



# TV TOOLS • ROOMBOOKING

La solution d'affichage pour une information dynamique



Manuel d'utilisation simplifié

 version française

VERSION  
**11**

## I. La nouvelle Tablet android Philips LED

Avec la nouvelle **tablet android Philips** vous pouvez bénéficier d'un niveau d'interaction amélioré pour vos applications de salle de réunion. Cette tablet dispose de **barres de LED** sur le côté de l'écran qui diffusent un halo de lumière à destination des passants.



Cette technologie peut servir à indiquer la disponibilité ou non de la salle de réunion.

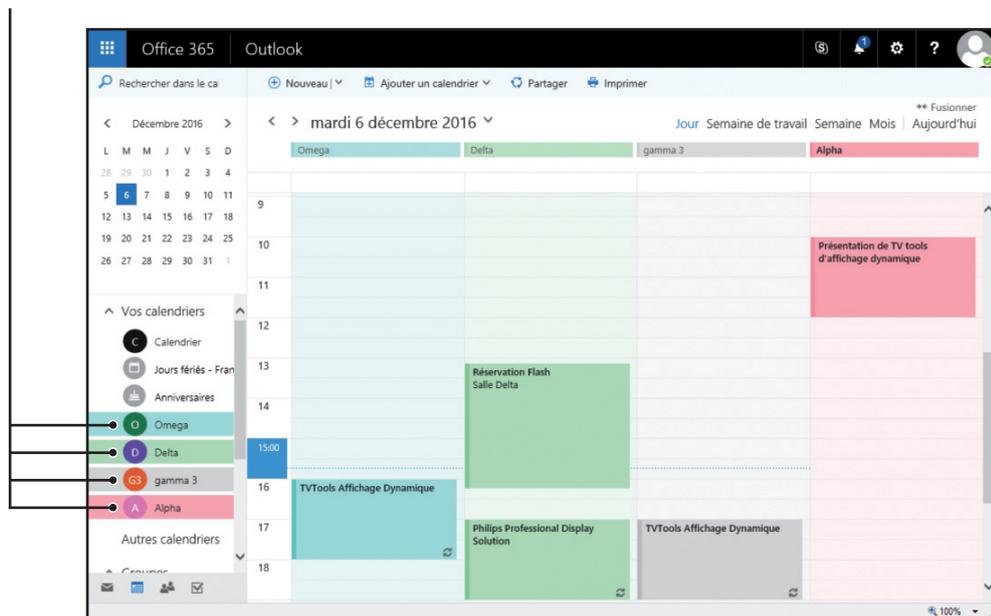
## II. Principe de fonctionnement

La **tablet android** est raccordée à internet et dialogue avec un **Microsoft Office 365** connecté à un **Exchange 2016**. L'opérateur va pouvoir planifier la gestion de ses salles depuis son calendrier Outlook. Chaque tablet va être affilié à une salle de ce calendrier et va donc simplement afficher la réunion en cours ou les réunions à venir dans la journée.

**NB : TV Tools** fonctionne aussi avec les serveurs de calendriers Google, Requea, FarmersWife et plusieurs type de fichiers .ICS issus de Lotus Note - WebSphere - Apple Cal ou Sunbird ainsi que les applications métiers reposant sur des bases SQL.

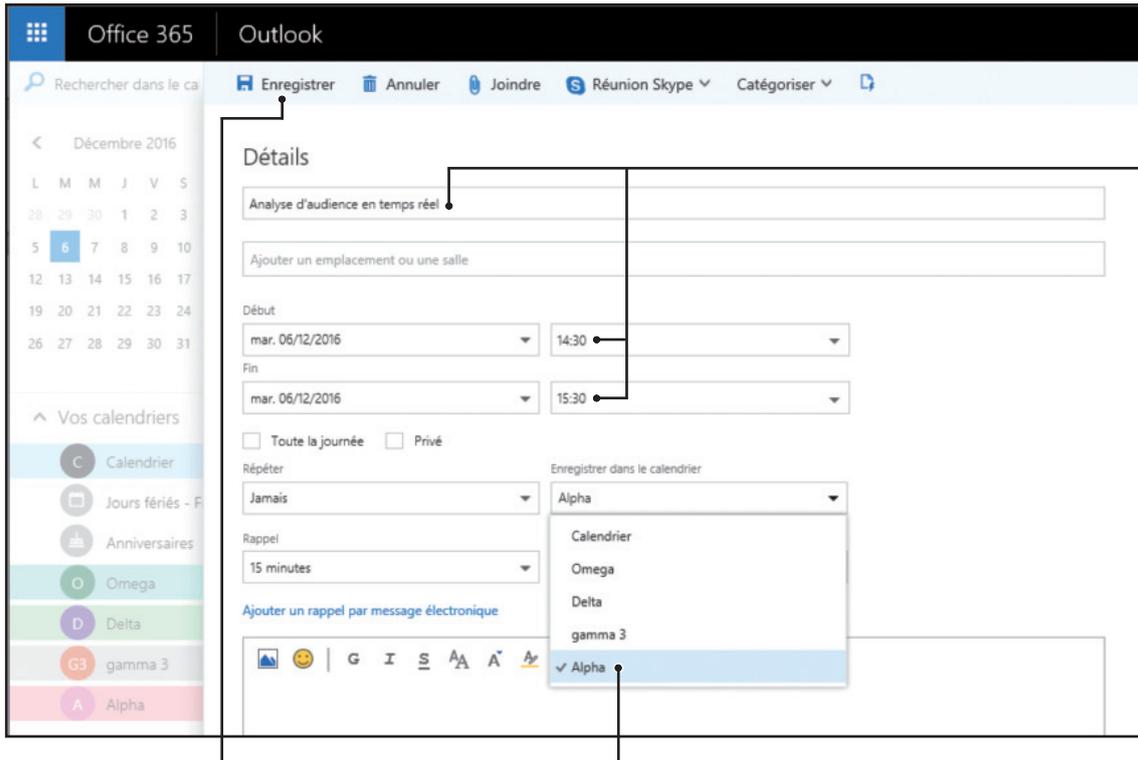
## III. Planifier une réunion dans une salle à partir de l'agenda Outlook

Nous allons dans un premier temps nous connecter à notre "**Agenda Outlook**" connecté à **Exchange**. Nous disposons dans notre exemple de 4 calendriers de salles que nous avons appelé : "**Omega**" (bleu), "**Delta**" (vert), "**Gamma 3**" (gris) et "**Alpha**" (rose).

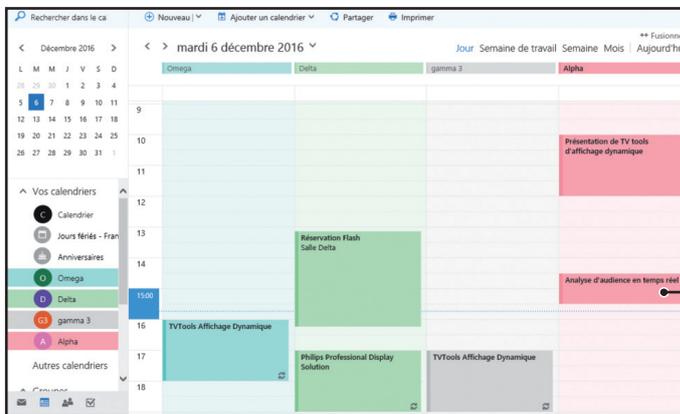


## III. Planifier une réunion dans une salle à partir de l'agenda Outlook

Nous allons rajouter une nouvelle réunion simplement en double-cliquant sur l'une des colonnes correspondant à nos 4 salles. Dans le formulaire de renseignement, nous allons saisir l'objet de notre réunion dans le champ "Détails" (par exemple : "Analyse d'audience en temps réel") puis nous fixons une heure de début et de fin de l'évènement (ici : de "14:30" à "15:30").



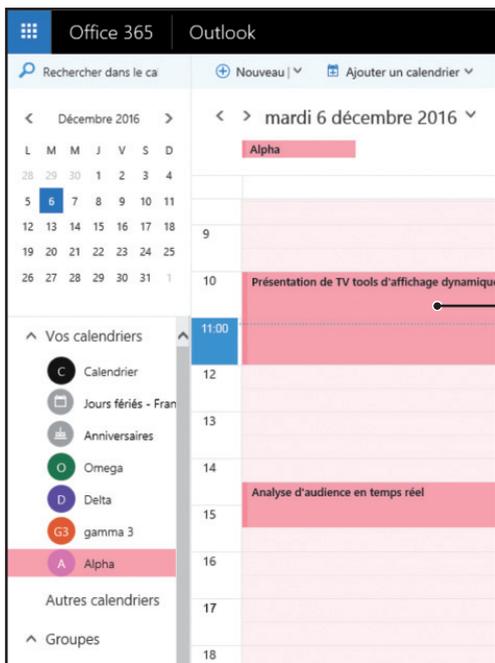
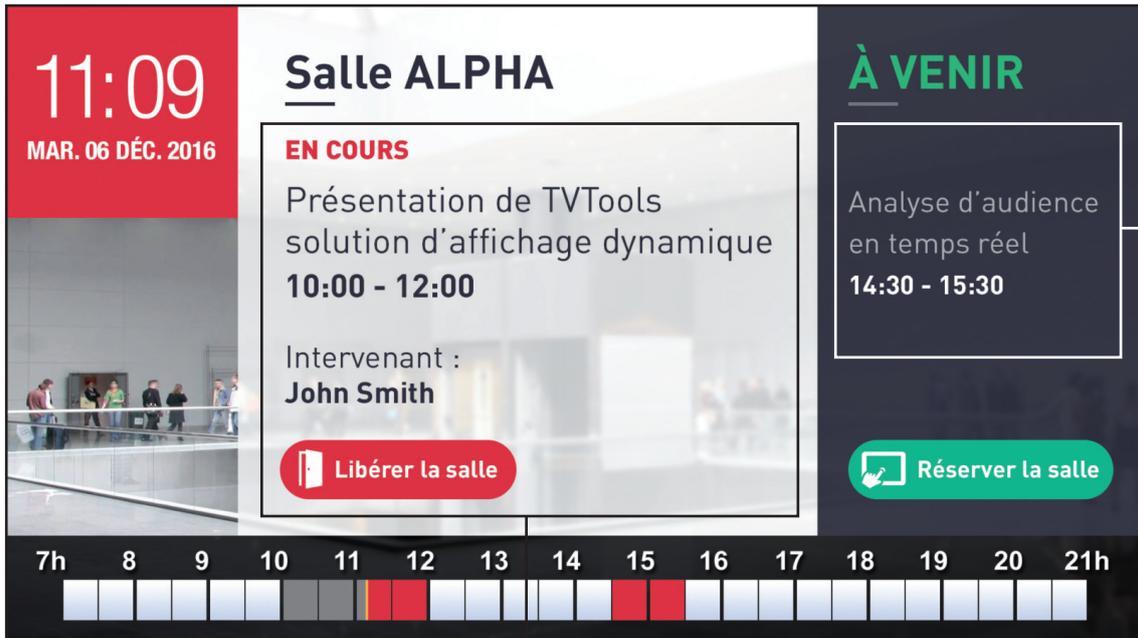
Nous allons attribuer ensuite cet évènement à la salle "Alpha" en la sélectionnant depuis le menu déroulant intitulé "Enregistrer dans le calendrier". Validez votre nouvelle réunion en cliquant sur le bouton "Enregistrer" dans le menu du haut.



Notre nouvelle réunion va alors s'afficher dans le calendrier dans les créneaux horaires que nous avons défini.

### III. Planifier une réunion dans une salle à partir de l'agenda Outlook

Sur la **tablet** associée à la salle "**Alpha**" nous pouvons visualiser la réunion que nous venons d'enregistrer. L'heure actuelle étant ici à "**11:09**" elle s'affiche dans la liste des réunions à venir sur le côté droit de l'écran puisque celle-ci aura lieu de "**14:30**" à "**15:30**".



La partie horaire et date en haut à gauche est actuellement de couleur rouge : ceci indique qu'un évènement est en cours de déroulement. Si la salle est disponible à une heure donnée, cet encart sera de couleur verte.

Nous pouvons constater dans cet exemple qu'à "**11:09**" le calendrier contient un évènement préalablement enregistré. Celui-ci correspond à la réunion sous le thème "**Présentation de TV tools solution d'affichage dynamique**" planifiée de "**10:00**" à "**12:00**". Il va apparaître dans la partie centrale de l'écran avec la mention "**en cours**" indiquée également en rouge.

#### IV. Interface tactile de la tablet android

Nous allons décomposer l'interface de présentation de l'occupation des salles sur la tablet. Celle-ci se subdivise en 4 parties :

❶ **L'encart horaire** : avec la date qui devient rouge ou vert selon l'occupation de la salle. Les **barres de LED** sur le côté de la tablet vont également se colorer soit en rouge si la salle est occupée soit en vert si la salle est libre.

❷ **La partie centrale** : avec les informations concernant l'évènement en cours de déroulement dans une salle donnée (ici : la salle "**Alpha**"). Si aucun évènement est en cours, nous affichons une page par défaut avec la mention "**Salle actuellement disponible**". Cette page est complètement personnalisable et peut afficher du texte personnalisé ou des images. Lorsqu'une réunion se termine prématurément, l'opérateur peut cliquer sur le bouton "**Libérer la salle**" pour changer le statut de la salle et passer ainsi de "**En cours**" à "**Salle disponible**".

❸ **La partie à venir** : permet d'avoir les informations concernant le(s) prochain(s) évènement(s) devant se dérouler dans cette salle. Vous disposez d'un bouton "**Réserver la salle**" qui permet à l'opérateur d'effectuer une "**Réservation Flash**" directement depuis la Tablet.



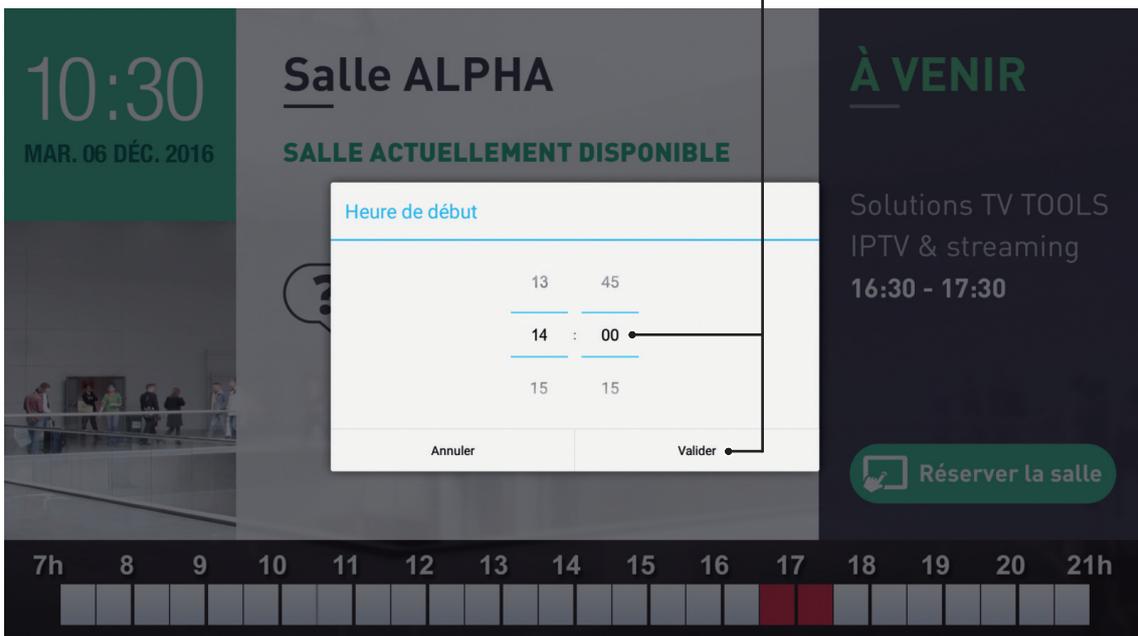
❹ **La timeline journalière** : permet de visualiser les créneaux d'occupation de la salle dans la journée. Cette timeline est découpée en tronçons d'une demi-heure de 7h à 21h. Les cases rouges représentent les créneaux horaires réservés mais qui ne se sont pas encore déroulés, tandis que les cases grises symbolisent les créneaux horaires réservés et d'ores et déjà dépassés. Une petite barre verticale jaune identifie l'heure courante sur la timeline. Dans cet exemple, une réunion est en cours de déroulement de "10:00" à "12:00" et une autre est à venir à partir de "14:30" jusqu'à "15:30".

**V. Effectuer une réservation Flash depuis la Tablet**

Nous souhaitons effectuer une "Réservation Flash" depuis la Tablet associée à la salle "Alpha". Vous pouvez avant toute opération vérifier l'occupation de la salle pour la journée grâce à la timeline. Dans cet exemple il n'y a qu'un créneau horaire de réservé pour la journée de "16:30" jusqu'à "17:30". Pour procéder à une nouvelle réservation, cliquez sur le bouton "Réserver la salle".

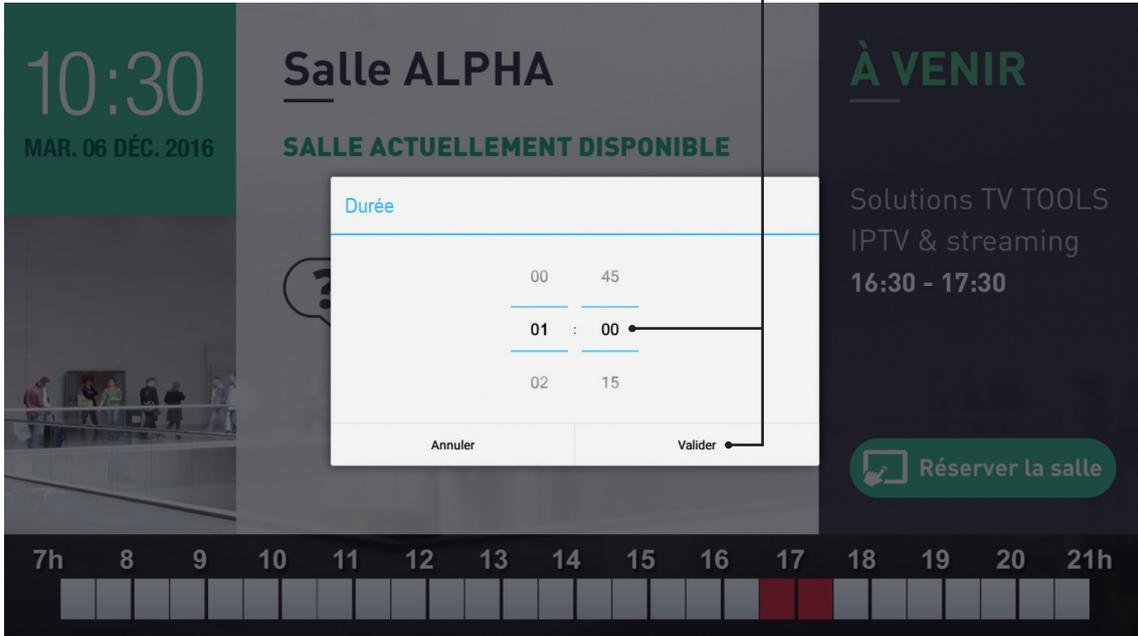


Renseignez l'heure de début de votre réunion. Dans notre exemple, nous souhaitons débuter notre réunion à partir de "14:00". Faites glisser grâce à l'interface tactile les créneaux des heures puis des quarts d'heures et cliquez sur le bouton "Valider".



**V. Effectuer une réservation Flash depuis la Tablette**

Indiquez ensuite la durée de votre réunion. Dans notre exemple, nous allons réserver un créneau d'une heure ("01:00"). Cliquez sur "Valider".



Un message de confirmation va apparaître à l'écran. De retour sur l'écran d'information de la salle, vous pouvez vérifier que notre réunion a bien été enregistrée sous l'intitulé "Réservation Flash". Dans notre exemple, elle va être indiquée comme événement "à venir" à l'heure actuelle (ici : "10:30"). De façon automatique, un nouveau créneau d'une heure de "14:00" à "15:00" va également s'inscrire dans la timeline.

