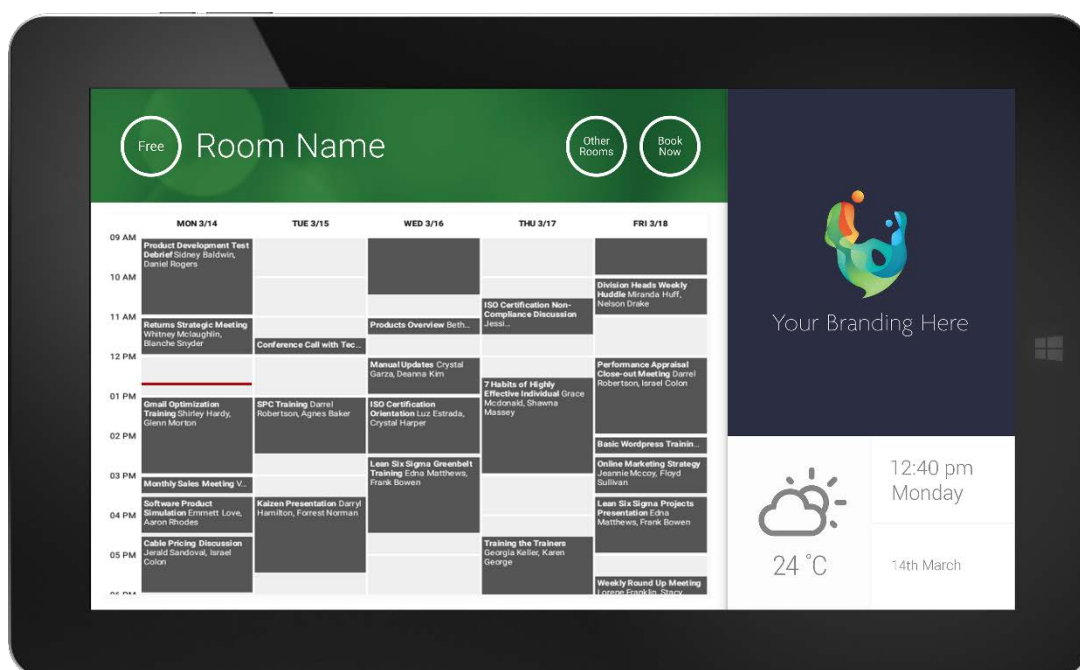


VRS MANUAL DO UTILIZADOR



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 ELÉTRICO 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 consequente 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.

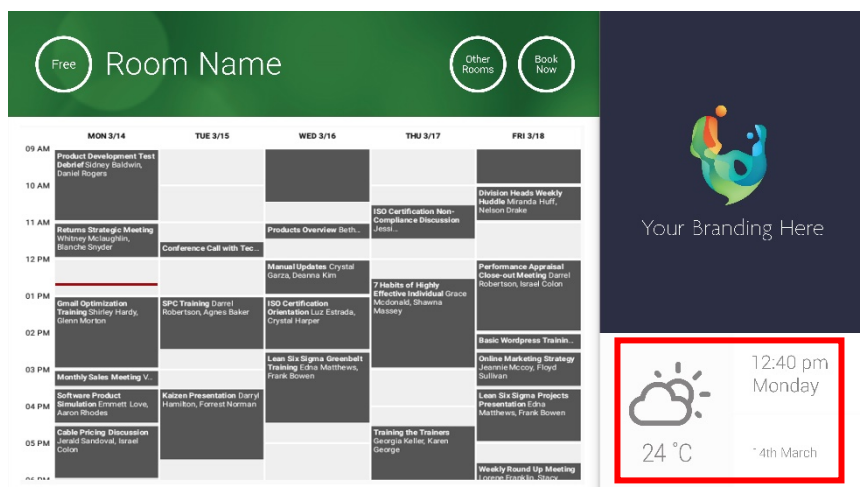
Pode fechar a aplicação e utilizar o hardware VRS para outras aplicações.

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

- **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

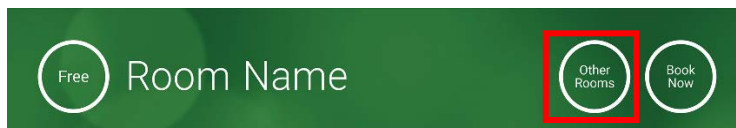
RESERVE AGORA

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 e inicie sessão usando a chave API exclusiva que lhe for concedida.

SALAS

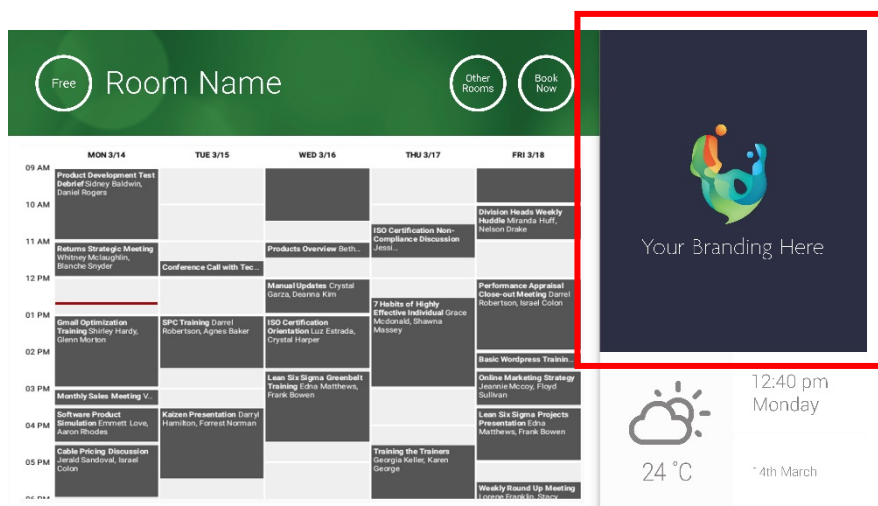
As opções que tiver dependem do sistema de calendário que utilizar. Para o Exchange, tem três opções:

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

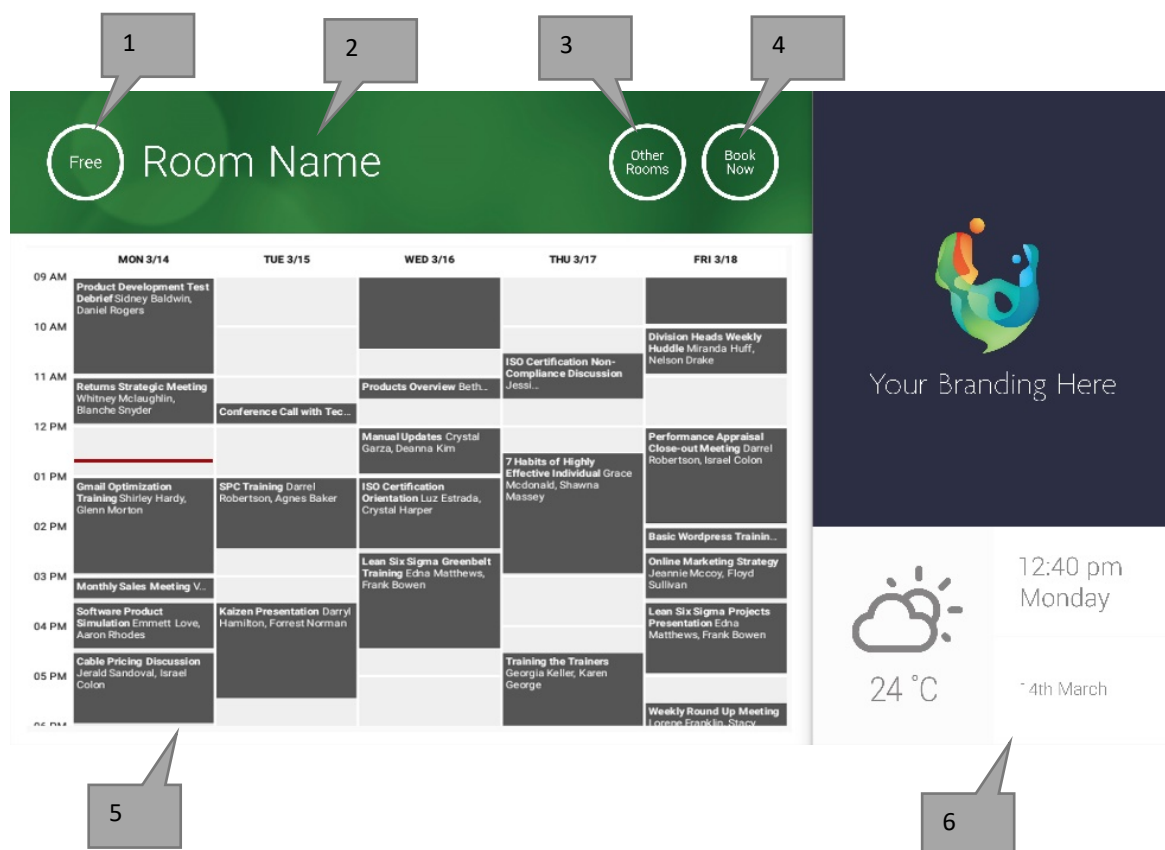
O hardware VRS pode registar os dispositivos Bluetooth nas proximidades, para fornecer dados de ocupação. Os pormenores captados são os seguintes:

- 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.

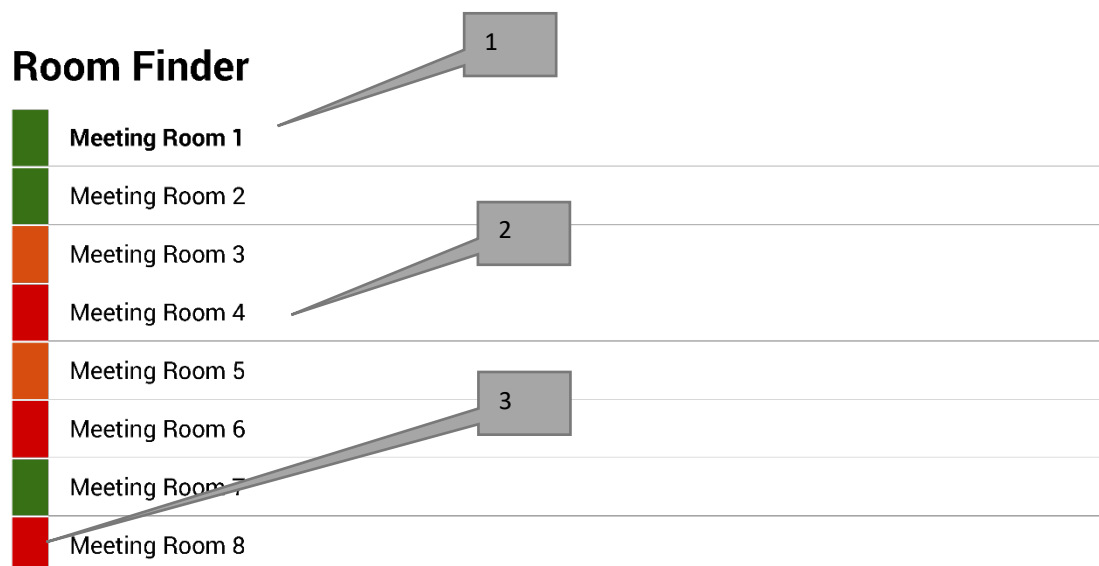
UTILIZAR O VRS

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.

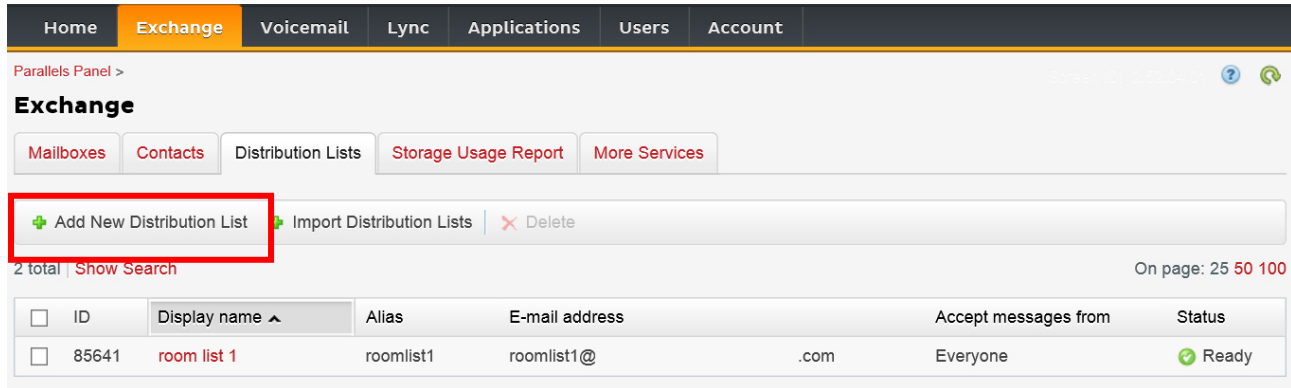
ATUALIZAÇÕES

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.

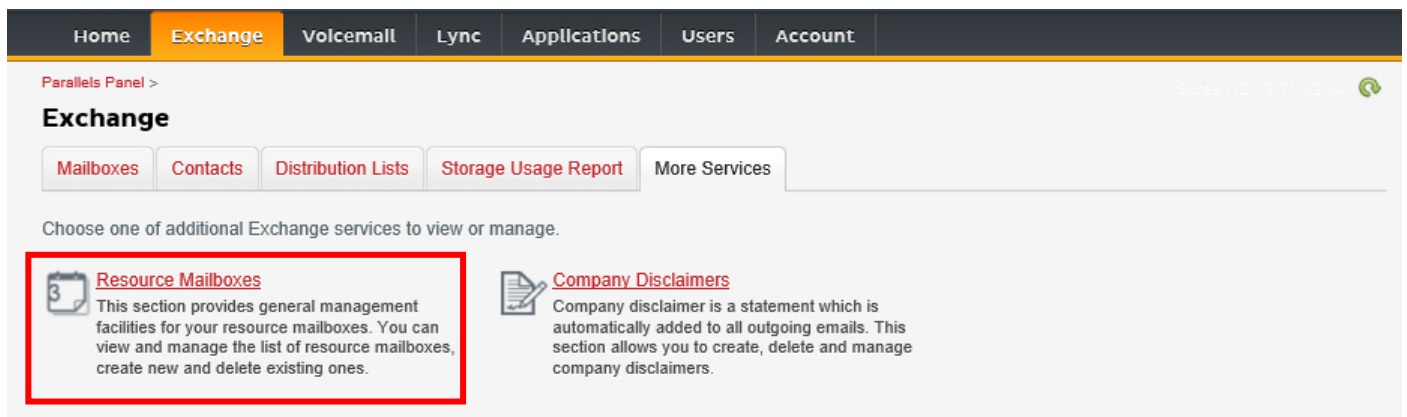
1. [Opcional] A Vision recomenda listas de distribuição, que lhe permitem agrupar salas por localização, andar ou edifício. Exchange > Listas de Distribuição > Adicionar Nova Lista de Distribuição.



The screenshot shows the Exchange 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 'Distribution Lists' tab is selected, and 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: ID, Display name, Alias, E-mail address, Accept messages from, and Status. The first row shows a distribution list named 'room list 1' with alias 'roomlist1' and status 'Ready'.

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

2. Exchange > Mais Serviços > Caixas de Correio de Recursos

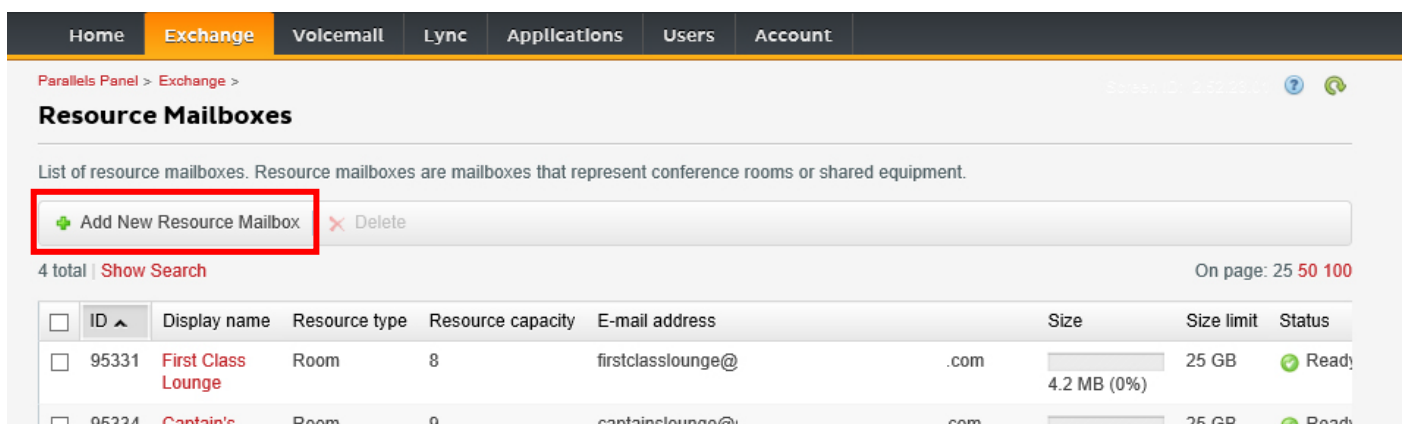


The screenshot shows the Exchange Management Console interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Exchange' (selected), 'Voicemail', 'Lync', 'Applications', 'Users', and 'Account'. Below the navigation bar, the 'Exchange' section is active, with sub-tabs for 'Mailboxes', 'Contacts', 'Distribution Lists', 'Storage Usage Report', and 'More Services'. The 'More Services' tab is selected, and the 'Resource Mailboxes' section is highlighted with a red box. Below the 'Resource Mailboxes' section, there is a description of resource mailboxes and a link to 'Company Disclaimers'.

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. Clique em "Adicionar Nova Caixa de Correio de Recurso"



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, and 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: ID, Display name, Resource type, Resource capacity, E-mail address, Size, Size limit, and Status. The first two rows show resource mailboxes named 'First Class Lounge' and 'Captain's Lounge' with capacity 8 and 9 respectively, and status 'Ready'.

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 Lounge	Room	9	captainslounge@.com		25 GB	Ready

4. Adicione os pormenores. Utilize o designador de local no endereço de e-mail - por exemplo, saladereunioesdelondres@.

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. Uma vez criada a sala, ajuste outras definições. Confirme se a sala está configurada para processar automaticamente os pedidos de reuniões.

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. [Opcional] Se utilizar listas de distribuição, navegue até EXCHANGE > CAIXAS DE CORREIO DE RECURSOS > MEMBRO DE e atribua novas salas às listas.

[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. Navegue até EXCHANGE > CAIXAS DE CORREIO DE RECURSOS > AUTORIZAÇÕES e defina as autorizações para a sala.

[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](#)

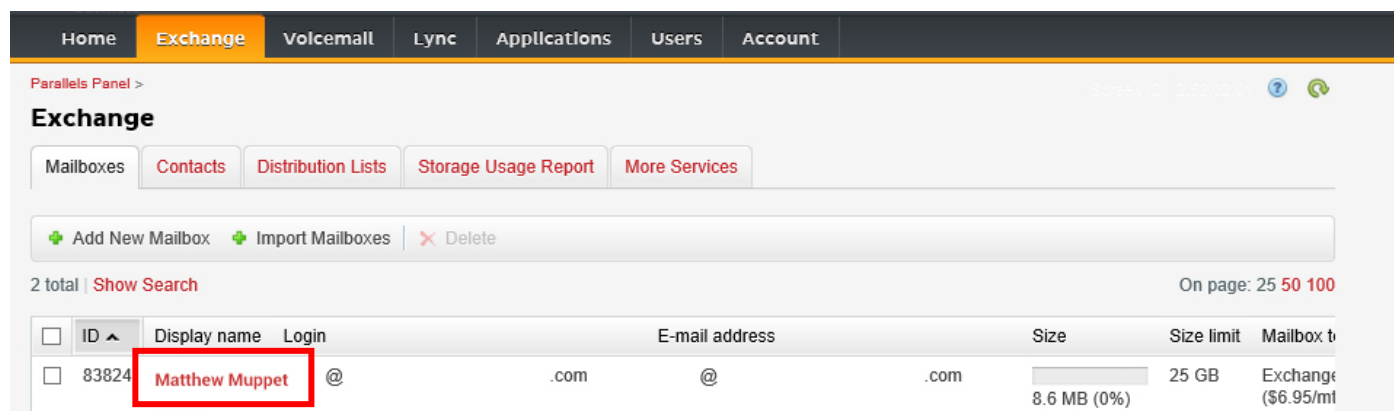
The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

[+ Grant permissions](#) [✗ Revoke permissions](#)

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

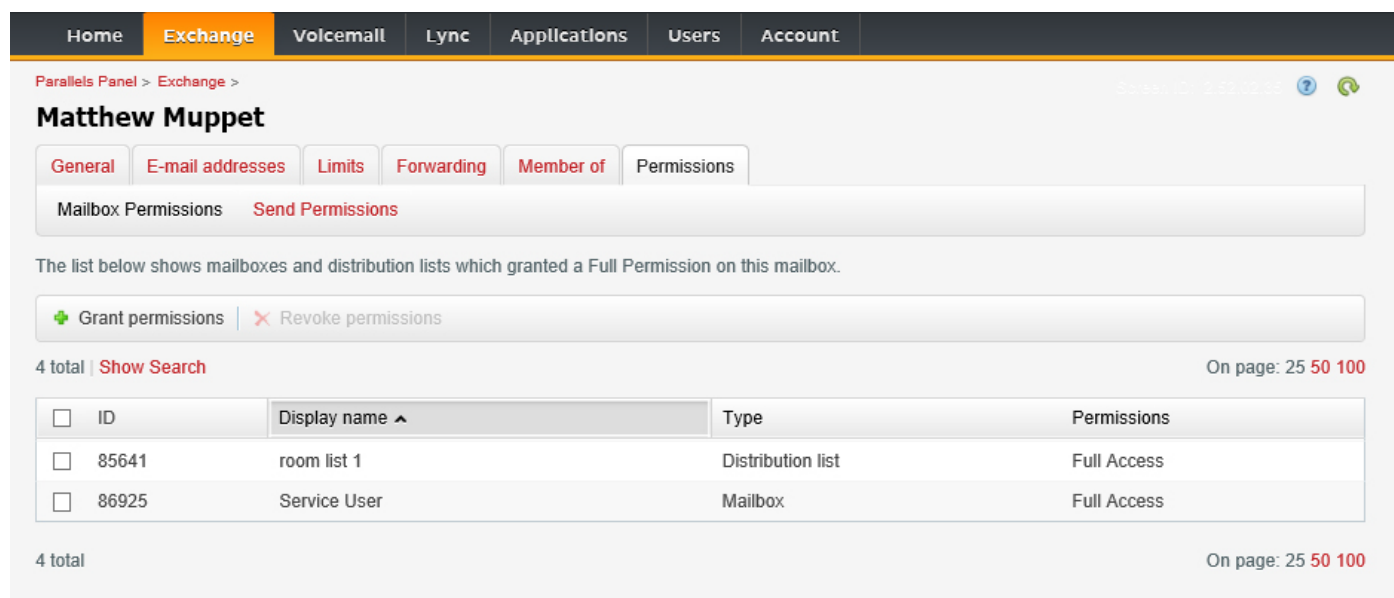
<input type="checkbox"/>	ID	Display name ▲	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	83822	All Exchange users	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access

8. Navegue até EXCHANGE > CAIXAS DE CORREIO. Clique num nome de utilizador:



ID	Display name	Login	E-mail address	Size	Size limit	Mailbox type
83824	Matthew Muppet	@	@	8.6 MB (0%)	25 GB	Exchange (\$6.95/ml)

Confirme se o utilizador tem autorização para reservar a sala. Confirme se o utilizador que criou para iniciar sessão no VRS tem autorização total.



ID	Display name	Type	Permissions
85641	room list 1	Distribution list	Full Access
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.