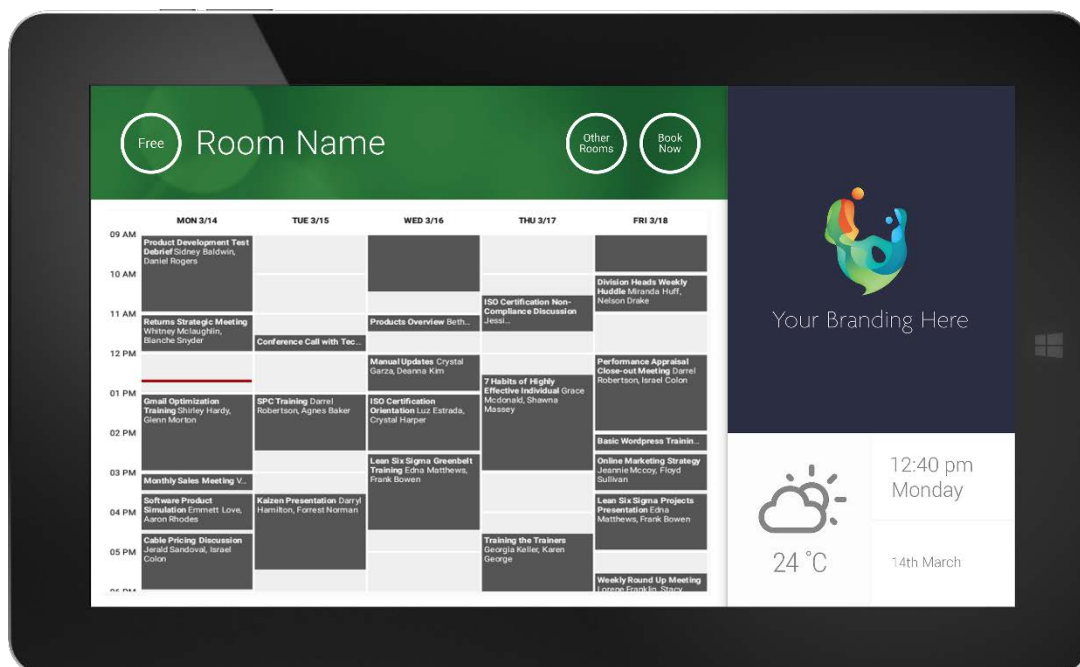


VRS BRUGERMANUAL



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 uisoleret "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 brochurematerialet, 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 tage 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.

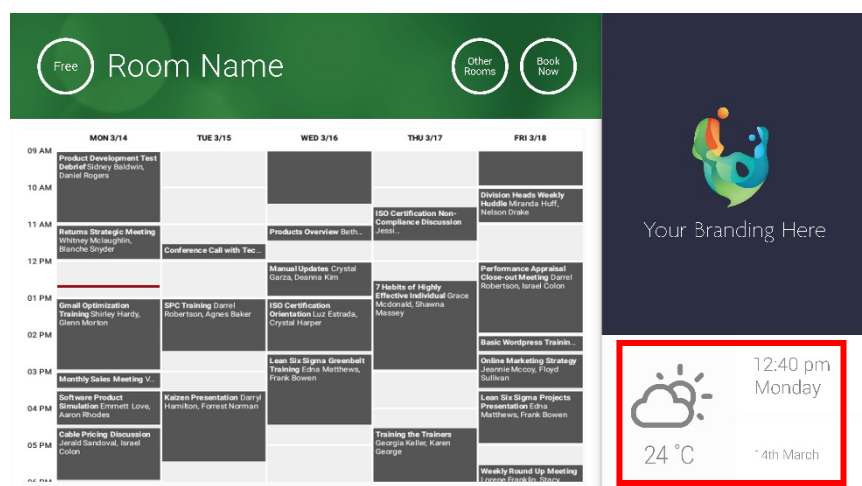
Du kan frit vælge at lukke appen og bruge VRS-hardware til andre programmer.

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

- **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

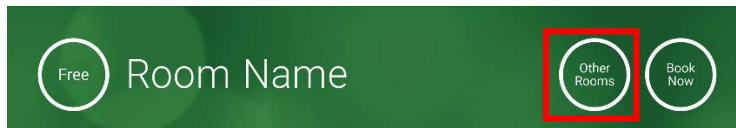
BESTIL NU

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, og log på ved at bruge den unikke API-nøgle, som de giver dig.

LOKALER

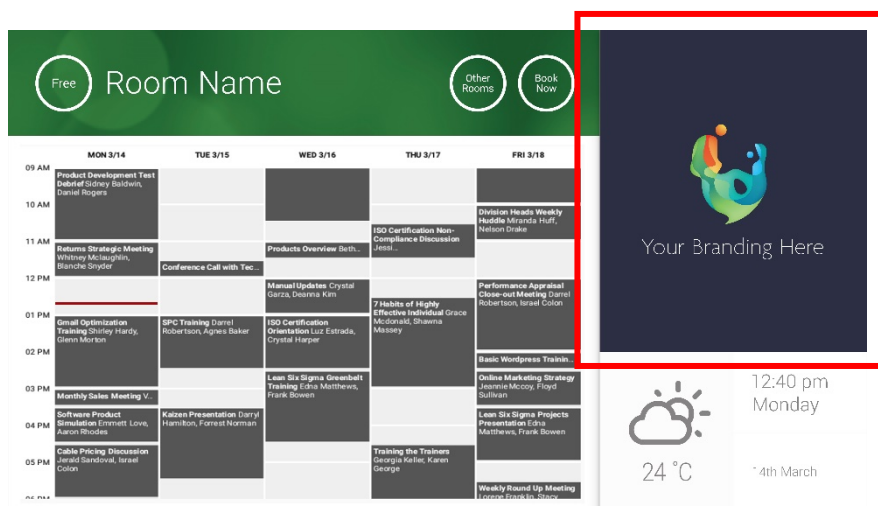
Hvilke valgmuligheder du får, afhænger af det kalendersystem, du bruger. Ved Exchange har du tre valgmuligheder:

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 startsideen 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

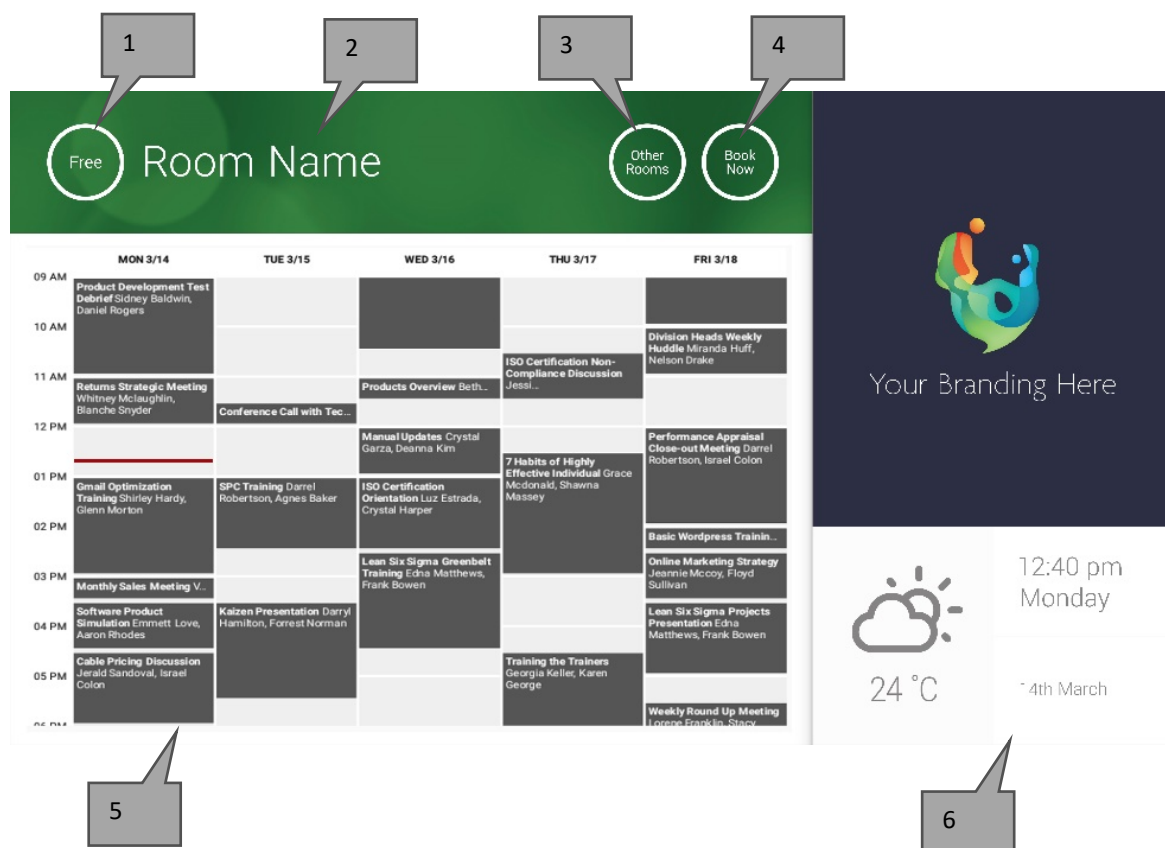
VRS-hardware kan logge Bluetooth-enheder i nærheden og oplyse om belægning. Oplysningerne omfatter:

- 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.

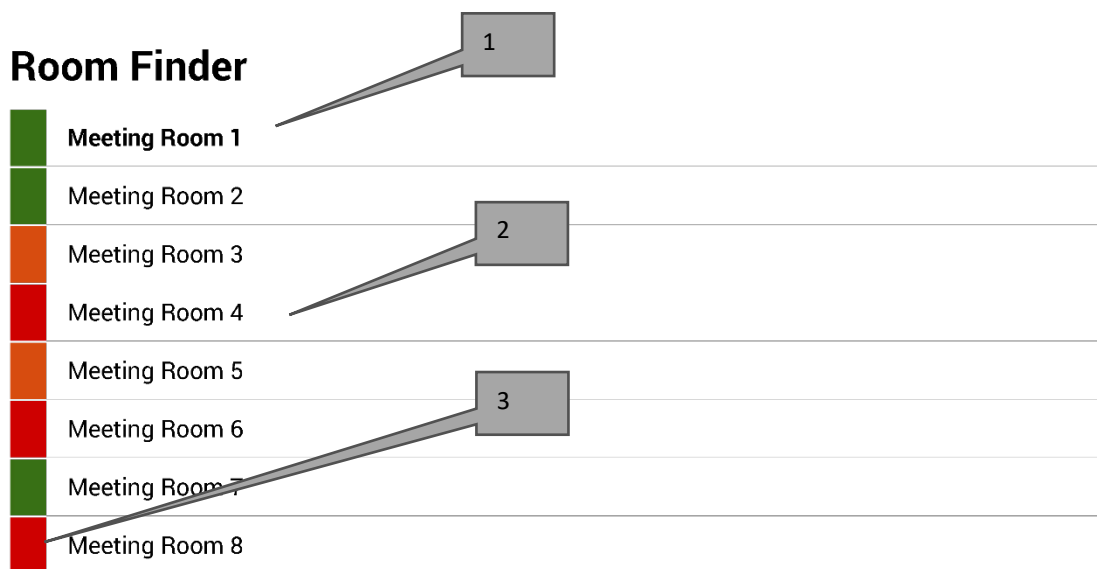
BRUG AF VRS

STARTSKÆRM



1. STATUS
Tryk her for at genindlæse, hvis enheden er for længe om det.
2. LOKALET 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.

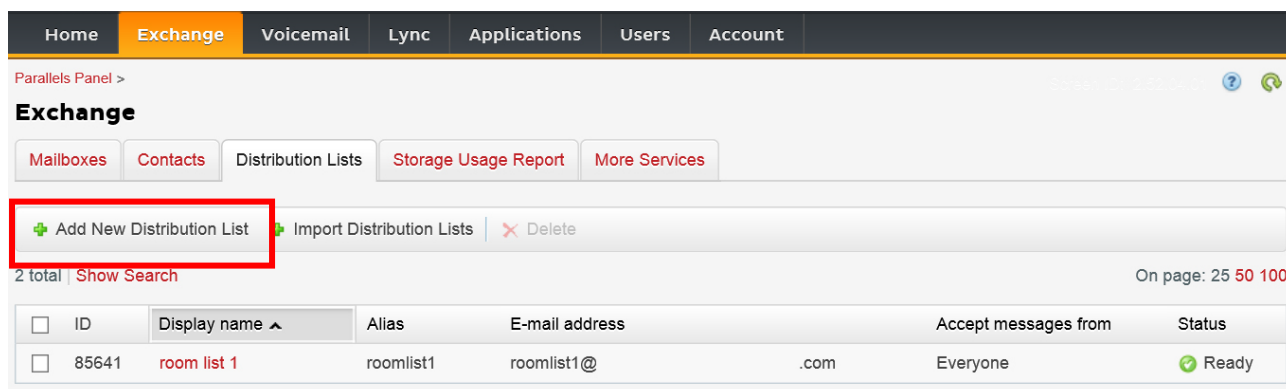
OPDATERINGER

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 Paralleller. 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

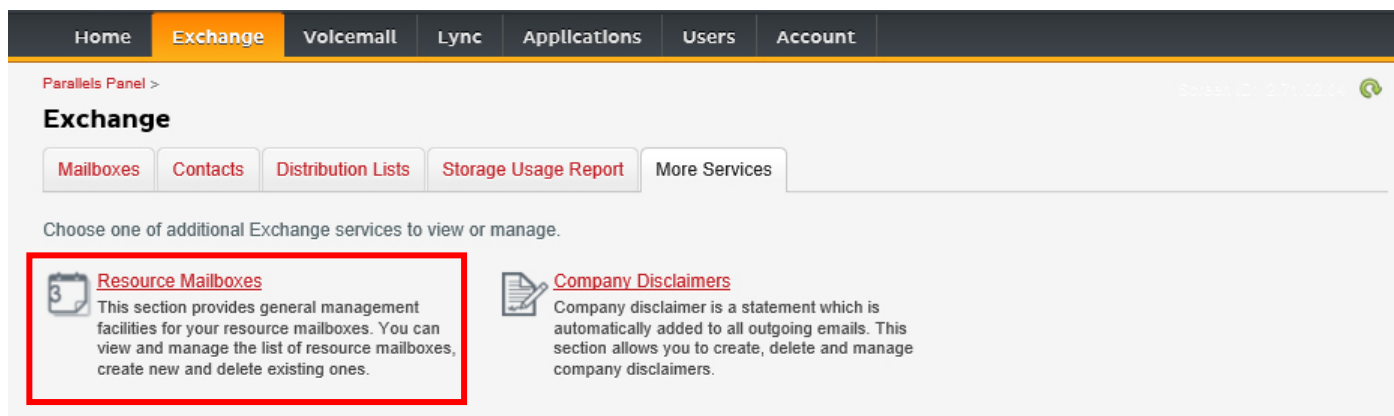
Mailboxes Contacts Distribution Lists Storage Usage Report More Services

+ 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.

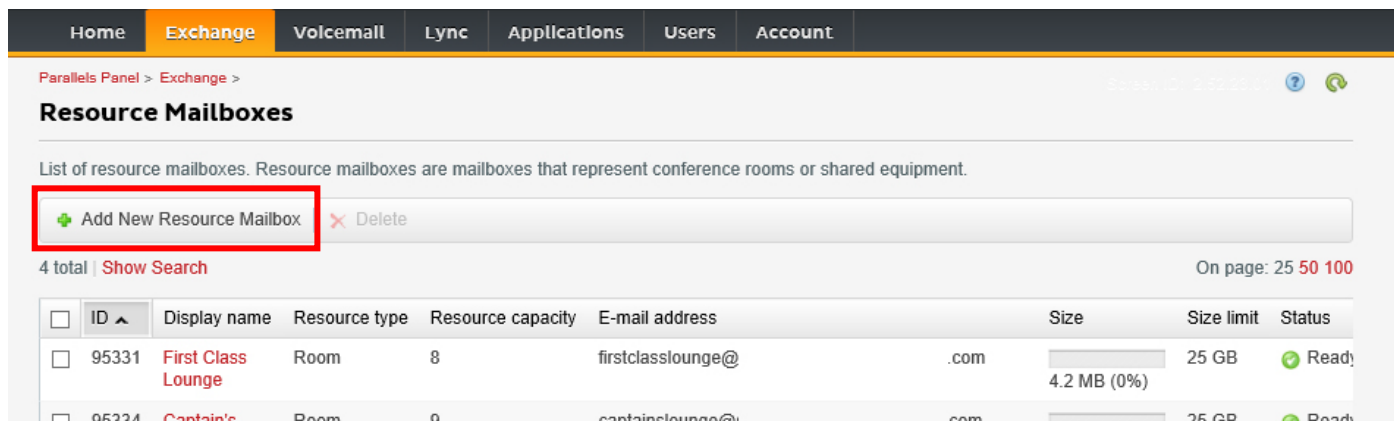
**Resource Mailboxes**

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

Submit **Cancel**

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

Edit

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

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

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

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

Mailbox Permissions Send Permissions

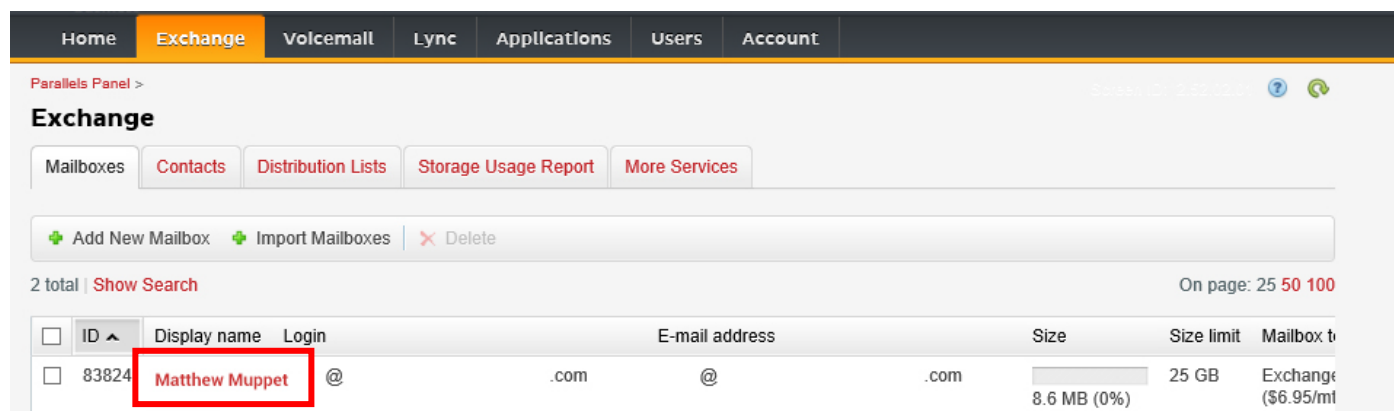
The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

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



Parallels Panel >

Exchange

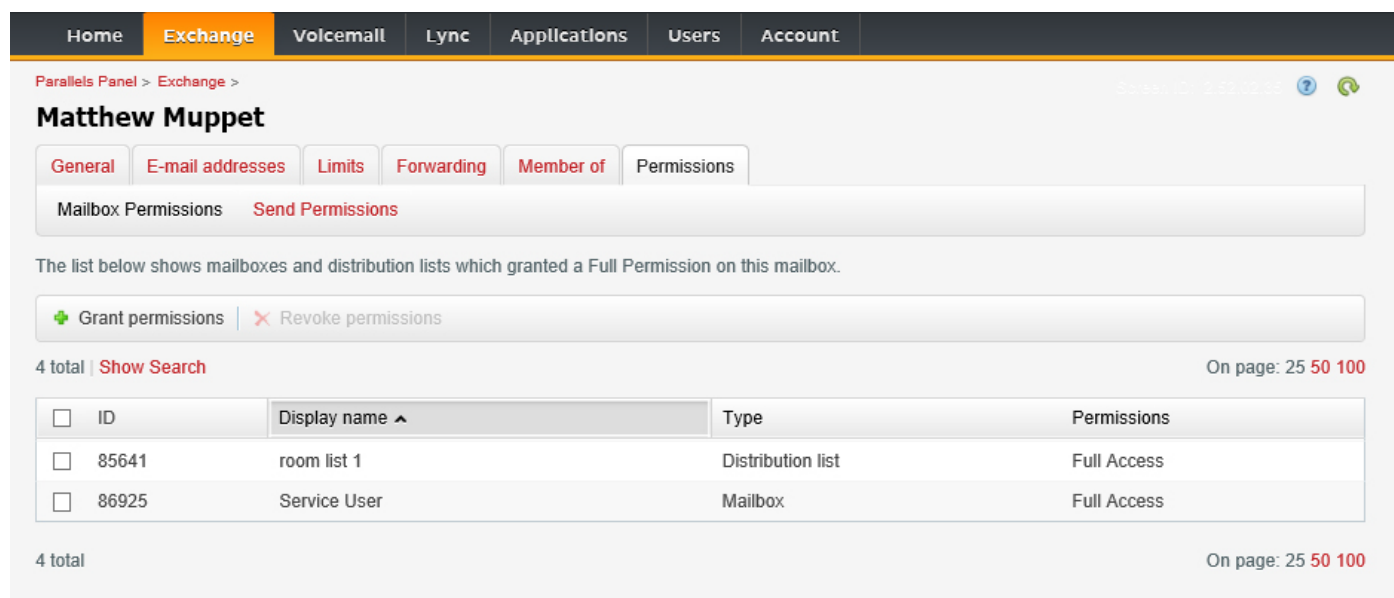
Mailboxes | **Contacts** | Distribution Lists | Storage Usage Report | More Services

+ 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/ml)

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

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 stedsbetegnelse 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.