie podaj ich adresy URL w polu USTAWIENIA VRS.
- VRS pobiera nową kopię obrazów co godzinę, więc nowe obrazy można wprowadzać z centralnej lokalizacji.
- VRS automatycznie przewija obrazy zgodnie z przedziałem czasu ustawionym w opcji „Czas wyświetlania w sekundach między zmianami”.

**Uwaga:** aplikacja będzie automatycznie pobierać najnowsze obrazy co kilka godzin. Aby wymusić ponowne pobranie, przejdź do ekranu Ustawienia i wprowadź (dowolną) zmianę w pierwszym i/lub drugim polu adresu URL obrazu, a następnie zapisz zmiany.

## RAPORT ZAJĘTOŚCI

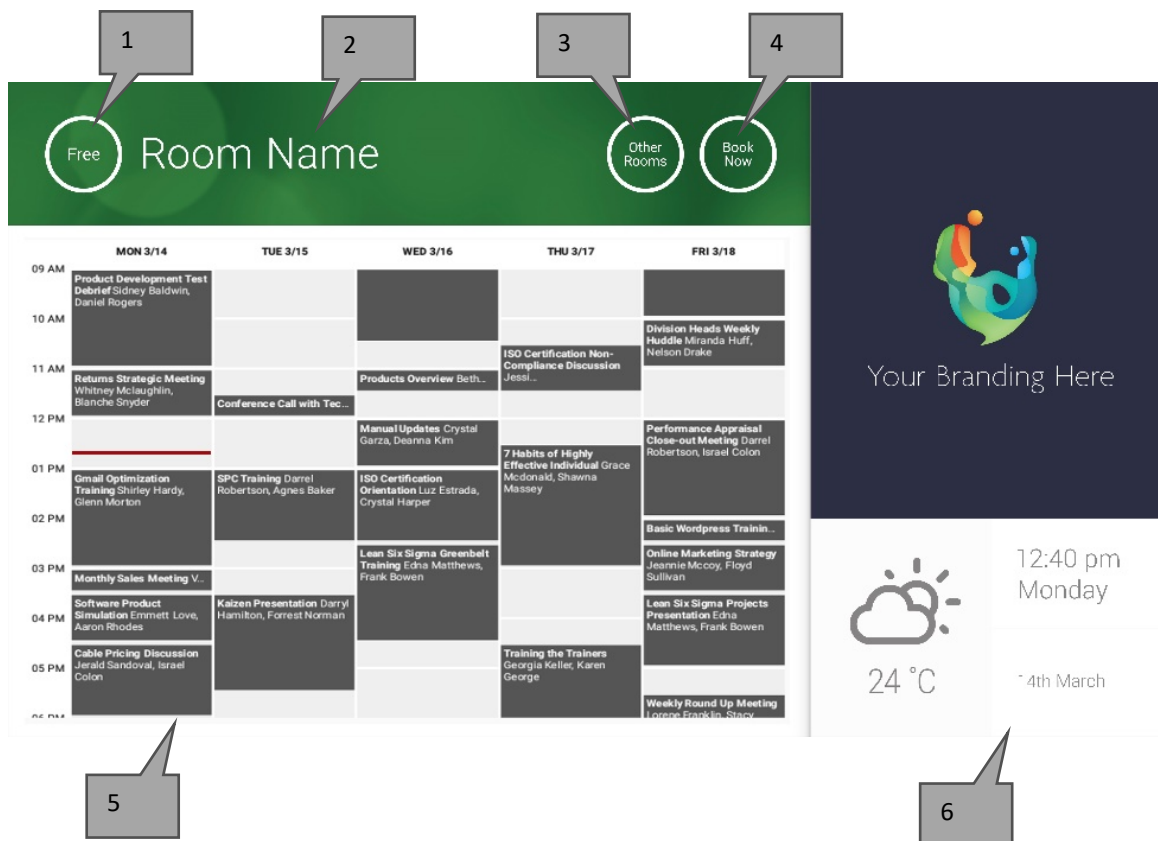
Urządzenie VRS może rejestrować pobliskie urządzenia Bluetooth, aby zapewnić informacje o zajętości pomieszczenia. Rejestrowane informacje:

- Adres MAC
- Typ urządzenia (telefon, tablet, laptop itp.)
- Siła sygnału (bliskość)
- Czas trwania (przechodzące osoby można odfiltrować)

Można wybrać, aby ten plik csv był wysyłany do kierownika placówki. Raport jest szacunkowy i zależy od aktywowania funkcji Bluetooth w urządzeniu użytkownika. Niektóre z aktywnych urządzeń nie będą przysyłać swoich informacji, dopóki nie zostaną sparowane.

# UŻYWANIE URZĄDZENIA VRS

## EKRAN GŁÓWNY



### 1. STATUS

Naciśnij tutaj, aby odświeżyć, jeśli urządzenie nie odpowiada.

### 2. NAZWA SALI

Pobrana bezpośrednio z serwera. Jeśli nie wyświetla się poprawnie, sprawdź serwer.

### 3. INNE SALE

Kliknij tutaj, aby uzyskać dostęp do listy sal

### 4. PRZYCISKI LOGIKI

ZAREZERWUJ TERAZ — można teraz zarezerwować salę. Organizatorem będzie użytkownik, za pomocą którego zalogowane jest urządzenie VRS.

START rozpoczyna zaplanowane spotkanie

ZAKOŃCZ TERAZ zwalnia salę

PRZEDŁUŻ — urządzenie VRS wyświetli tę opcję podczas spotkania, jeśli bezpośrednio po nim nie ma kolejnego spotkania.

### 5. KALENDARZ

Ściśnij dwa palce, aby przybliżyć i przeciągnij palcem, aby poruszać się w górę, dół, lewo i prawo.

### 6. DATA I GODZINA

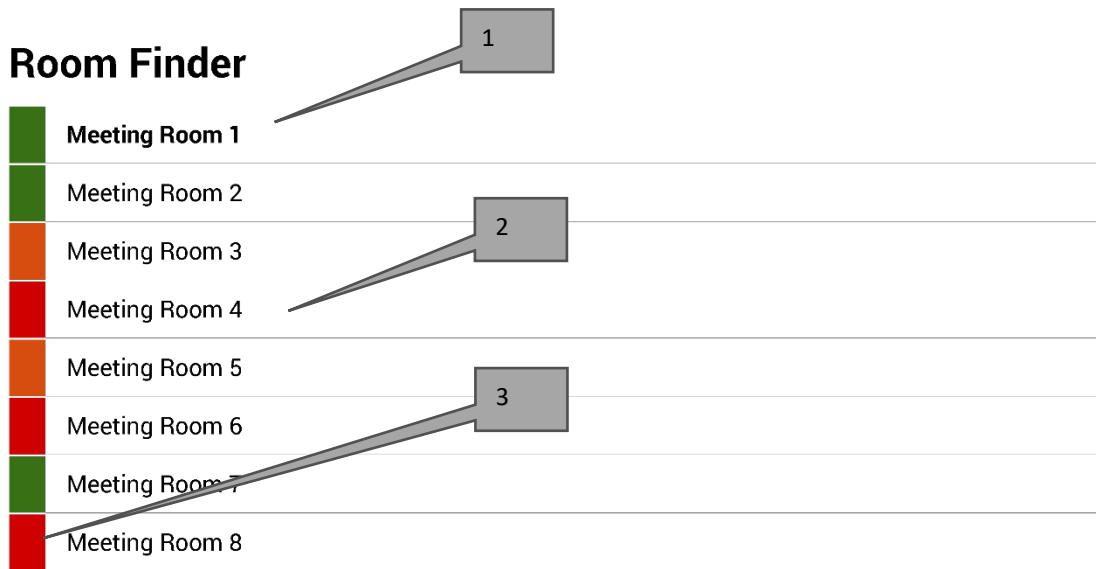
Pobierane z ustawień urządzenia.

## EKRAN WYSZUKIWANIA SAL

Gdy wybierzesz INNE SALE, wyświetlona zostanie lista wszystkich sal, do których urządzenie ma dostęp.



## Room Finder



Select and hold to set a room as default

1. **DOMYŚLNA** Jest to sala, przy której znajduje się urządzenie. W przypadku podglądu innych sal VRS powróci automatycznie do sali domyślnej po 1 minucie.
  - a. **USTAWIANIE DOMYŚLNEJ:** naciśnij i przytrzymaj salę.
  - b. **USUWANIE DOMYŚLNEJ:** naciśnij i przytrzymaj domyślną salę.
2. **ROZWIJANA LISTA** Widoczne są tutaj wszystkie sale. Jeśli wyświetla się ich zbyt wiele, zmień konfigurację w **USTAWIENIACH VRS > SALE**.
3. **LAMPKI STANU** — Czerwone, zielone i pomarańczowe bloki umożliwiają użytkownikowi szybkie wyświetlenie dostępnych sal

## AKTUALIZACJE

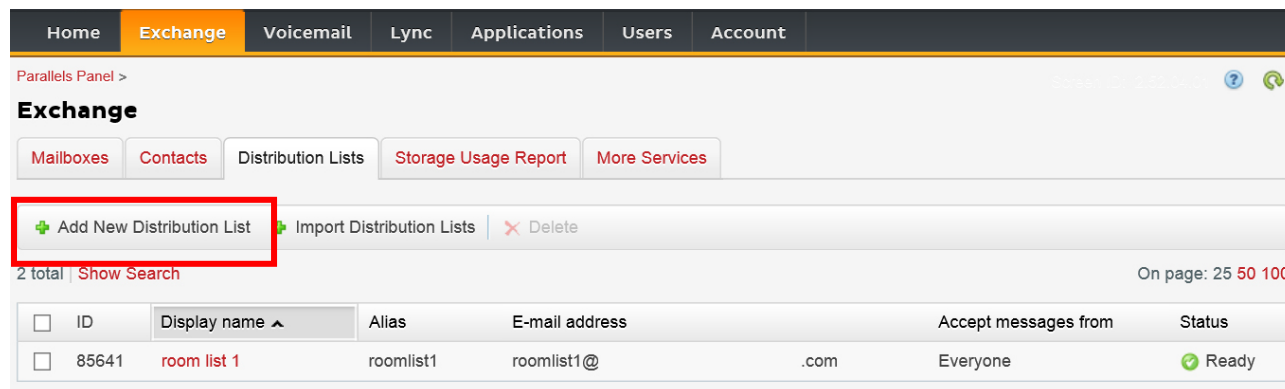
Urządzenie VRS codziennie sprawdza dostępność aktualizacji i instaluje je automatycznie. Plik aktualizacji ma rozmiar około 12 MB.

# UTWÓRZ SALE — HOSTOWANA USŁUGA EXCHANGE

Poniżej znajduje się przykład procesu tworzenia sal w usłudze hostingowej Parallels. Jest to łatwy do przeprowadzenia proces, odpowiedni dla użytkowników z niewielką liczbą sal. Exchange nazywa pokoje „Zasobami” i traktuje je inaczej niż normalnych użytkowników.

1. [Opcjonalnie] Vision zaleca korzystanie z list dystrybucyjnych, które pozwalają na grupowanie sal według lokalizacji, piętra lub budynku.

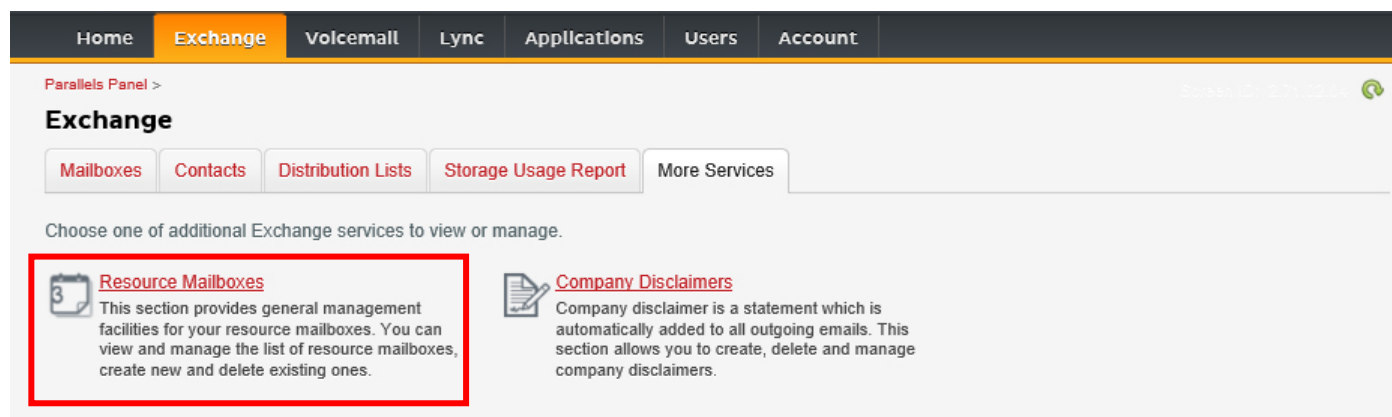
Exchange > Lista dystrybucyjna > Dodaj nową listę dystrybucyjną.



The screenshot shows the Parallels Panel Exchange interface. The navigation bar includes Home, Exchange, Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. The main content area has tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. A red box highlights the 'Add New Distribution List' button. Below the buttons, there is a table with 2 total items. The table has columns for ID, Display name, Alias, E-mail address, Accept messages from, and Status.

ID	Display name	Alias	E-mail address	Accept messages from	Status
85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@.com	Everyone	Ready

2. Exchange > Więcej usług > Skrzynki pocztowe zasobów

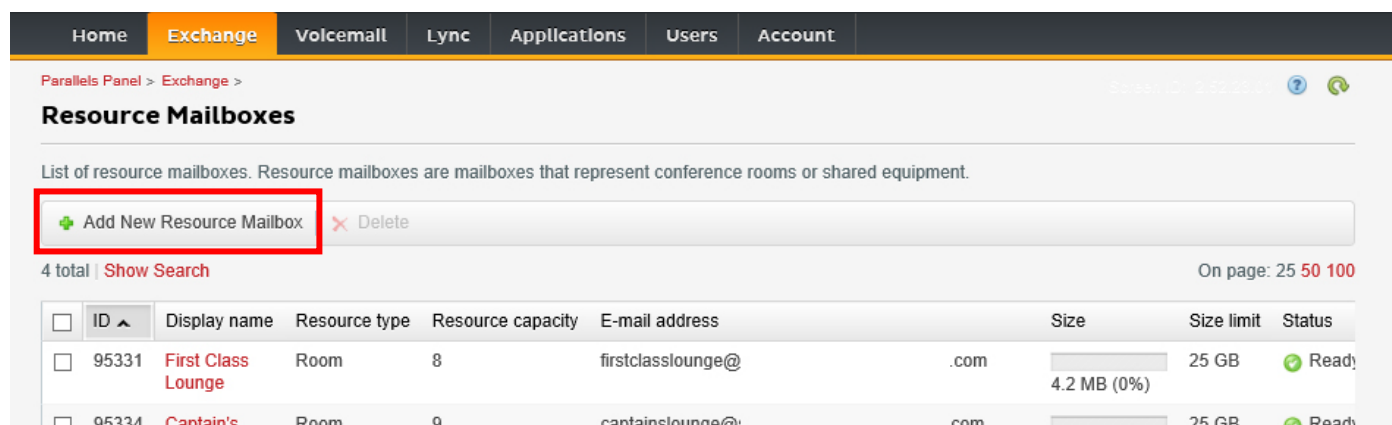


The screenshot shows the Parallels Panel Exchange interface. The navigation bar includes Home, Exchange, Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. The main content area has tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. A red box highlights the 'Resource Mailboxes' section, which includes a description and a 'Company Disclaimers' link.

**Resource Mailboxes**  
This section provides general management facilities for your resource mailboxes. You can view and manage the list of resource mailboxes, create new and delete existing ones.

**Company Disclaimers**  
Company disclaimer is a statement which is automatically added to all outgoing emails. This section allows you to create, delete and manage company disclaimers.

3. Kliknij „Dodaj nową skrzynkę pocztową zasobu”



The screenshot shows the Parallels Panel Exchange interface. The navigation bar includes Home, Exchange, Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. The main content area has tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. A red box highlights the 'Add New Resource Mailbox' button. Below the buttons, there is a table with 4 total items. The table has columns for ID, Display name, Resource type, Resource capacity, E-mail address, Size, Size limit, and Status.

ID	Display name	Resource type	Resource capacity	E-mail address	Size	Size limit	Status
95331	First Class Lounge	Room	8	firstclasslounge@.com	4.2 MB (0%)	25 GB	Ready
95334	Captain's	Room	9	captainslounge@.com		25 GB	Ready

4. Dodaj informacje szczegółowe. Użyj oznaczenia lokalizacji w nazwie adresu e-mail, np. warszawasalaradyzarządu@.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

## Add New Resource Mailbox

Resource mailboxes are mailboxes that represent conference rooms or shared equipment. Resource mailboxes can be included as resources in meeting requests, providing a simple and efficient way to utilize resources for an organization. There are two types of resource mailboxes in Microsoft Exchange Server 2007: room and equipment. Room mailboxes are assigned to a meeting location, such as a conference room, auditorium, or training room. Equipment mailboxes are assigned to a resource that is not location specific, such as a portable computer projector, microphone, or company car. Please provide details for a new Resource mailbox you are going to create.

**GENERAL**

Alias

Display name

E-mail Address  @  .com

Size limit  MB  
Maximum allowed mailbox size: 51,200 MB

**RESOURCE MAILBOX SETTINGS**

Resource type  ▼

Resource location

Resource capacity

**Submit** **Cancel**

5. Po utworzeniu dopasuj pozostałe ustawienia. Należy upewnić się, że sala została tak skonfigurowana, aby automatycznie przetwarzać żądania spotkań.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

## First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of Permissions

Resource mailbox details.

**GENERAL**

Alias FirstClassLounge

Display name First Class Lounge

E-mail Address firstclasslounge@ .com

Show in Address Book  Yes

Status  Ready

**RESOURCE MAILBOX SETTINGS**

Resource type Room

Resource location

Resource capacity 8

Process meeting request  Automatic  
All in policy meeting requests processed automatically.

Process external appointment requests  Disabled

**Edit**

6. [Opcjonalnie] W przypadku korzystania z list dystrybucyjnych przejdź do EXCHANGE > SKRZYNKI POCZTOWE ZASOBÓW > CZŁONEK i przypisz nową salę lub sale do list.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of **Permissions**

**DISTRIBUTION LIST MEMBERSHIP**

+ Add to Other Lists | ✖ Delete

1 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ▲	Display name	Alias	E-mail address	Status
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@com	Ready

1 total On page: 25 50 100

7. Przejdź do EXCHANGE > SKRZYNKI POCZTOWE ZASOBÓW > UPRAWNIENIA Ustaw uprawnienia dla sali.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of **Permissions**

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | ✖ Revoke permissions

4 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ▲	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	83822	All Exchange users	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access

8. Przejdź do opcji EXCHANGE > SKRZYNKI POCZTOWE. Kliknij nazwę użytkownika:

Parallels Panel > Exchange

Exchange

Mailboxes | Contacts | Distribution Lists | Storage Usage Report | More Services

+ Add New Mailbox | + Import Mailboxes | X Delete

2 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ^	Display name	Login	E-mail address	Size	Size limit	Mailbox t
<input type="checkbox"/>	83824	Matthew Muppet	@	.com	@	.com	8.6 MB (0%)   25 GB   Exchange (\$6.95/mt)

Upewnij się, że ten użytkownik ma uprawnienia do rezerwacji sali. Sprawdź, czy użytkownik utworzony w celu zalogowania urządzenia VRS posiada pełne uprawnienia.

Parallels Panel > Exchange > Matthew Muppet

Matthew Muppet

General | E-mail addresses | Limits | Forwarding | Member of | Permissions

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | X Revoke permissions

4 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ^	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	86925	Service User	Mailbox	Full Access

4 total | On page: 25 50 100

# TWORZENIE SAL — OFFICE 365

1. [Opcjonalnie] Utwórz nową listę sal. Jeśli nie jest to możliwe, utwórz listę dystrybucyjną. Listy umożliwiają grupowanie sal według lokalizacji.
2. Utwórz nowy zasób i wprowadź szczegóły dotyczące pomieszczenia. Użyj oznaczenia lokalizacji w nazwie adresu e-mail, np. warszawasalaradyzarzadu@.
3. Należy upewnić się, że sala została tak skonfigurowana, aby automatycznie przetwarzać żądania spotkań.
4. W przypadku użycia list sal lub list dystrybucyjnych należy przypisać nowe sale do list.
5. Ustaw uprawnienia dla sali. Pozwala to określić, którzy użytkownicy mogą rezerwować tę salę. Należy upewnić się, że użytkownik utworzony do zalogowania urządzenia VRS również posiada pełne uprawnienia.

## WŁĄCZANIE LISTY SAL

Domyślnie są one wyłączone. Należy upewnić się, że zainstalowane zostały niezbędne rozszerzenia powershell. Wystarczy, że administrator zrobi to raz. Nie trzeba tego instalować dla żadnego innego użytkownika.

Zainstaluj 64-bitową wersję programu Asystent logowania w witrynie Microsoft Online Services: Asystent logowania w witrynie Microsoft Online Services dla profesjonalistów z dziedziny technologii informatycznych (wersja RTW).

<http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=286152>

Zainstaluj 64-bitową wersję modułu Windows Azure Active Directory Module dla konsoli Windows PowerShell: Moduł Windows Azure Active Directory dla konsoli Windows PowerShell (wersja 64-bitowa). <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=236297>

## OTWÓRZ SESJĘ POWERSHELL

Krok 1: Uruchom konsolę Windows PowerShell jako administrator

Krok 2: Utwórz obiekt poświadczeń Windows PowerShell

```
Get-ExecutionPolicy
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned
[Y]
$credential = Get-Credential
```

[wprowadź nazwę użytkownika i hasło administratora najwyższego poziomu na serwerze exchange]

Krok 3: Połącz się z usługą Office 365

```
Import-Module MsOnline
Get-Module
Connect-MsolService -Credential $credential
Get-MsolDomain
```

#### Krok 4: Połącz się z usługą Exchange Online

```
$exchangeSession = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -
ConnectionUri "https://outlook.office365.com/powershell-liveid/" -Credential
$credential -Authentication "Basic" -AllowRedirection

Import-PSSession $exchangeSession

Get-AcceptedDomain
```

#### UTWÓRZ NOWĄ LISTĘ SAL:

```
New-DistributionGroup -Name UK -DisplayName "UK Conference Rooms" -PrimarySmtpAddress
UK@visionaudiovisual.com.com -RoomList
```

#### DODAJ ISTNIEJĄCĄ SKRZYNKĘ POCZTOWĄ SALI DO NOWEJ LISTY SAL:

```
Add-DistributionGroupMember -Identity UK -Member Boardroom
```

#### TESTOWANIE DZIAŁANIA:

```
Get-DistributionGroup | Where {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomList"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

```
Get-Mailbox | Where-Object {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomMailbox"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

UTWÓRZ KONTO USŁUGI, KTÓREGO MOŻNA UŻYWAĆ W CELU DOSTĘPU DO SAL (wyświetlanie pełnego kalendarza ze wszystkimi szczegółami, rezerwowanie spotkań, aktualizowanie spotkań itd.)

```
{to do}
```

#### PRZYDZIEL UPRAWNIENIA DO KONTA SERWISOWEGO, ABY MIAŁO PEŁEN DOSTĘP DO ODCZYTU I ZAPISU W FOLDERZE KALENDARZA I SKRZYNKI POCZTOWEJ SALI

Uwaga: składnia może różnić się pomiędzy różnymi skryptletami i różnymi wersjami Exchange. Dodatkowo niektóre ze skryptletów mogą być niedostępne w starszych wersjach Exchange. Stosowanie cudzysłowu podwójnego może różnić się pomiędzy różnymi skryptletami. W niektórych przypadkach może być wymagane użycie „Użytkownika” pisanego wielką literą, podczas gdy w innych przypadkach będzie to „użytkownik”. W niektórych przypadkach może być wymagane użycie słowa w liczbie pojedynczej „prawodostępu”, podczas gdy w innych przypadkach będzie to słowo w liczbie mnogiej „PrawaDostępu”. Dla niektórych skryptletów wymagane jest użycie „-Identity”, podczas gdy w innych przypadkach powinno być ono pominięte. Podane poniżej komendy będą działać w większości przypadków, ale jeśli spowodują pojawienie się błędu, może być wymagane użycie innej składni. Należy mieć na uwadze, że „Add-MailBoxFolderPermission” i „Set-MailBoxFolderPermission” wykonują podobne zadania, z tą różnicą, że jedna z nich podmienia aktualne uprawnienia na koncie usługi, a druga dodaje dodatkowe uprawnienia na koncie usługi. Jeśli jeden z tych skryptletów jest niedostępny, należy skorzystać z drugiego, stosując odpowiednie upoważnienia.

```
Add-MailBoxPermission "Boardroom" -User "user@example.com" -AccessRights FullAccess

Add-MailBoxFolderPermission -Identity Boardroom:\calendar -user "user@example.com" -
accessright Editor

Set-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" -User "user@example.com" -
AccessRights PublishingEditor
```

```
Set-CalendarProcessing "Boardroom" -AddOrganizerToSubject $False -DeleteComments $False  
-DeleteSubject $False
```

-----  
TESTOWANIE DZIAŁANIA:

```
Get-Mailbox "Boardroom" | Select ResourceType,  
RejectMessagesFrom,RejectMessagesFromDLMembers,RejectMessagesFromSendersOrMembers,SendM  
oderationNotifications
```

```
Get-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" | Select FolderName,User,AccessRights
```

-----  
WYLOGUJ SIĘ:

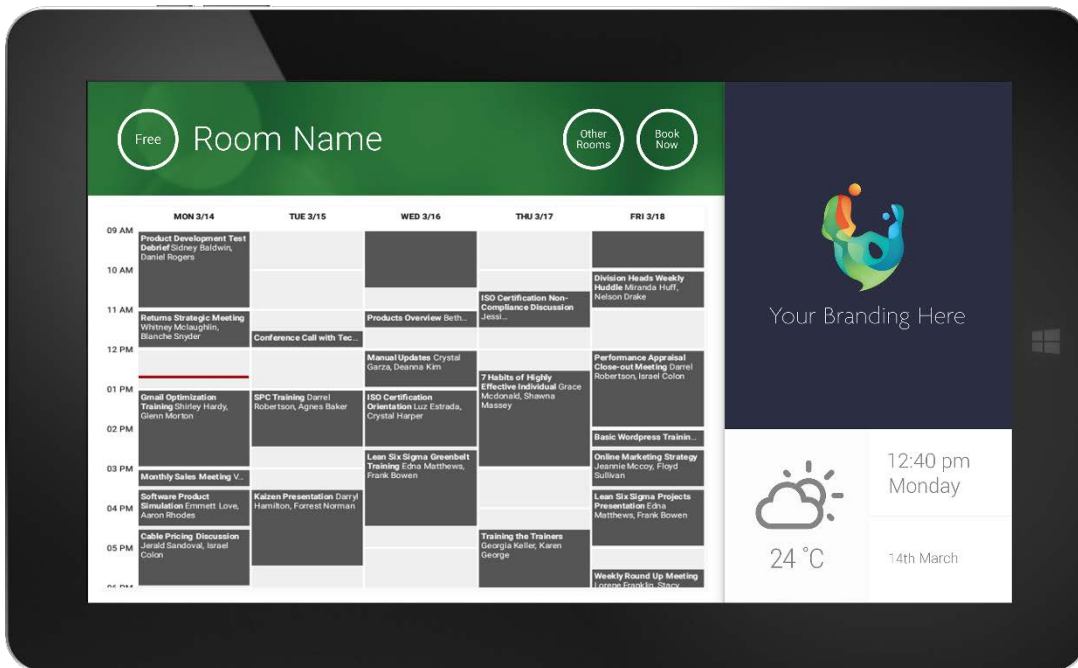
```
Get-PSSession | Remove-PSSession
```

## TWORZENIE SAL — GOOGLE APPS

Google traktuje sale tak samo jak normalnych użytkowników, więc wystarczy utworzyć nowych użytkowników.



# VRS MANUAL DO UTILIZADOR



## DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Quando aplicável, os produtos Vision são certificados e cumprem todos os regulamentos locais conhecidos para uma norma de "Certificação CB". A Vision compromete-se a garantir que todos os produtos estão em total conformidade com todas as normas de certificação aplicáveis para venda na UE e noutros países participantes.

O produto descrito neste manual do utilizador está em conformidade com as normas RoHS (Diretiva da UE 2002/95/EC) e WEEE (Diretiva da UE 2002/96/EC). Este produto deve ser devolvido ao local de compra no final da sua vida útil para ser reciclado.

## AVISOS



### CUIDADO: RISCO DE CHOQUE ELÉCTRICO NÃO ABRIR

CUIDADO: PARA REDUZIR O RISCO DE CHOQUE ELÉTRICO, NÃO RETIRE A TAMPA (OU COBERTURA POSTERIOR). NÃO CONTÉM PEÇAS NO INTERIOR QUE NECESSITEM DE MANUTENÇÃO POR PARTE DO UTILIZADOR. SOLICITE ASSISTÊNCIA A PESSOAL QUALIFICADO.



O símbolo de um raio com uma flecha dentro de um triângulo equilátero pretende alertar o utilizador quanto à presença de "voltagem perigosa" não isolada no interior do produto, que pode ter magnitude suficiente para constituir um risco de choque elétrico em pessoas.



O ponto de exclamação dentro de um triângulo equilátero pretende alertar o utilizador quanto à presença de instruções de funcionamento e manutenção (assistência) importantes na literatura que acompanha o aparelho.

AVISO: PARA REDUZIR O RISCO DE INCÊNDIO OU CHOQUE ELÉTRICO, NÃO EXPONHA ESTE APARELHO A CHUVA OU HUMIDADE.

Todos os produtos foram concebidos e importados para a UE pela "Vision", que é totalmente detida pela "Azlan Logistics Ltd.", registada em Inglaterra com o n.º 04625566, com sede em Lion House, 4 Pioneer Business Park, Clifton Moor, York, YO30 4GH. Registo WEEE: GD0046SY



## DECLARAÇÃO DE ORIGEM

Todos os produtos Vision são fabricados na República Popular da China (RPC).

## **UTILIZE SOMENTE TOMADAS DOMÉSTICA AC**

A conexão da unidade dois uma tomada fornecendo uma maior tensão kan criar um risco de incêndio.

## **MANUSEIE O CABO DE CORRENTE COM CUIDADO**

Não desligue a ficha da tomada puxando o cabo; puxe sempre pela própria ficha. Se puxar o cabo kan danificá-lo. Se você não pretende de usar sua unidade por qualquer período betydelig de tempo, desligue o aparelho. Não coloque móveis ou outros objetos pesados sobre o cabo, e tentar evitar o descarte de dois objetos pesados sobre ele. Não dê um nó no cabo de alimentação. Não só kan o cabo ser danificado, mas um kan også curto-circuito causado com o conseqüente perigo de quatro.

## **PLACE OF INSTALLATION LOCAL DE INSTALAÇÃO**

Evite instalar este produto em condições følgende:

- úmido ou locais húmidos
- Locais expostos à luz solar directa ou perto de equipamento de aquecimento
- Locais extremamente frios
- Coloca o sujeito a vibração ou poeira excessiva
- Lugares mal ventilados

Não exponha este produto duas gotas ou salpicos. NÃO COLOQUE OBJETOS QUE CONTEM LÍQUIDOS SOBRE OU PRÓXIMO A ESTE PRODUTO!

## **MOVER A UNIDADE**

Antes de mover a unidade, ser ácida duas retirar o cabo de alimentação da tomada e desconecte os cabos de interligação com outras unidades.

## **SINAIS DE ALERTA**

Se você detectar um cheiro anormal ou fumo, desligue o produto direkt e desconecte o cabo de alimentação. Contacte o seu revendedor ou Vision.

## **EMBALAGEM**

Guarde todo o material de embalagem. É essencial para o transporte no caso da unidade precisar de reparos.

SE A EMBALAGEM ORIGINAL NÃO É USADO PARA RETORNAR A UNIDADE AO CENTRO DE ASSISTÊNCIA, DANOS EM TRÂNSITO NÃO SERÃO COBERTOS PELA GARANTIA.

## **AVISOS ESPECIAIS**

Nunca use este produto perto de uma aeronave ou instalação médica. Ela pode causar interferência.

A utilização do produto em locais følgende kan resultar em vídeo anormal e saída de áudio:

- Produto instalados nas paredes de concreto
- Produto situado perto do refrigerador, forno de microondas, ou outros artigos de metal
- Um quarto desordenado, onde o kan sinal sem fio bloqueada

Este produto foi testado e Fabricados dois cumprir regras de segurança do Varje Inte não há interferência garantere att não irá ocorrer em alguns cenários.

## **COMISSÃO FEDERAL DE COMUNICAÇÕES DECLARAÇÃO DE INTERFERÊNCIA**

Este er equipamento testado e dois conformidade com os limites para um dispositivo digital Classe B, conforme a Parte 15 das regras da FCC. Este equipamento gera, usa e pode irradiar energia de radiofrequência e kan em casos extremos, causar interferência duas comunicações de rádio nocivas. Se isso acontecer o usuário deve tentar:

- Realocar a antena de recepção
- Aumentar a separação de equipamentos mellom e receptor
- Ligar o equipamento a um circuito de potência diferente.

## **DECLARAÇÃO DE EXPOSIÇÃO A RADIAÇÃO**

Este equipamento é compatível com os limites de exposição à radiação IC, estabelecidos para um ambiente não controlado. Este equipamento não deve ser instalado e operado com radiador distância mínima 20 centímetro mellom e seu corpo.

# LIGAÇÃO

Quando o dispositivo é ligado, a aplicação VRS é executada automaticamente, para o caso de o dispositivo ser ligado e desligado regularmente.

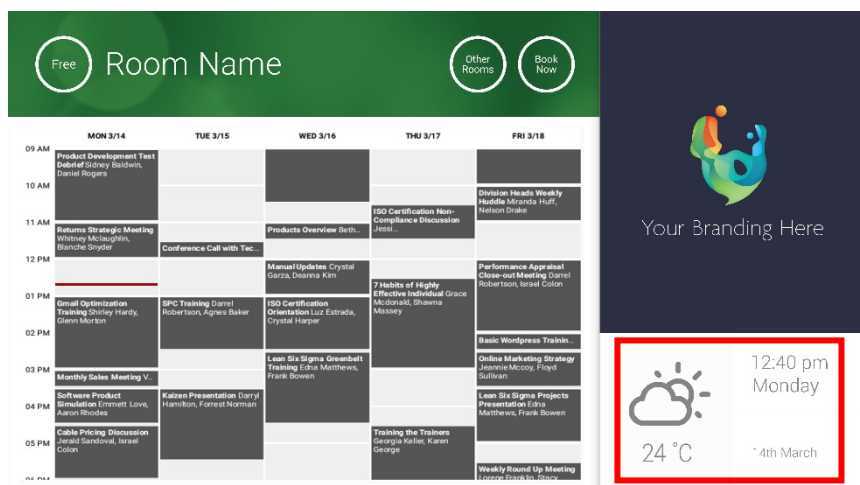
Pode fechar a aplicação e utilizar o hardware VRS para outras aplicações.

# ATUALIZAÇÕES

Se PROCURAR ATUALIZAÇÕES não permitir a instalação, vá até *Android Settings > Security > Unknown Sources* (Definições Android > Segurança > Fontes desconhecidas). Caso esteja desativado, toque repetidamente no interruptor até que uma caixa de diálogo permita ligá-lo.

# NAVEGAR NA APLICAÇÃO

Para aceder às definições, toque em qualquer ponto da data ou hora:



Nas definições, um triângulo indica um menu pendente:



# MODO DEMO

Para ativar o modo Demo, selecione *CREDENCIAIS DE INÍCIO DE SESSÃO > SISTEMA DE CALENDÁRIO > MODO DEMO*. O dispositivo não tem de estar ligado a uma rede para o modo demo funcionar.

# NAVEGAR NO ANDROID

Para usar outras aplicações, aceda a DEFINIÇÕES DO VRS > SAIR DO VRS. Se isso não funcionar, pode arrastar para cima a barra de navegação do Android na parte inferior do ecrã e clicar no ícone de Início (no meio).

Em alternativa, arraste para baixo desde o canto superior direito para mostrar a hora e depois arraste para baixo desde o lado esquerdo do relógio para obter o menu Definições. Aí, pode aceder às definições e abrir outras aplicações em DEFINIÇÕES DO ANDROID > DISPOSITIVO > APLICAÇÕES.

## CONFIGURAÇÃO

1. LIGAR O HARDWARE
2. SE ESTIVER A USAR WI-FI Faça a seleção nas definições do Android. A Vision recomenda vivamente a utilização da Ethernet, mas o VRS utiliza a memória cache, pelo que continuará a funcionar se o Wi-Fi for desativado.
3. DEFINIR O IDIOMA E O FUSO HORÁRIO Defina as preferências nas definições do Android.

Se um pedido de reunião for rejeitado porque a reunião ocorria no passado, ajuste as definições da hora. Mesmo que a hora apresentada na aplicação VRS esteja correta, o fuso horário pode estar errado.

4. CONFIGURAR A CONTA DE UTILIZADOR DO DISPOSITIVO NO SERVIÇO DE CALENDÁRIO

A sua conta de e-mail existente funcionará. A melhor prática é criar uma conta de utilizador diferente COM TODAS AS AUTORIZAÇÕES DE LEITURA E ESCRITA para utilizar com todos os dispositivos VRS - por exemplo, [salas@asuaempresa.com](mailto:salas@asuaempresa.com)

- **Outlook Exchange Server** Crie uma conta de utilizador para o VRS. Defina os direitos para ver e modificar calendários de recursos.
  - **Google Apps** No painel de administração, crie uma conta de utilizador para a sala.
  - **Outros calendários de aplicações** Crie uma conta de utilizador para a sala. Depois, transfira a aplicação de calendário para o hardware VRS.
5. INICIAR SESSÃO NO DISPOSITIVO Aceda a DEFINIÇÕES DO VRS > CREDENCIAIS DE INÍCIO DE SESSÃO. Selecione o sistema de calendário. Inicie sessão usando as credenciais da sala. Guarde as alterações. Se funcionar, concluiu a configuração.

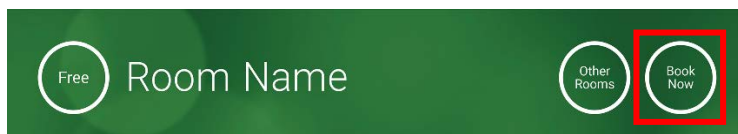
Se a palavra-passe não for aceite, tem um dos seguintes problemas:

- i) Introduziu dados errados;
- ii) A configuração do servidor não está correta. O modo de resolução de problemas avançado ajuda-o a restringir as hipóteses do problema:
  - (1) Verifique o URL. Se tiver o seu próprio servidor, é provável que o URL predefinido esteja correto; se utilizar um serviço Exchange alojado, o URL poderá ser **https://exchange.yourprovider.com/EWS/Exchange.asmx**. Pergunte ao seu fornecedor do serviço.
  - (2) Verifique o certificado SSL.
- iii) o Wi-Fi foi desativado. Clique em Verificar ligação à internet.

# OUTRAS DEFINIÇÕES

## RESERVE AGORA

Remove o botão Reservar agora.



## OUTRAS SALAS

Remove o botão Outras salas.



## BOTÃO INICIAR

Aparece 15 minutos antes do início previsto para a reunião, SE a sala estiver livre. Se não estiver livre, aparece à hora de início da reunião.



1. **BOTÃO INICIAR ATIVADO** Introduza o número de minutos (15 por predefinição) por baixo, antes de o botão desaparecer. Se não premir o botão, a reserva mantém-se e a sala é apresentada como ocupada.
2. **BOTÃO INICIAR ATIVADO; DEVE INICIAR PARA EVITAR CANCELAMENTO** O mesmo que o descrito acima, mas, se não premir o botão, a reserva é cancelada.
3. **BOTÃO INICIAR DESATIVADO** Remove o botão Iniciar.

## DEFINIÇÕES DO CALENDÁRIO

Defina a hora de início predefinida e o número de dias visíveis.

## DEFINIÇÕES DA METEOROLOGIA

Crie uma conta gratuita em [openweathermap.org](https://openweathermap.org) e inicie sessão usando a chave API exclusiva que lhe for concedida.

## SALAS

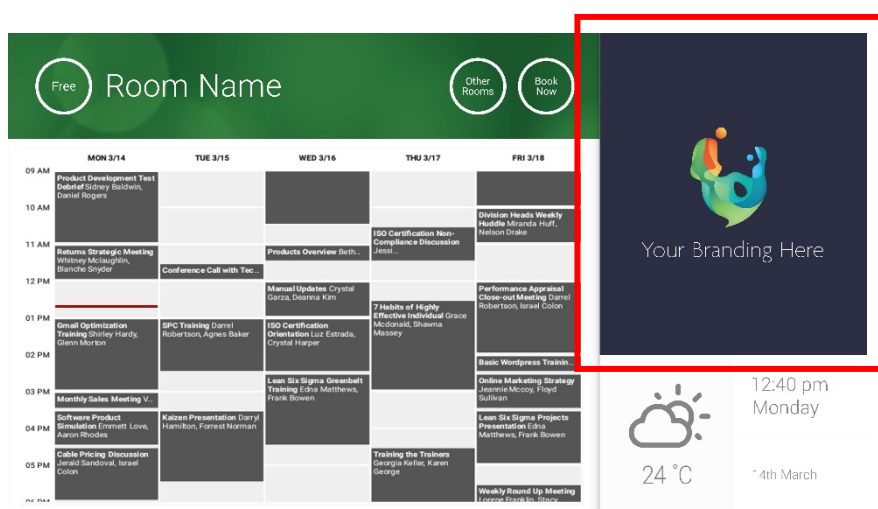
As opções que tiver dependem do sistema de calendário que utilizar. Para o Exchange, tem três opções:

1. **OBTER SALAS DA LISTA DE SALAS DO EXCHANGE SERVER** Escolha a lista de salas neste menu pendente. Se não forem apresentadas listas de salas, significa que não estão ativadas no servidor. Não existe um limite para o número de salas que o VRS pode suportar;
2. **OBTER SALAS DA LISTA DE DISTRIBUIÇÃO DO EXCHANGE SERVER** Introduza o endereço de e-mail para a lista de distribuição. Não existe um limite para o número de salas que o VRS pode suportar;
3. **PROCURAR SALAS ATRAVÉS DE CONSULTA DE PESQUISA** Introduza uma parte do endereço de e-mail ou do nome da sala. Funciona melhor se procurar pelos primeiros caracteres - por exemplo, "Londres" devolveria todas as salas com Londres no nome ou no endereço de e-mail. Os resultados estão limitados a 100 salas.

Se não for selecionada uma opção, o VRS apresenta as 100 primeiras salas que encontrar.

## GALERIA DE IMAGENS

No ecrã principal, há uma área de galeria de imagens, onde os utilizadores podem percorrer até cinco imagens:



- As imagens devem ser 623 de largura x 850 de altura para a paisagem, e 669 de largura x 765 de altura para o retrato.
- Carregue as imagens para uma localização online e depois introduza os URL dos ficheiros em DEFINIÇÕES DO VRS.
- O VRS transfere uma nova cópia das imagens a cada hora, pelo que é possível aplicar novas imagens centralmente.
- O VRS percorre automaticamente as imagens dentro do intervalo definido em "Segundos entre rotações".

**Nota:** regularmente a aplicação descarregará automaticamente as imagens mais recentes. Para forçar uma nova transferência vá ao ecrã de Definições e altere os campos URL da primeira e/ou da segunda imagens (qualquer alteração, desde que seja algo diferente), e depois guarde essa alteração.

## RELATÓRIO DE OCUPAÇÃO

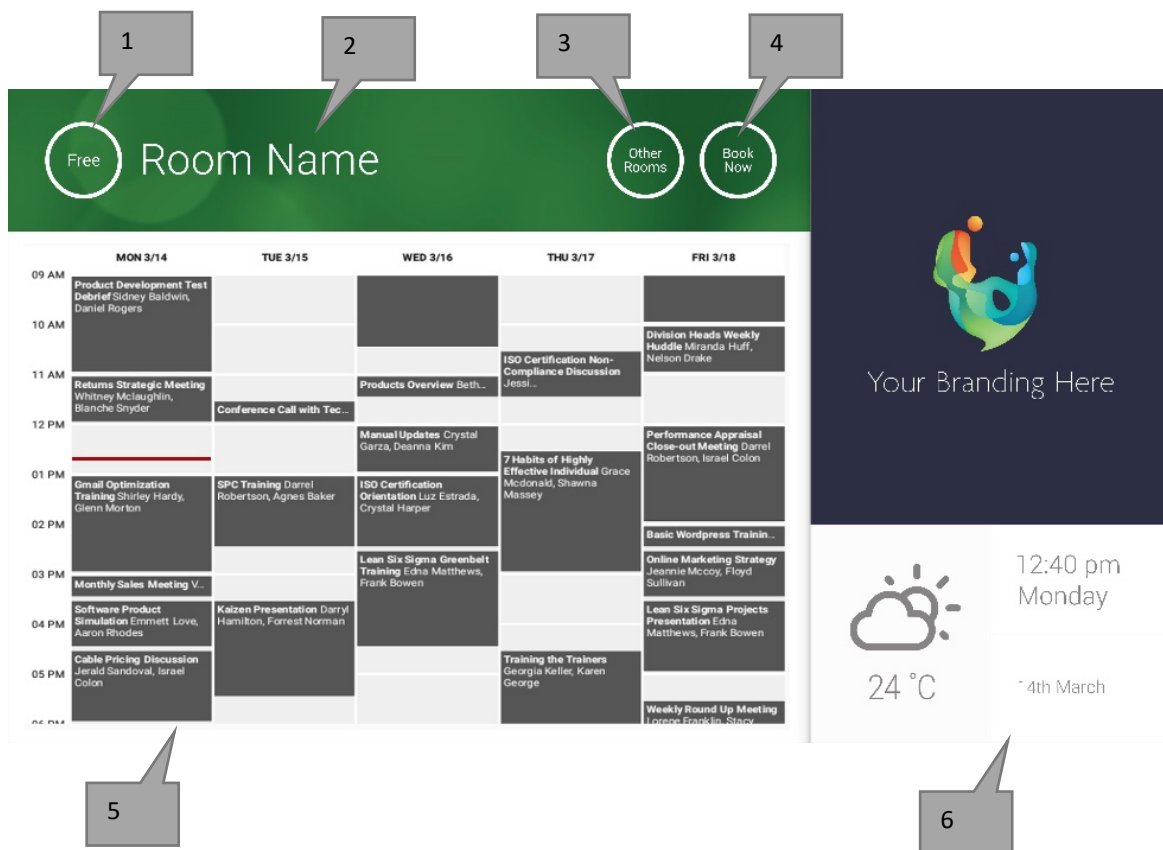
O hardware VRS pode registar os dispositivos Bluetooth nas proximidades, para fornecer dados de ocupação. Os pormenores captados são os seguintes:

- Endereço MAC;
- Tipo de dispositivo (telefone, tablet, portátil, etc.);
- Força do sinal (proximidade);
- Duração (a passagem de pessoas pode ficar de fora dos relatórios).

Pode optar por enviar este ficheiro csv semanalmente para o responsável pelas instalações. Este relatório é aproximado e depende de os utilizadores terem o Bluetooth ativado. Alguns dispositivos ativos não partilham dados se não estiverem emparelhados.

# UTILIZAR O VRS

## ECRÃ PRINCIPAL



### 1. ESTADO

Prima aqui para recarregar, se o dispositivo estiver a demorar demasiado tempo.

### 2. NOME DA SALA

Retirado diretamente do servidor. Caso não seja apresentado o nome correto, verifique o servidor.

### 3. OUTRAS SALAS

Clique aqui para aceder às listas de salas.

### 4. BOTÕES DE LÓGICA

**RESERVAR AGORA** Neste momento, a sala está disponível para reserva. O Organizador é o utilizador com sessão iniciada no VRS.

**INICIAR** Inicie uma reunião prevista.

**TERMINAR AGORA** Liberte a sala para outras utilizações.

**PROLONGAR** Se não houver uma reunião imediatamente depois, o VRS apresentará esta opção durante uma reunião.

### 5. CALENDÁRIO

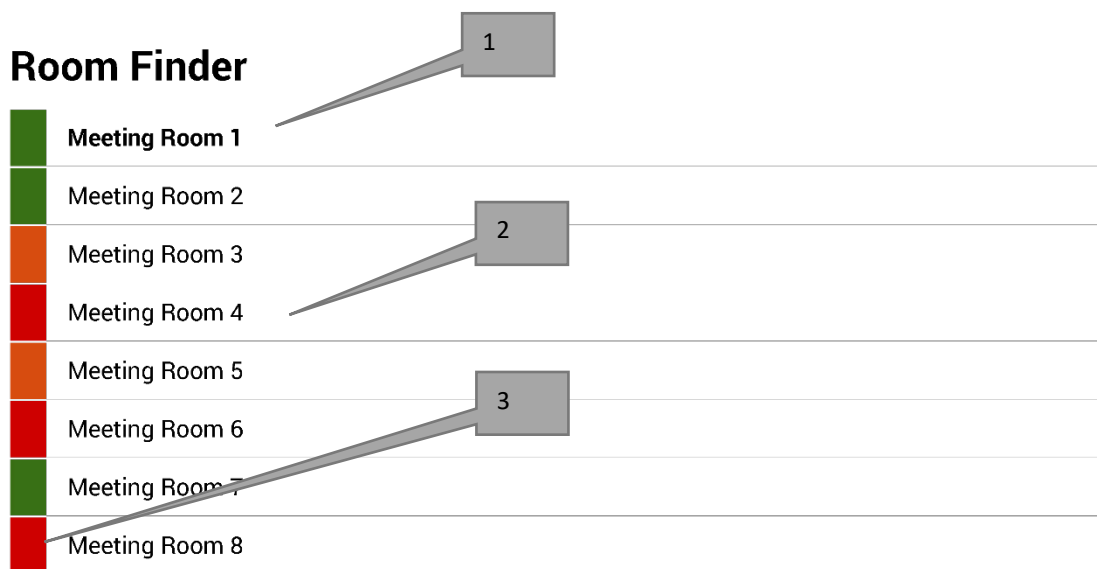
Use dois dedos no ecrã para fazer zoom e percorra os dedos pelo ecrã para se deslocar para cima, para baixo, para a esquerda e para a direita.

### 6. DATA E HORA

Retiradas das definições do dispositivo.



Quando seleciona OUTRAS SALAS, aparece esta lista de todas as salas que o dispositivo está configurado para ver.



Select and hold to set a room as default

1. **PREDEFINIÇÃO** Trata-se da sala no exterior da qual se encontra o dispositivo. Quando visualizar outras salas, o VRS volta à sala predefinida após 1 minuto.
  - a. **DEFINIR PREDEFINIÇÃO:** prima e mantenha premida a sala;
  - b. **REMOVER PREDEFINIÇÃO:** prima e mantenha premida a sala predefinida.
2. **LISTA DESLOCÁVEL** Todas as salas aparecem aqui. Se houver demasiadas salas, altere as definições em **DEFINIÇÕES DO VRS > SALAS**.
3. **LUZES DE ESTADO** Os blocos a vermelho, verde e amarelo permitem ao utilizador ver rapidamente as salas disponíveis.

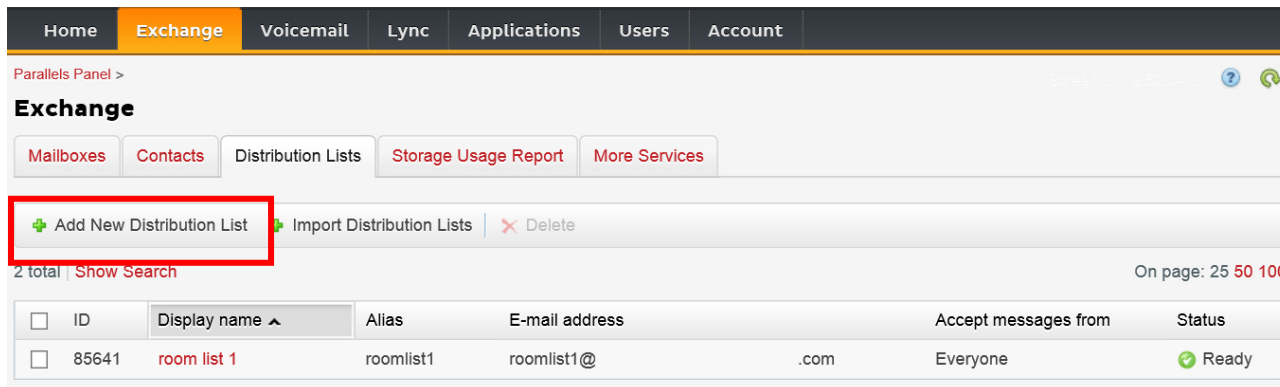
## ATUALIZAÇÕES

O VRS verifica diariamente se existem atualizações e instala-as automaticamente. O ficheiro de atualização tem cerca de 12 MB.

# CRIAR SALAS - EXCHANGE ALOJADO

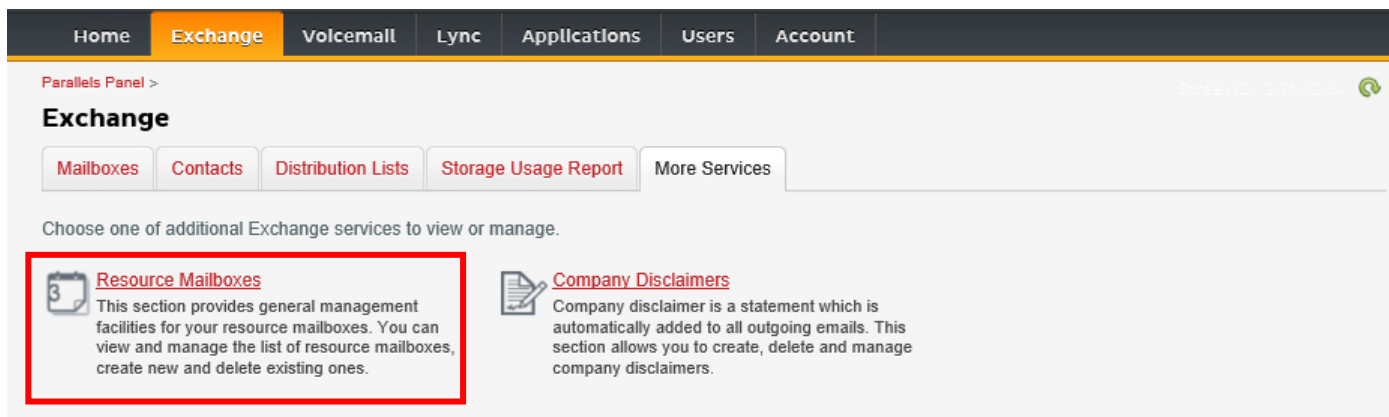
Abaixo encontra-se um exemplo de criação de salas num serviço alojado, que utiliza o Parallels. É um processo simples, adequado para utilizadores com poucas salas. O Exchange designa as salas por "Recursos" e trata-as de forma diferente dos utilizadores normais.

1. [Opcional] A Vision recomenda listas de distribuição, que lhe permitem agrupar salas por localização, andar ou edifício. Exchange > Listas de Distribuição > Adicionar Nova Lista de Distribuição.



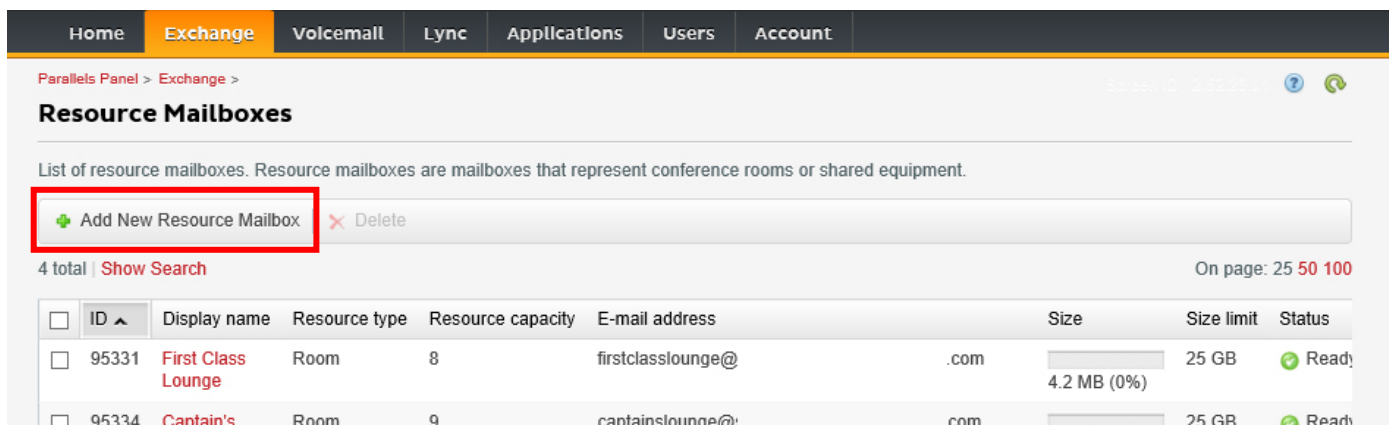
The screenshot shows the Exchange Admin Center interface. The top navigation bar includes Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. The 'Add New Distribution List' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with 2 total items. The table has columns for ID, Display name, Alias, E-mail address, Accept messages from, and Status. One item is visible: ID 85641, Display name 'room list 1', Alias 'roomlist1', E-mail address 'roomlist1@.com', Accept messages from 'Everyone', and Status 'Ready'.

2. Exchange > Mais Serviços > Caixas de Correio de Recursos



The screenshot shows the Exchange Admin Center interface. The top navigation bar includes Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. The 'Resource Mailboxes' section is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a section titled 'Choose one of additional Exchange services to view or manage.' with two options: 'Resource Mailboxes' and 'Company Disclaimers'. The 'Resource Mailboxes' option is highlighted with a red box. The 'Resource Mailboxes' section provides general management facilities for resource mailboxes. The 'Company Disclaimers' section allows you to create, delete, and manage company disclaimers.

3. Clique em "Adicionar Nova Caixa de Correio de Recurso"



The screenshot shows the Exchange Admin Center interface. The top navigation bar includes Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. The 'Resource Mailboxes' section is active, with a sub-tab for 'Add New Resource Mailbox' highlighted in red. Below the buttons, there is a section titled 'List of resource mailboxes. Resource mailboxes are mailboxes that represent conference rooms or shared equipment.' Below this, there is a table with 4 total items. The table has columns for ID, Display name, Resource type, Resource capacity, E-mail address, Size, Size limit, and Status. Two items are visible: ID 95331, Display name 'First Class Lounge', Resource type 'Room', Resource capacity '8', E-mail address 'firstclasslounge@.com', Size '4.2 MB (0%)', Size limit '25 GB', and Status 'Ready'; ID 95334, Display name 'Captain's', Resource type 'Room', Resource capacity '9', E-mail address 'captainslounge@.com', Size '25 GB', and Status 'Ready'.

4. Adicione os pormenores. Utilize o designador de local no endereço de e-mail - por exemplo, saladereunioesdelondres@.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### Add New Resource Mailbox

Resource mailboxes are mailboxes that represent conference rooms or shared equipment. Resource mailboxes can be included as resources in meeting requests, providing a simple and efficient way to utilize resources for an organization. There are two types of resource mailboxes in Microsoft Exchange Server 2007: room and equipment. Room mailboxes are assigned to a meeting location, such as a conference room, auditorium, or training room. Equipment mailboxes are assigned to a resource that is not location specific, such as a portable computer projector, microphone, or company car. Please provide details for a new Resource mailbox you are going to create.

**GENERAL**

Alias

Display name

E-mail Address  @  .com

Size limit  MB  
Maximum allowed mailbox size: 51,200 MB

**RESOURCE MAILBOX SETTINGS**

Resource type  ▼

Resource location

Resource capacity

**Submit** **Cancel**

5. Uma vez criada a sala, ajuste outras definições. Confirme se a sala está configurada para processar automaticamente os pedidos de reuniões.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General **Resource Scheduling** E-mail addresses Limits Member of Permissions

Resource mailbox details.

**GENERAL**

Alias FirstClassLounge

Display name First Class Lounge

E-mail Address firstclasslounge@ .com

Show in Address Book  Yes

Status  Ready

**RESOURCE MAILBOX SETTINGS**

Resource type Room

Resource location

Resource capacity 8

Process meeting request **Automatic**  
All in policy meeting requests processed automatically.

Process external appointment requests  Disabled

**Edit**

6. [Opcional] Se utilizar listas de distribuição, navegue até EXCHANGE > CAIXAS DE CORREIO DE RECURSOS > MEMBRO DE e atribua novas salas às listas.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

**First Class Lounge(firstclasslounge)**

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of **Permissions**

**DISTRIBUTION LIST MEMBERSHIP**

+ Add to Other Lists | ✖ Delete

1 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ▲	Display name	Alias	E-mail address	Status
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@com	Ready

1 total On page: 25 50 100

7. Navegue até EXCHANGE > CAIXAS DE CORREIO DE RECURSOS > AUTORIZAÇÕES e defina as autorizações para a sala.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

**First Class Lounge(firstclasslounge)**

General Resource Scheduling E-mail addresses Limits Member of **Permissions**

Mailbox Permissions | Send Permissions

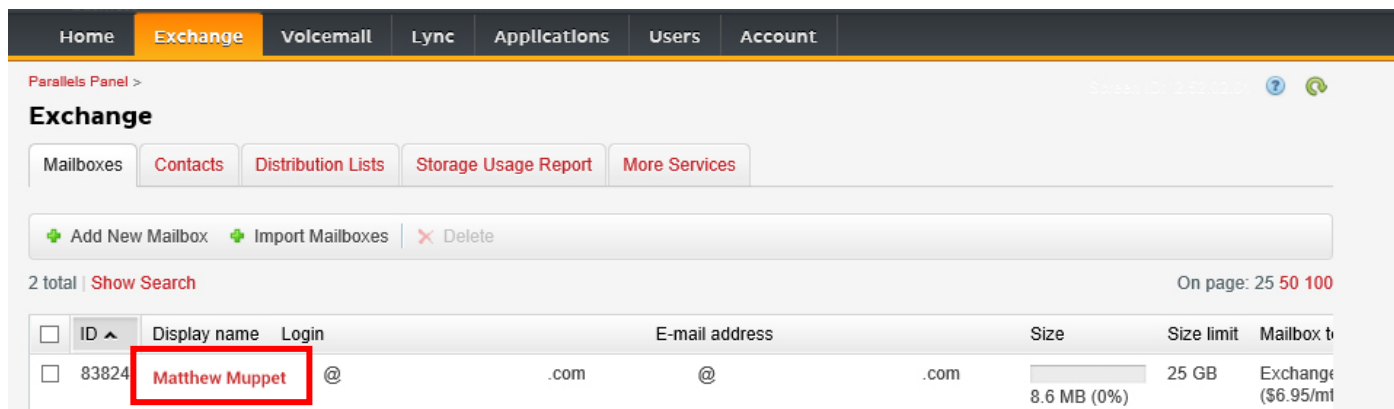
The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | ✖ Revoke permissions

4 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ▲	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	83822	All Exchange users	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access

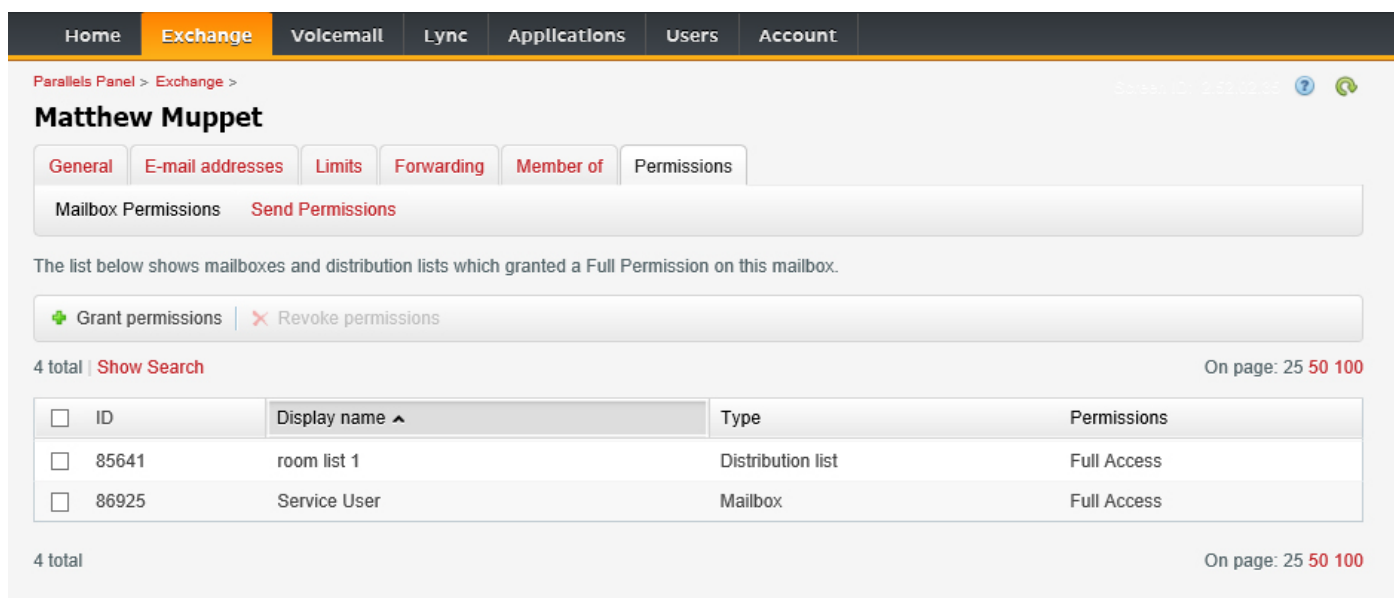
8. Navegue até EXCHANGE > CAIXAS DE CORREIO. Clique num nome de utilizador:



The screenshot shows the Exchange Mailboxes page in the Parallels Panel. The navigation bar includes Home, Exchange (selected), Voicemail, Lync, Applications, Users, and Account. The page title is "Exchange" and the breadcrumb is "Parallels Panel > Exchange". There are tabs for Mailboxes, Contacts, Distribution Lists, Storage Usage Report, and More Services. Below the tabs are buttons for "Add New Mailbox", "Import Mailboxes", and "Delete". A summary shows "2 total" items with a "Show Search" link and "On page: 25 50 100". A table lists mailbox details:

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Login	E-mail address	Size	Size limit	Mailbox type
<input type="checkbox"/>	83824	Matthew Muppet	@	.com	8.6 MB (0%)	25 GB	Exchange (\$6.95/mb)

Confirme se o utilizador tem autorização para reservar a sala. Confirme se o utilizador que criou para iniciar sessão no VRS tem autorização total.



The screenshot shows the Exchange Permissions page for the user "Matthew Muppet". The navigation bar is the same as the previous screenshot. The page title is "Matthew Muppet" and the breadcrumb is "Parallels Panel > Exchange > Matthew Muppet". There are tabs for General, E-mail addresses, Limits, Forwarding, Member of, and Permissions. Below the tabs are buttons for "Mailbox Permissions" and "Send Permissions". A note states: "The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox." Below the note are buttons for "Grant permissions" and "Revoke permissions". A summary shows "4 total" items with a "Show Search" link and "On page: 25 50 100". A table lists permissions:

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	86925	Service User	Mailbox	Full Access

# CRIAR SALAS - OFFICE 365

1. [Opcional] Criar uma nova lista de salas. Se não for possível, crie uma lista de distribuição. As listas permitem-lhe agrupar salas por localização.
2. Crie o Novo Recurso e introduza os pormenores da sala. Utilize o designador de local no endereço de e-mail - por exemplo, `saladereunioesdelondres@`.
3. Confirme se a sala está configurada para processar automaticamente os pedidos de reuniões.
4. Se utilizar listas de salas ou de distribuição, atribua as novas salas às listas.
5. Defina as autorizações para a sala. Estas determinam os utilizadores que podem reservar a sala. Confirme se o utilizador que criou para iniciar sessão no VRS também tem autorização total.

## ATIVAR AS LISTAS DE SALAS

Por predefinição, estão desativadas. Deve certificar-se de que as extensões do Powershell necessárias estão instaladas. Este procedimento apenas terá de ser efetuado uma vez pelo administrador. Não é necessário instalá-lo para quaisquer outros utilizadores.

Instale a versão de 64 bits do Assistente de Início de Sessão do Microsoft Online Services: Assistente de Início de Sessão do Microsoft Online Services para Profissionais de TI de todo o mundo. <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=286152>

Instale a versão de 64 bits do Módulo do Active Directory para o Windows Azure, para o Windows PowerShell: Módulo do Active Directory para o Windows Azure, para o Windows PowerShell (versão de 64 bits).

<http://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=236297>

## ABRA A SESSÃO POWERSHELL

Passo 1: Inicie o Windows PowerShell como administrador;

Passo 2: Crie um objeto de credenciais do Windows PowerShell;

```
Get-ExecutionPolicy
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned
[Y]
$credential = Get-Credential
```

[Introduza o nome de utilizador e a palavra-passe para o nível mais elevado de administrador do Exchange Server.]

Passo 3: Ligue-se ao Office 365;

```
Import-Module MsOnline
Get-Module
Connect-MsolService -Credential $credential
Get-MsolDomain
```

#### Passo 4: Ligue-se ao Exchange Online.

```
$exchangeSession = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -
ConnectionUri "https://outlook.office365.com/powershell-liveid/" -Credential
$credential -Authentication "Basic" -AllowRedirection

Import-PSSession $exchangeSession

Get-AcceptedDomain
```

#### CRIAR NOVA LISTA DE SALAS:

```
New-DistributionGroup -Name UK -DisplayName "UK Conference Rooms" -PrimarySmtpAddress
UK@visionaudiovisual.com.com -RoomList
```

#### ADICIONAR A CAIXA DE CORREIO DA SALA EXISTENTE À NOVA LISTA DE SALAS:

```
Add-DistributionGroupMember -Identity UK -Member Boardroom
```

#### TESTAR O FUNCIONAMENTO:

```
Get-DistributionGroup | Where {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomList"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

```
Get-Mailbox | Where-Object {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomMailbox"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

CRIAR UMA CONTA DE SERVIÇO, QUE PODE SER UTILIZADA PARA ACEDER ÀS SALAS (visualizar o calendário completo com todos os pormenores, marcar reuniões, atualizar reuniões. etc.).

```
{to do}
```

#### CONCEDER AUTORIZAÇÕES PARA A CONTA DE SERVIÇO, PARA ACESSO DE ESCRITA E LEITURA TOTAL DA PASTA DO CALENDÁRIO DA CAIXA DE CORREIO DA SALA

Atenção: a sintaxe poderá variar entre diferentes *scriptlets* e entre diferentes versões do Exchange. Além disso, alguns *scriptlets* poderão não estar disponíveis em versões mais antigas do Exchange. A utilização de aspas duplas poderá diferir entre diferentes *scriptlets*. Nalguns casos, poderá ter de utilizar "User" com maiúscula inicial e, noutros casos, "user" sem maiúscula inicial. Nalguns casos, poderá ter de utilizar o termo "accessright" no singular e, noutros casos, o termo "AccessRights" no plural. Para determinados *scriptlets*, o elemento "-Identity" é necessário e, noutros casos, ele deve ser omitido. Os comandos apresentados abaixo funcionarão na maioria dos casos, mas, se ocorrerem erros, poderá experimentar outra sintaxe. Note que "Add-MailBoxFolderPermission" e "Set-MailBoxFolderPermission" executam tarefas semelhantes, exceto que um substitui as autorizações existentes para a conta de serviço e o outro adiciona mais autorizações à conta de serviço - se um destes *scriptlets* não estiver disponível, utilize o outro com as devidas autorizações aplicadas.

```
Add-MailBoxPermission "Boardroom" -User "user@example.com" -AccessRights FullAccess
Add-MailBoxFolderPermission -Identity Boardroom:\calendar -user "user@example.com" -
accessright Editor

Set-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" -User "user@example.com" -
AccessRights PublishingEditor

Set-CalendarProcessing "Boardroom" -AddOrganizerToSubject $False -DeleteComments $False
-DeleteSubject $False
```

#### TESTAR O FUNCIONAMENTO:

```
Get-Mailbox "Boardroom" | Select ResourceType,  
RejectMessagesFrom,RejectMessagesFromDLMembers,RejectMessagesFromSendersOrMembers,SendM  
oderationNotifications
```

```
Get-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" | Select FolderName,User,AccessRights
```

-----

#### TERMINAR SESSÃO:

```
Get-PSSession | Remove-PSSession
```

## CRIAR SALAS - GOOGLE APPS

O Google trata as salas da mesma forma que os utilizadores normais, pelo que basta criar novos utilizadores.