

Projizieren mit Teams Rooms

IT-Dienst / 03.11.2023

Helpdesk@hftm.ch / +41 32 654 12 30



Inhalt

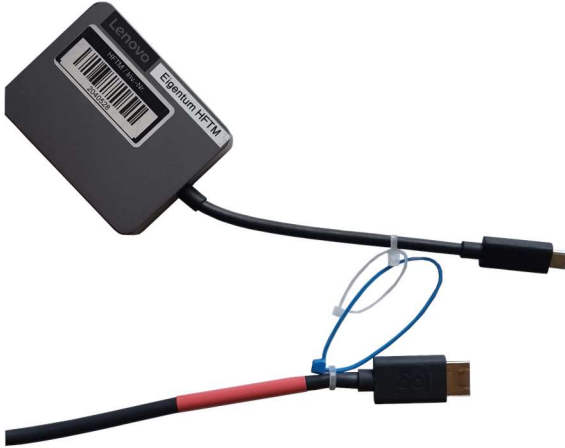
1. Teams Rooms nur im Zimmer benutzen	3
1.1. Notebook teilen (per HDMI oder USB-C)	3
1.2. Notebook teilen (ohne Kabel)	4
2. Einladen des Teams Rooms	5
2.1. Raum während eines Meetings einladen	5
2.2. Meeting im Kalender reservieren.....	6
3. Funktionen während der Besprechung:	7

1. Teams Rooms nur im Zimmer benutzen

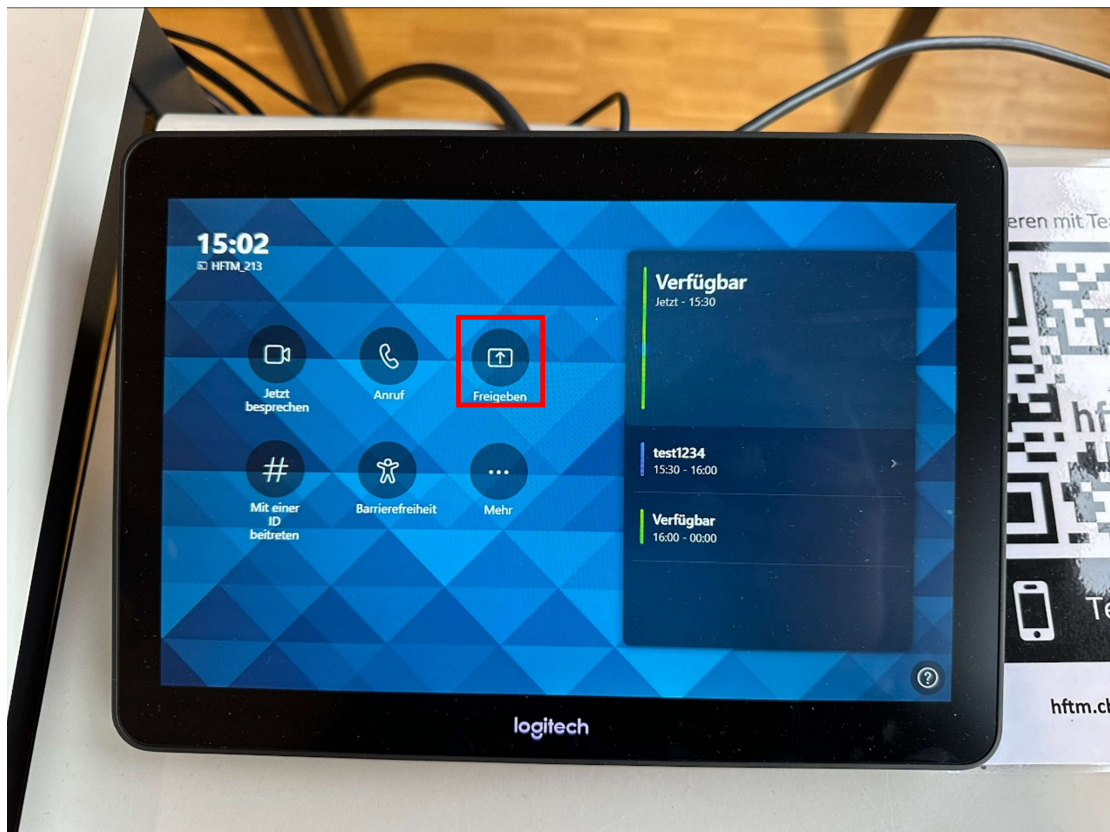
1.1. Notebook teilen (per HDMI oder USB-C)

1. Um das Notebook mit per HDMI oder USB-C verbinden, das **rot** markierte HDMI in das Notebook einstecken.

Für USB-C, das HDMI in den Adapter einstecken und USB-C Kabel ins Notebook einstecken:



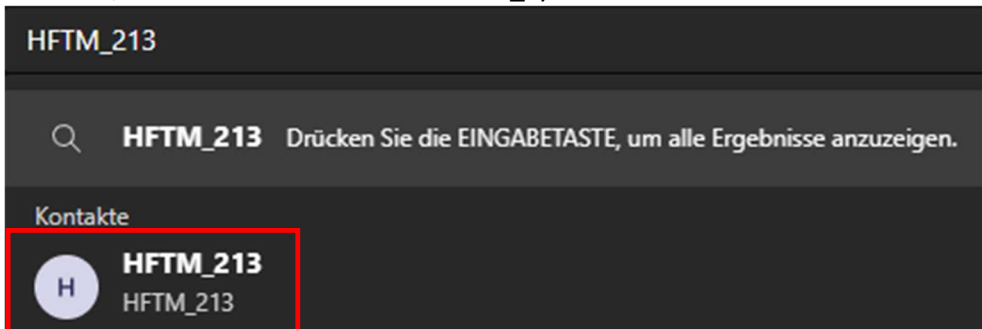
2. Dann auf dem TAP auf «Teilen» drücken:



Dann sollte das Notebook auf den Beamer geteilt werden.

1.2. Notebook teilen (ohne Kabel)

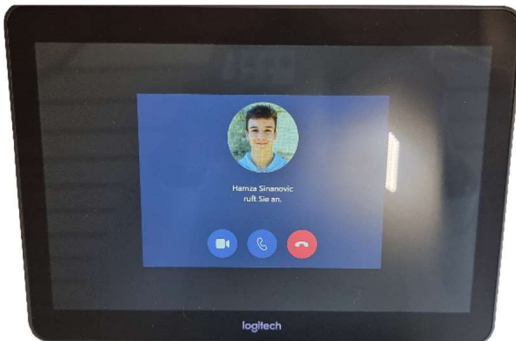
1. In Teams, nach dem Raum suchen «Teams_xyz»:



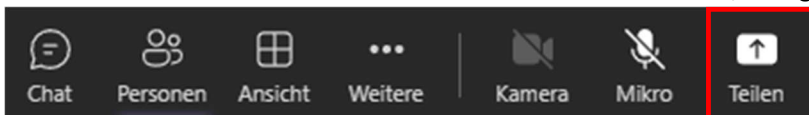
2. Danach diesen Raum anrufen:



3. Den Anruf auf dem TAP-Annehmen:



4. Danach beim Notebook auf «Teilen» drücken und auswählen, was genau man teilen will:

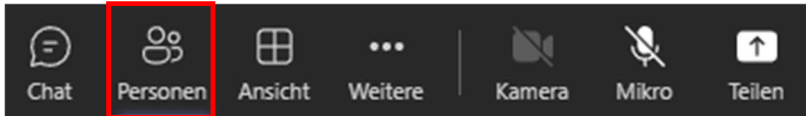


5. Danach ist das Notebook auf dem Beamer ersichtlich

2. Einladen des Teams Rooms

2.1. Raum während eines Meetings einladen

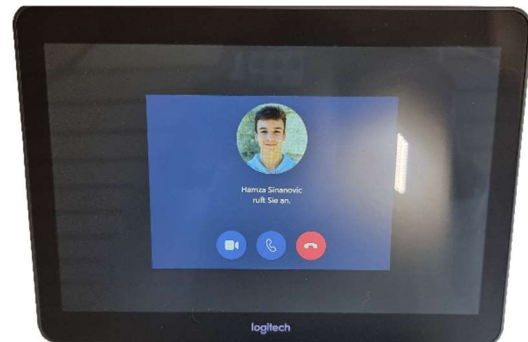
1. Im Meeting, oben rechts «Personen» auswählen:



2. Danach den Namen des Raumes eingeben «HFTM_xyz» (xyz steht für die Raumnummer):



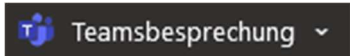
3. Falls eingeladen, wird der Teams Rooms klingeln.
4. Den Anruf annehmen, mittels TAP oder Jabra:



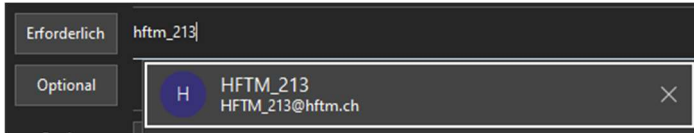
5. Der Teams Rooms ist nun erfolgreich mit der Sitzung verbunden.

2.2. Meeting im Kalender reservieren

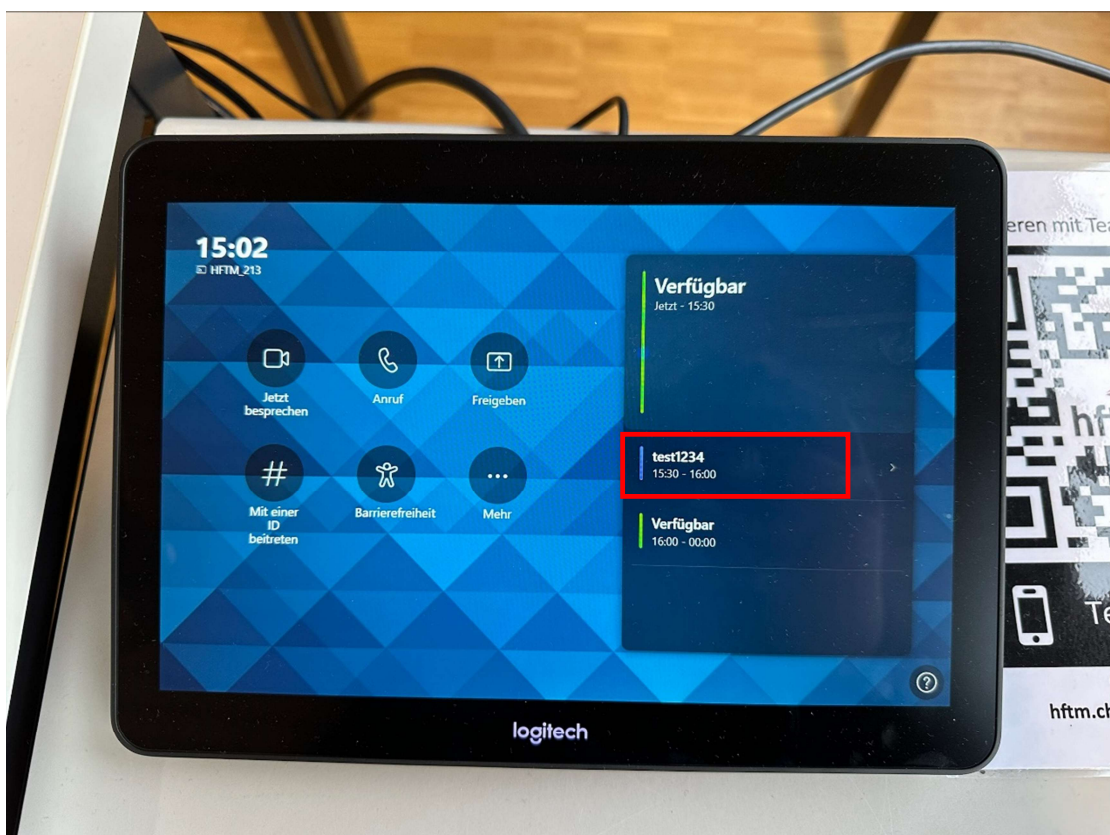
1. Falls man im vorher schon eine Besprechung plant, kann man den Raum mittels Outlook einladen.
2. Im Outlook eine Neue Teams Besprechung planen:



3. Nun den Raum einladen «HFTM_213@hftm.ch»:



4. Der Raum wird die Besprechung direkt annehmen und er wird die Besprechung auf dem TAP anzeigen. Jetzt kann man auf das Meeting klicken, es ist mit blauem Strich links hinterlegt.



HINWEIS: Das Meeting wird nicht mehr angezeigt, wenn die Uhrzeit des Termins endet.

3. Funktionen während der Besprechung:



Rot: Erweiterte Bildschirmeinstellungen

Grün: Zwischen Bildschirm und Beamer Bild wechseln

Hellblau: Anzeige der Teilnehmenden (Standard ist Galerie)

Gelb: Mikrofon stummen/Entstummen

Violett: Kamera einschalten/Ausschalten

Orange: Lautstärke einstellen

Blau: Inhaltskamera teilen (nach dem Drücken noch «Inhaltskamera» auswählen und «Freigeben» drücken)