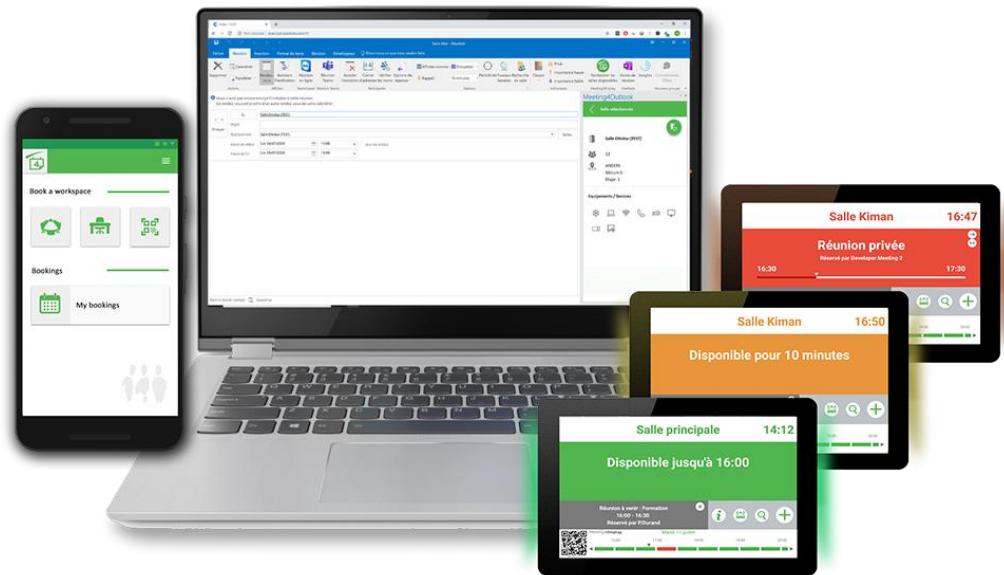


Meeting4Display

Gestion des espaces de travail



GUIDE UTILISATEUR

V3.4.0

<https://www.telelogos.com/solutions/meeting4display-solution-de-gestion-des-espaces-de-travail/>

1.	Prérequis.....	3
2.	Configuration de votre serveur de messagerie	6
3.	Installation des composants Meeting4Display (serveur)	7
3.1	Mise à jour serveur	7
3.2	Installation du serveur meeting4Display	8
3.3	Installation de Meeting4Display Mobile.....	10
3.4	Installation de Meeting4Display Outlook (Add-on)	13
3.5	Connexion au serveur Meeting4Display	15
4.	Console d'administration, Mode Mono Organisation	16
4.1	Connexion avec le compte SuperAdmin	17
4.2	Connexion avec le compte Admin ou SuperAdmin.....	19
5.	Console d'administration, Mode Multi Organisation	32
5.1	Connexion avec le compte SuperAdmin	32
5.2	Connexion avec le compte Admin d'une organisation.....	34
6.	Installation du Client Meeting4Display.	35
6.1	Mise à jour des écrans tactiles	38
7.	Actions sur l'écran tactile	39
8.	Web Apps et Add-On Outlook.....	44
8.1	Meeting4Mobile.....	44
8.2	Add-On Outlook	45
8.2.1	Installation de l'Add-on par l'administrateur	47
8.2.2	Installation du complément Outlook pour un utilisateur	49
9.	Implémentation du Flex Office avec Meeting4Display	50
9.1	Configuration des bureaux dans le back office (console administration)	51
9.2	Le Flex office avec l'application Meeting4Mobile (smartphone)	53
9.3	Le Flex office avec l'Add-on Outlook.....	56
9.4	Les statistiques du Flex office	57
10.	Interaction avec Media4Display.....	58
10.1	Prérequis	58
10.2	Boucle d'affichage dynamique	58
10.3	Widgets Media4Display.....	59
11.	Diagnostic	61
11.1	Ecran tactile	61
11.2	Serveur Meeting4Display.....	61

1. Prérequis

SERVEUR DE MESSAGERIE

Exchange 2016 et 2019

Office 365 Business basic (mini)

Google Workspace

Note: Vous devez installer PowerShell AZURE pour une installation avec Office365 (msoidcli_64.msi, AdministrationConfig_3.msi)



SERVEUR MEETING4DISPLAY

Windows Server 2016 / 2019 / 2022 / 2025

Un processeur Intel-compatible, 2.0 GHz (minimum)

4 Go de RAM minimum

6 Go d'espace disque libre pour l'installation des fichiers du logiciel et de la base de données

Un serveur SQL doit être installé avant l'installation de Meeting4Display. Compatibilité SQL serveur : 2016/2017/2019/2022 ainsi que SQL Express.

I.I.S. 8 et supérieure, .Net Core Installé dans sa dernière version

⚠ Si I.I.S. est installé après le framework .Net, faire un réparer sur Microsoft .Net 8.X.X – Windows Server Hosting.

Microsoft EDGE / Chrome

Environnements virtuels compatibles : VMware, Microsoft Hyper V

HTTPS Obligatoire pour l'application PWA Meeting4Mobile et pour l'Add-on Outlook

CLIENT MEETING4DISPLAY :

Add-On Outlook :

- Pour que l'add-on fonctionne, le client lourd Outlook doit être issu d'une version d'office supérieure ou égale à Office 2016 (soit 2016/2019/2021). De plus il faut que le navigateur sur lequel s'appuie votre version d'Office contienne le module WebView2. (Technologie apparue avec Microsoft Edge Chromium Based)

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le lien ci joint : Learn.Microsoft
- Pour la fonctionnalité Demande de service : Seulement Microsoft Office 365 (MS Graph), Client Outlook Windows (version minimale 2206) et client Web Outlook.

Ecrans tactiles Android : (sous réserve de tests de compatibilité).

PRODVX, PHILIPS, IADEA, QBIC, SHARP, AOPEN et CRESTRON.

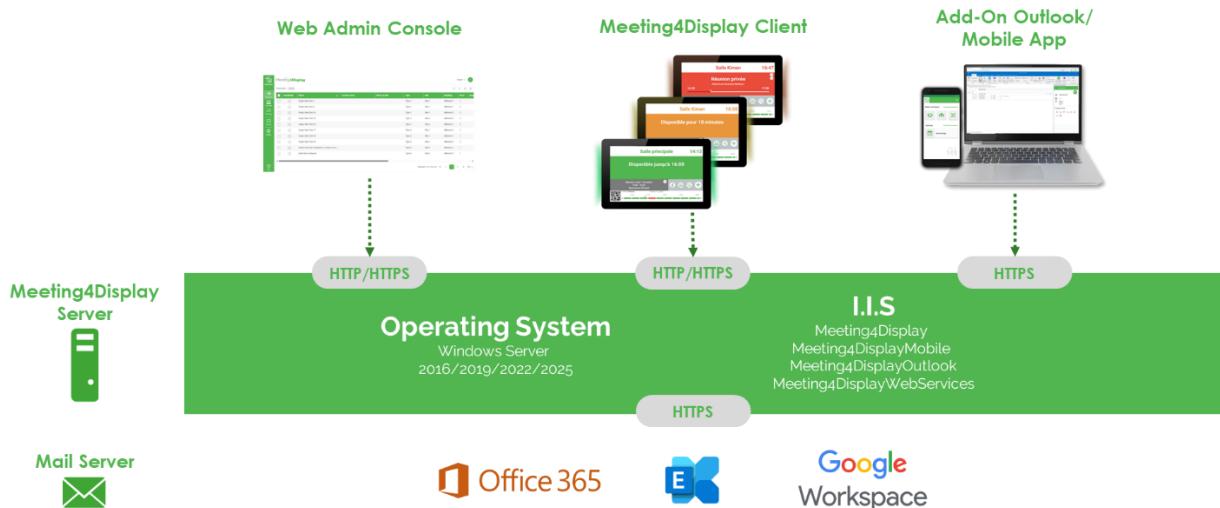
Support NFC (mifare) pour les écrans tactiles PRODVX, IADEA, Q-BIC et CRESTRON.

Un Add-on constructeur est obligatoire pour la fonction de mise à jour centralisée de l'application Meeting4Rooms installée sur l'écran tactile.

La fonctionnalité Ecran intermédiaire n'est disponible que sur les écrans de marque Philipps, ProDVX et Qbic.

Contactez Telelogos pour les modèles et les versions de firmware validés pour Meeting4Display ainsi que pour les Add-on constructeurs.

Schéma d'architecture



Composants à installer

Meeting4Display Server
 (...\\Meeting4Display server\\Meeting4Display_Server.exe)

C'est le composant qui assure l'interface entre les écrans tactiles des salles de réunion et le serveur de messagerie.

Mode mono organisation

Vous administrez, sur votre réseau local, vos salles de réunion, le serveur Meeting4Display est connecté à votre serveur de messagerie.

Mode multi organisation

S'adresse à des partenaires en mode SAAS, vous administrez plusieurs organisations (une organisation correspond à un client). Chaque client administre ses propres salles de réunion et son accès à sa messagerie, en mode sécurisé.

Meeting4Display Client

Ecran tactile (Meeting4Rooms)

(...\\Meeting4Display Android\\Meeting4Display.apk)

C'est le composant qui permet d'afficher et de gérer les réunions en cours ou à venir sur les écrans tactiles.

Add-on Outlook

(...\\Meeting4Display Outlook\\Meeting4Display_Outlook.exe)

C'est le composant qui permet de rechercher des salles de réunion dans Outlook et de les réserver.

Pour que la Demande de service dans l'Add-on Outlook soit fonctionnelle, Outlook doit être utilisé via sa version Web ou alors via l'application de bureau à partir de la version 2206.

Application Mobile (Meeting4Mobile)

(...\\Meeting4Display Mobile\\Meeting4Display_Mobile.exe)

C'est un composant PWA (Progressive Web Application) qui permet d'accéder à la recherche et la réservation des salles de réunion à partir d'un smartphone (Android ou IOS).

2. Configuration de votre serveur de messagerie

La mise en place de Meeting4Display nécessite une configuration de la messagerie, notamment pour disposer d'un compte qui a délégation sur les salles de réunion. Ce compte sera utilisé par le serveur Meeting4Display pour se connecter à la messagerie.

Cette configuration peut être réalisée par l'administrateur de la messagerie.

Messagerie EXCHANGE

Pour une configuration avec un serveur Exchange, consultez le fichier suivant :

Meeting4Display - CONFEXFR - Configuration Exchange - x.x.x.pdf

Messagerie OFFICE 365

Important : Dépréciation des API EWS (Exchange Web Services) pour Office 365

Lire : <https://office365itpros.com/2021/10/11/api-deprecations-signal-demise-exchange-web-services/>

Pour une configuration avec un serveur Office 365 avec Microsoft Graph, consultez le fichier suivant :

Meeting4Display - CONFOFFR - Configuration Office365 (Graph) - x.x.x.pdf

Messagerie Google Workspace

Pour une configuration avec un serveur Google Workspace, consultez le fichier suivant :

Meeting4Display - CONFGGFR - Configuration Google Workspace – x.x.x.pdf

3. Installation des composants Meeting4Display (serveur)

3.1 Mise à jour serveur

Spécificités de la migration en 3.2.5 :

Ce complément concerne la messagerie Office 365 (Ms Graph) ainsi que la messagerie Google Workspace. L'implémentation de la nouvelle version de Microsoft Framework .net nous contraint à modifier le champ suivant :

- Menu : Configuration
- Tuile : Paramètres de l'application Web / Accès à l'application Meeting4Mobile
- URL de redirection :
 - ✓ Ancienne valeur : <https://url-serveur/Meeting4DisplayMobile/>
 - ✓ Nouvelle valeur : <https://url-serveur/Meeting4DisplayMobile/signin/identifiant-organisation>

Cette modification est faite automatiquement dans la console d'administration lors de la migration du serveur vers la version 3.2.5.

Office 365 :

Cette nouvelle url de redirection doit être déclarée dans le portail AZURE :

- Voir le chapitre 3.1 - Configuration de l'application - Définir l'url de redirection de type Web.

Google Workspace

Cette nouvelle url de redirection doit être déclarée dans le portail Google :

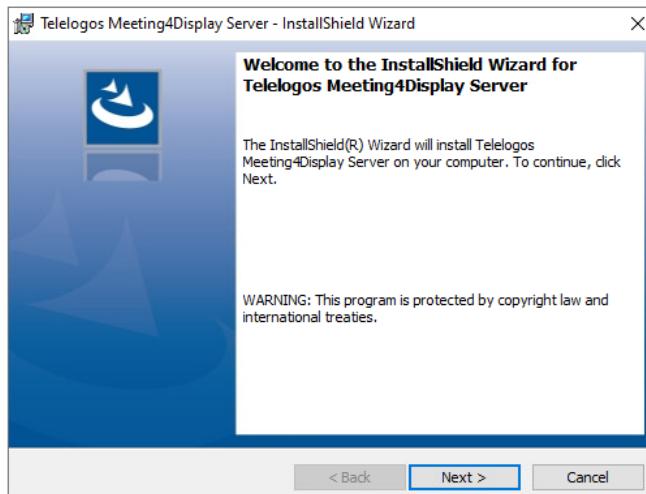
- Voir le chapitre 4 - Redéfinir l'url de redirection autorisée.

IMPORTANT : l'url pour se connecter à l'application Meeting4Mobile ne change pas (URL saisie par vos utilisateurs sur les smartphones). Aucune intervention n'est nécessaire chez les utilisateurs.

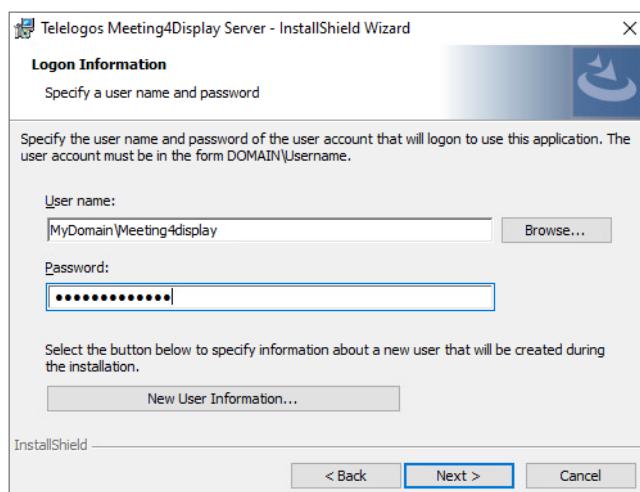
3.2 Installation du serveur meeting4Display

Installation sur Windows Server 2016, 2019, 2022 ou 2025 avec IIS & le framework .Net 8.

Meeting4Display s'appuie sur Microsoft SQL Server, vous pouvez utiliser votre propre serveur SQL, local ou distant, ou utiliser Microsoft SQL Express.



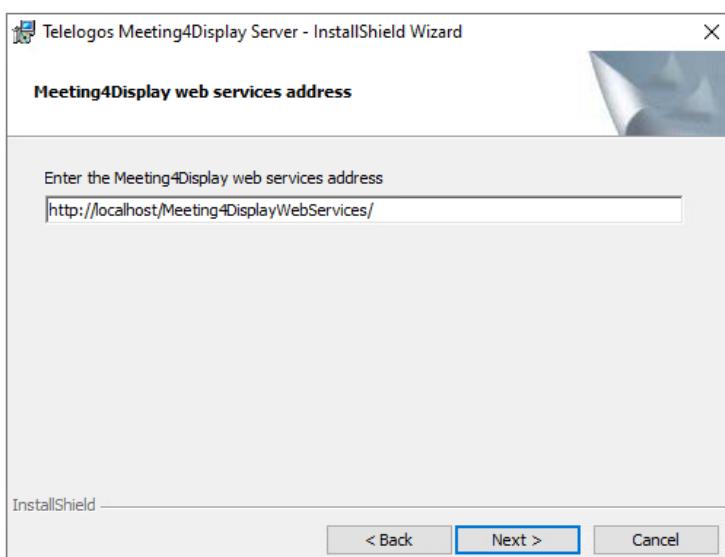
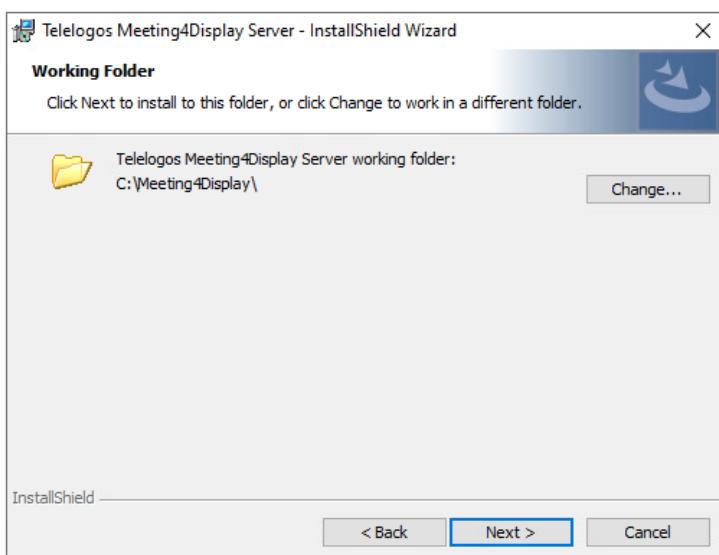
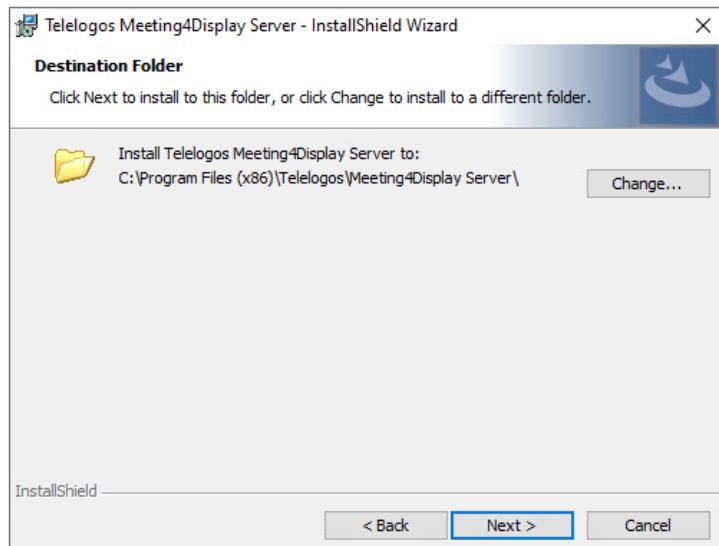
Lancement de l'installation du serveur Meeting4Display à partir du package Meeting4Display_Server_Web.exe. Ce package est décompressé dans le répertoire de votre choix, le setup démarre automatiquement.

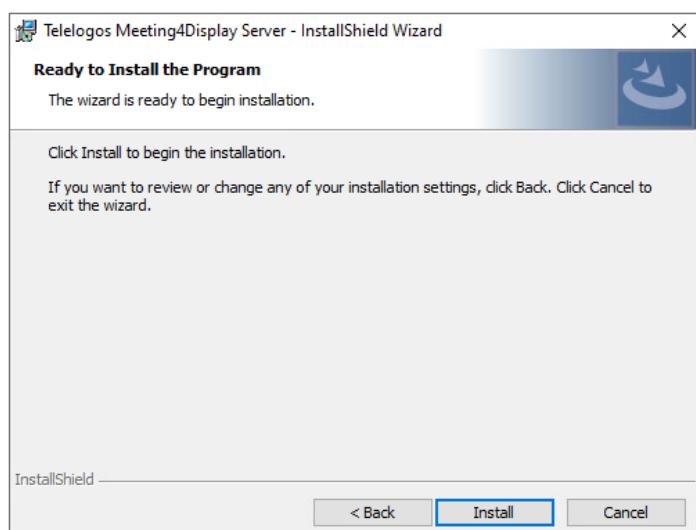
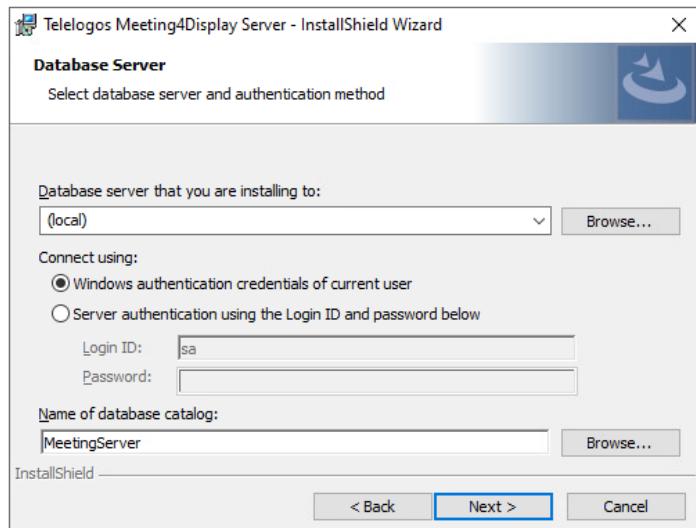


Création d'un compte de service : ce compte sera utilisé par les pools d'applications Meeting4DisplayUIPool et Meeting4DisplayWSPool pour accéder à la base de données.

Vous pouvez sélectionner un compte (local ou Active Directory) existant.

Ce compte doit être administrateur. Si le compte est créé ici, alors il devra être attribué au groupe Administrateurs de la machine.



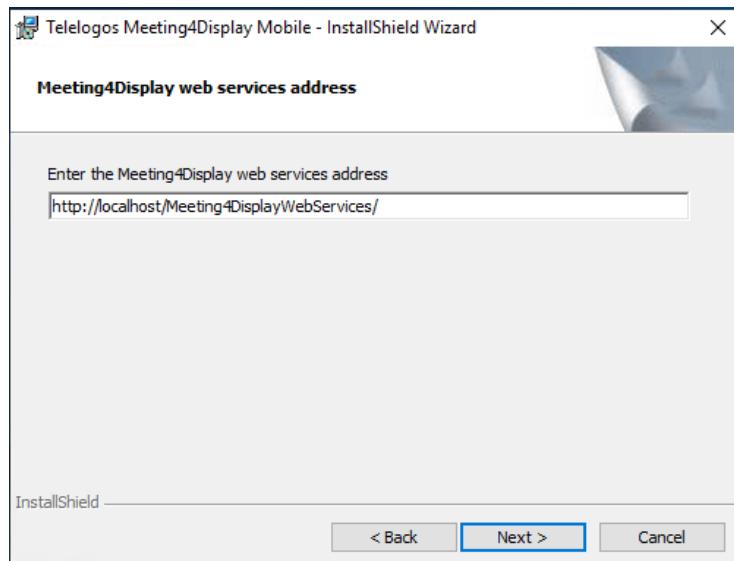
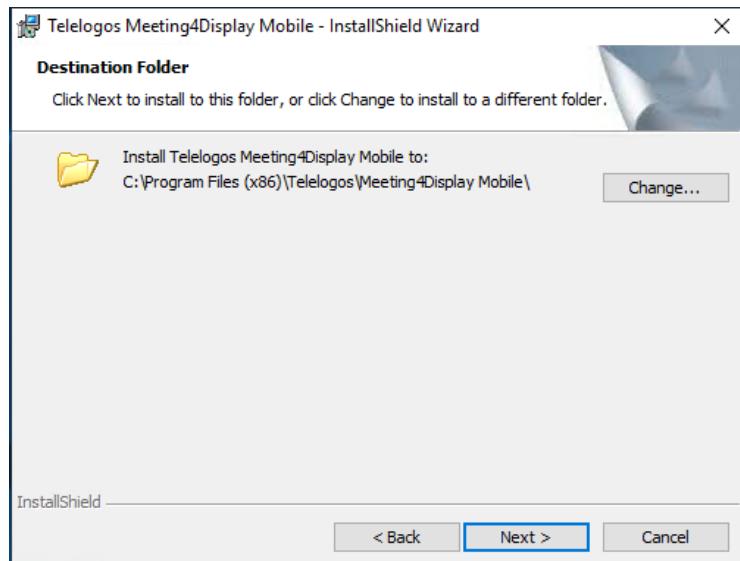
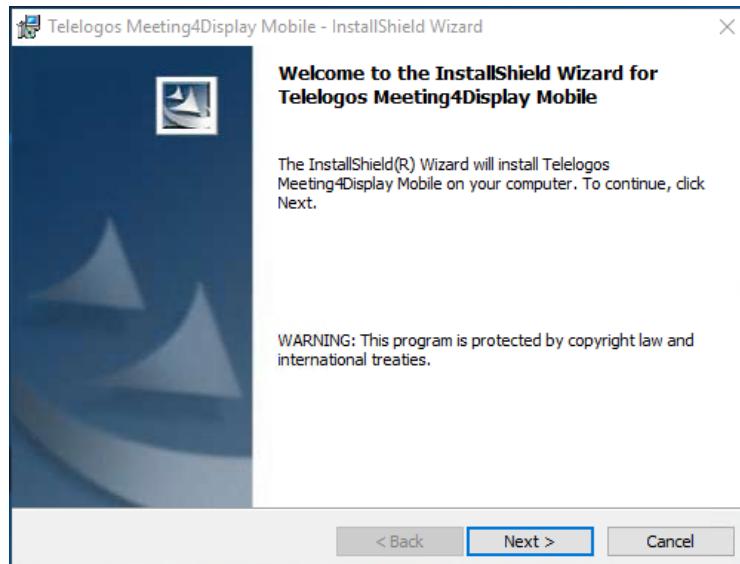


3.3 Installation de Meeting4Display Mobile

Concerne l'installation de Meeting4Display Mobile.

L'installation de ce composant permet d'utiliser l'application PWA (Smartphone Android, IOS).

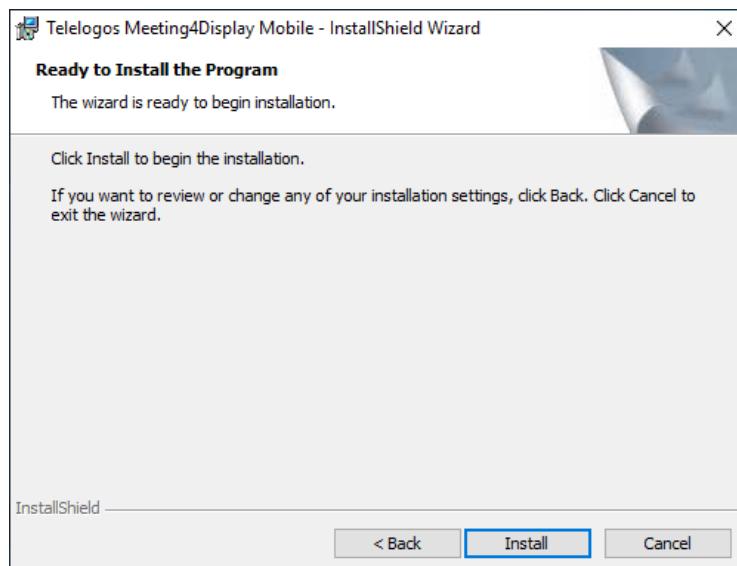
Dans le répertoire \meeting4displayMobile lancer le programme Meeting4Display_Mobile.exe



Meeting4Display

Meeting4Display Mobile utilise les services Web du serveur Meeting4Display. Ces services sont installés lors du setup du serveur.

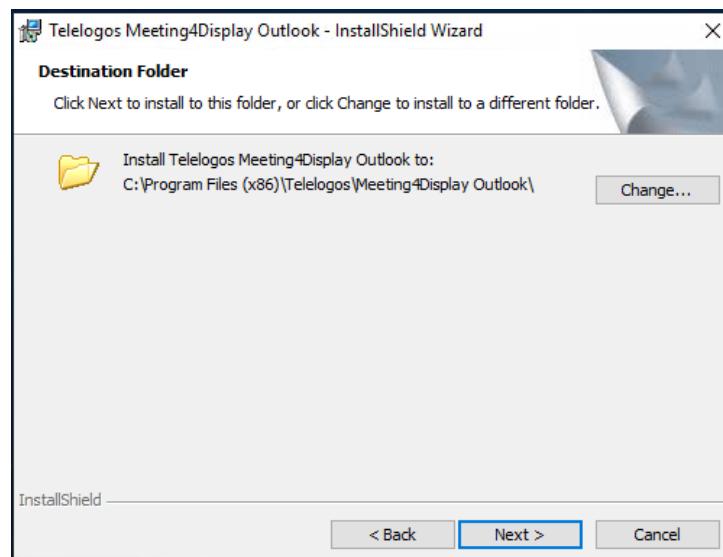
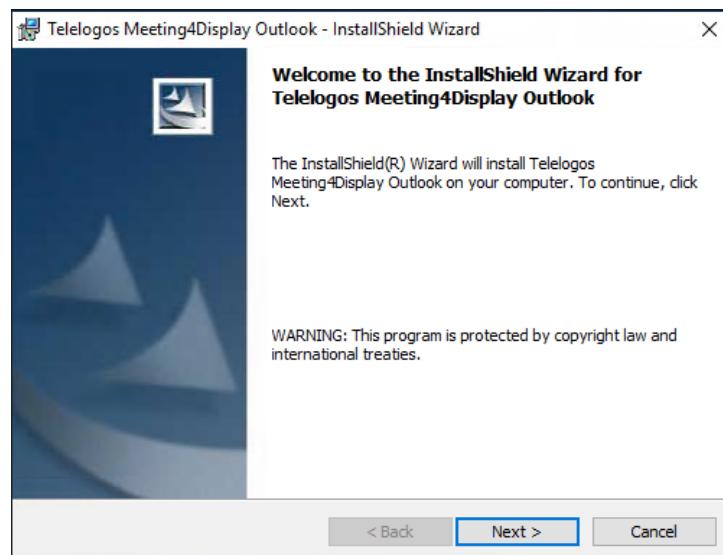
Si vous installez Meeting4Display Mobile sur le même serveur que Meeting4Display Server, inutile de changer cette information. Cependant si vous installez Meeting4Display Mobile sur un autre serveur, il faudra indiquer le nom du serveur disposant des services Web à la place de Localhost. Et éventuellement utiliser HTTPS plutôt que HTTP.

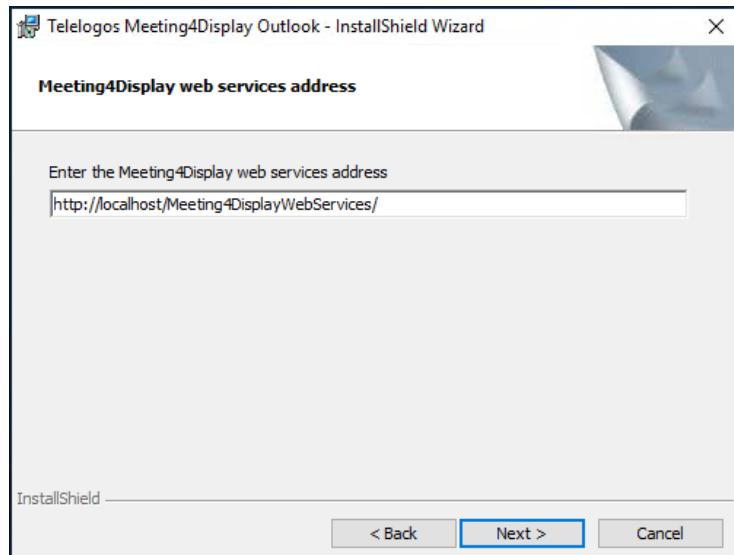


3.4 Installation de Meeting4Display Outlook (Add-on)

Concerne l'installation de Meeting4Display Outlook (Add-on Outlook). L'installation de ce composant permet à l'administrateur de messagerie de mettre à disposition l'Add-on Outlook dans le client de messagerie Outlook.

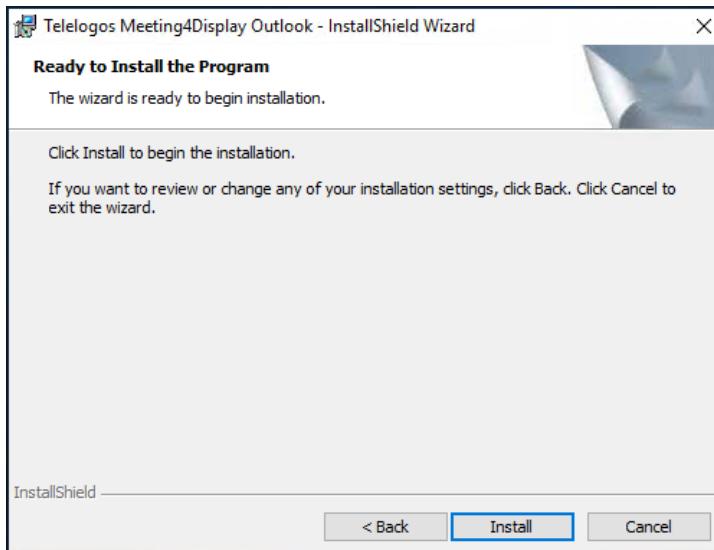
Dans le répertoire \meeting4displayOutlook lancer le programme Meeting4Display_Outlook.exe





Meeting4Display Outlook utilise les services Web du serveur Meeting4Display. Ces services sont installés lors du setup du serveur.

Si vous installez Meeting4Display Outlook sur le même serveur que Meeting4Display Server, inutile de changer cette information. Par contre si vous installez Meeting4Display Outlook sur un autre serveur, il faudra indiquer le nom du serveur disposant des services Web à la place de Localhost. Et éventuellement utiliser HTTPS plutôt que HTTP.



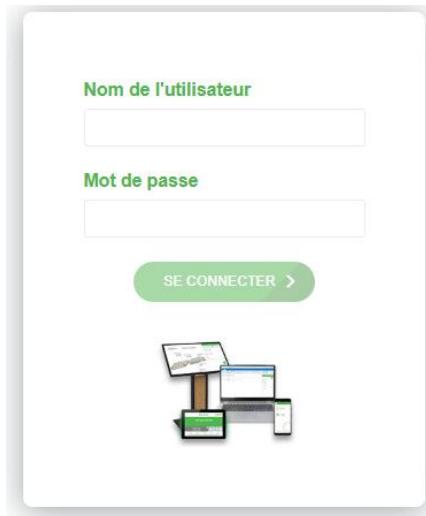
3.5 Connexion au serveur Meeting4Display

Se connecter au serveur Meeting4Display : http://server_name/Meeting4Display

Utilisateur : admin

Mot de passe : admin

Le nom d'utilisateur et le mot de passe (temporaire) sont créés automatiquement par le setup. **Vous pouvez changer ces informations** (Menu utilisateur : Mode administrateur)



Lors de l'installation, un compte SuperAdmin est créé (Utilisateur : admin / Password : admin). Ce compte vous permet de vous connecter à l'interface Meeting4display et d'administrer la solution en mode Mono Organisation ou en mode Multi Organisation.

Lors de la première connexion, vous devez créer une organisation. Un wizard de création d'organisation démarre automatiquement.

En mode Mono organisation, cette organisation vous permet d'administrer les écrans tactiles de vos salles de réunion.

En mode Multi organisation, vous devrez créer une organisation différente pour chacun de vos clients.

Wizard de création d'une organisation :

The screenshot shows the first step of the 'Ajouter une organisation' wizard. It has five tabs at the top: 1. Organisation (selected), 2. Compte administrateur, 3. Configuration de calendrier Optionnel, 4. Licence Optionnel, and 5. Résumé. The 'Organisation' section contains fields for 'Nom', 'Identifiant', and 'Mot de passe de connexion', all of which are highlighted in red.

Organisation :

Les informations 'Identifiant' et 'Mot de passe de connexion' seront utilisées par les écrans tactiles pour s'authentifier sur le serveur Meeting4Display.

Compte administrateur :

Le compte Administrateur permet au client de se connecter sur son organisation.

En mode Mono organisation, vous pouvez continuer à utiliser le compte Super Admin. (Le compte Super Admin permet l'administration des licences).

En mode Multi organisation, le compte administrateur sera transmis à vos clients afin qu'ils se connectent à leur environnement.

Configuration du calendrier :

Vous pouvez sélectionner votre type de messagerie et saisir les informations correspondantes. (Voir chapitre 2, pour la configuration de votre messagerie). Un bouton [TEST] permet de vérifier que les informations saisies sont correctes. La saisie de ces informations dans le Wizard est optionnelle, vous pouvez accéder à cet écran dans le menu [Configuration] de Meeting4Display.

En mode Multi organisation (Licences serveur à zéro) vous disposerez d'un écran supplémentaire pour saisir la licence de votre client (optionnel, la licence pourra être saisie plus tard)

The screenshot shows the third step of the 'Ajouter une organisation' wizard, titled 'Configuration de calendrier Optionnel'. It includes a list of calendar systems: Office 365 (Microsoft Graph), Office 365 (EWS), Exchange, and Google Workspace. 'Office 365 (Microsoft Graph)' is selected. Below the list are fields for 'Client ID', 'Tenant ID', and 'Client Secret', each with a corresponding input field. A 'Test' button is located next to the 'Client Secret' field. At the bottom are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Résumé :

Cliquez sur [Ajouter une organisation] pour créer votre organisation.

4. Console d'administration, Mode Mono Organisation

Ce mode permet d'administrer un serveur Meeting4Display avec une seule organisation (Accès à un seul serveur de messagerie). Il concerne un client ayant installé le serveur meeting4Display sur son réseau afin de gérer ces salles de réunion.

Licence : Vous devez disposer d'une licence serveur à N clients meeting4Display (N étant le nombre d'écrans tactiles dont vous disposez)

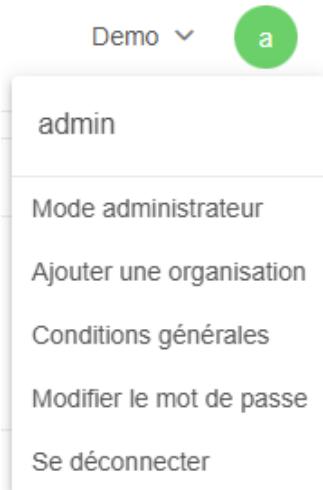
Le compte SuperAdmin vous permet d'administrer le serveur Meeting4Display en accédant au menu Admin Mode pour gérer vos licences, votre organisation (changer le nom d'organisation) et vos comptes (changer le nom et le mot de passe de vos comptes). Il permet aussi d'ajouter une organisation (passage en mode Multi organisation).

Ce compte vous donne accès à l'administration de votre organisation.

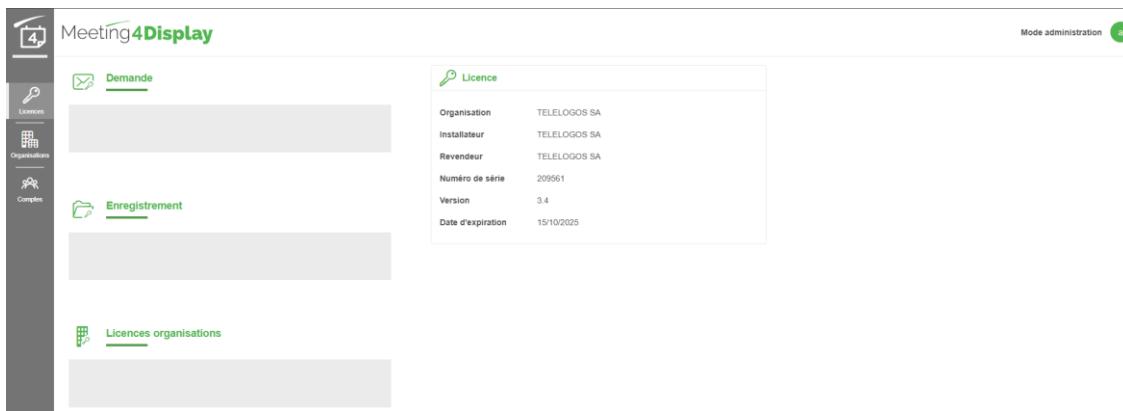
Le compte Admin vous donne uniquement le droit d'accéder à l'administration de votre organisation.

4.1 Connexion avec le compte SuperAdmin

Vous pouvez continuer à vous connecter avec le compte SuperAdmin, ce compte vous permet d'accéder au menu [Mode administrateur] ainsi qu'au menu [Ajouter une organisation].



[Mode administrateur] :



Demander une licence :

Faire une demande de licence, le fichier généré doit être envoyé à Telelogos sales@telelogos.com. Si cela est possible, l'envoi est automatique, sinon il faudra télécharger le fichier et l'envoyer.

Gérer la licence :

Activer la licence à l'aide du fichier license.txt envoyé par Telelogos.

Si une licence est enregistrée, vous pourrez passer en mode Evaluation.

Configuration e-mail :

Configurer un serveur SMTP afin de recevoir une alerte mail vous signifiant la fin de la période d'évaluation.

Organisation :

Changer le nom de votre organisation.

Comptes :

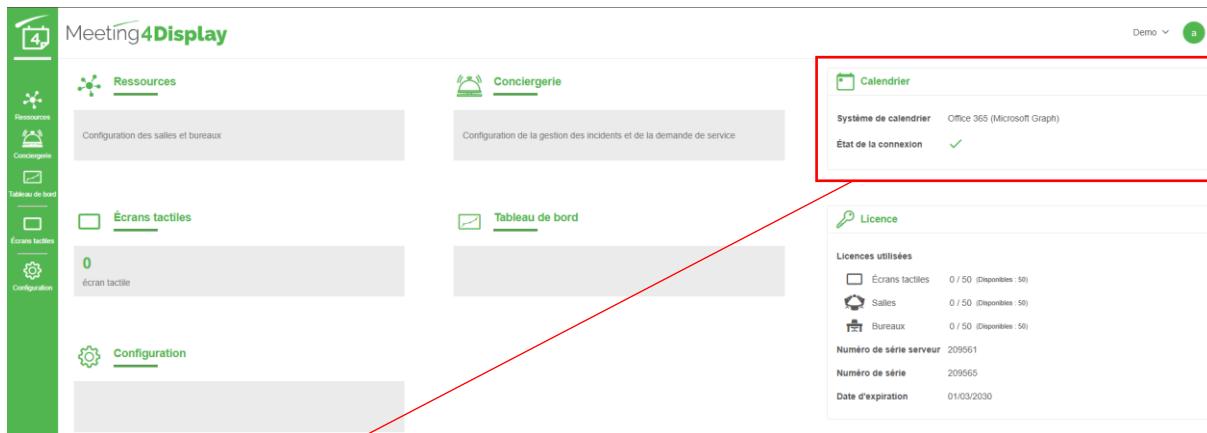
Changer le nom et le mot de passe de vos comptes.

[Ajouter une organisation] :

Lance le wizard de création d'une deuxième organisation.

4.2 Connexion avec le compte Admin ou SuperAdmin

L'administration de votre organisation Meeting4Display permet d'accéder à la configuration de votre environnement (Connexion au serveur de messagerie, configuration des écrans tactiles) ainsi qu'aux statistiques d'utilisation de vos salles de réunion.



The screenshot shows the Meeting4Display administration dashboard. On the left, there's a sidebar with icons for Resources, Concierge, Dashboard, Touchscreens, and Configuration. The main area has several cards: 'Ressources' (Configuration des salles et bureaux), 'Conciergerie' (Configuration de la gestion des incidents et de la demande de service), 'Calendrier' (with a red box around it), 'Écrans tactiles' (0 touchscreens), 'Tableau de bord' (empty), and 'Licence' (Licences utilisées: Écrans tactiles 0/50, Salles 0/50, Bureaux 0/50; Numéro de série serveur: 209565, Date d'expiration: 01/03/2030). A red arrow points from the text 'Etat du service :' to the 'Calendrier' card.

Etat du service :

Permet de vérifier l'état de la connexion au serveur de messagerie.

Connexion au calendrier OK : l'accès au serveur de messagerie est fonctionnel.

Connexion non disponible : Problème de connexion.

Menu [Ressources] [Salles]

Ce Menu permet d'importer toutes les salles gérées par Meeting4Display, à partir des [room-lists] définies dans votre messagerie. Vous pourrez configurer la localisation, le nombre de places ainsi que les équipements et services disponibles dans chacune de vos salles.

Il est possible de configurer plusieurs salles en même temps. Il faut sélectionner les salles à configurer puis via le menu burger, sélectionner « Editer les salles ». Lorsque l'on configure plusieurs salles en même temps, dans l'onglet « Informations », les champs ont « Pas de changement » écrit par défaut, ce qui signifie que ce champs pour chaque salle n'aura pas de changement affecté. Dès lors que je remplis ce champ, alors la modification affectera toutes les salles sélectionnées. L'inscription « Pas de changement » disparaît pour laisser place à la nouvelle valeur que je viens de renseigner.

Pour l'onglet « Equipements & Services », ne sont affichés que les équipements communs à toutes les salles sélectionnées. Lorsque j'ajoute un équipement, il sera ajouté à toutes les salles sélectionnées.

Ces informations (Type de salle, localisation, nb de places, équipements et services) seront utiles pour les fonctions suivantes :

Recherche et réservation de salles disponibles

Affichage des équipements de la salle

Pour ces deux fonctionnalités, les équipements / services doivent être affectés à la salle et doivent disposer de l'option 'Display on device'.

Conciergerie

Pour cette fonctionnalité, les équipements et services doivent être affectés à la salle. De plus les équipements et services doivent être attachés à une catégorie disposant d'une adresse mail.

Ressources / Salles												Search	Add	Filter	Clear		
	Disponibilité	Nom	▲	Nom personnalisé	Profil de salle	Type	Site	Bâtiment	Étage	Capac...	Image	Wi-Fi	Power	Bluetooth	Coffee	Monitor	Help
<input type="checkbox"/>	?	Graph Bureau Dev 1			Default Profile	Meeting Rooms	Paris	Building A	1st fl...	5							
<input type="checkbox"/>	?	Graph Salle Test 1			Default Profile	Meeting Rooms	Paris	Building A	2nd fl...	5							
<input type="checkbox"/>	?	Graph Salle Test 2			Default Profile	Conference Roo...	Paris	Building A	2nd fl...	5							
<input type="checkbox"/>	?	Graph Salle Test 3			Default Profile	Meeting Rooms	Paris	Building A	1st fl...	5							

Le champ [disponibilité] visualise la disponibilité de la salle (libre, occupée ou inconnu si l'écran de la salle n'est pas connecté)

Dans le Menu Burger, après avoir sélectionné 1 ou plusieurs salles, vous pouvez associer une configuration à vos salles.

Les configurations [Profil de salle] sont associées à une ou plusieurs salles, cette configuration sera appliquée automatiquement dans les 20 minutes.

Vous pourrez suivre l'application de vos configurations dans le menu [Ecran tactile], en effet c'est l'écran, lors d'une de ses connexions, qui appliquera la configuration.

Cliquez sur le nom de la salle pour modifier les informations : Type de salle, Site, Bâtiment, Etage, capacité et configuration associée à la salle.

L'onglet [Equipements et Services] vous permet d'associer les équipements et services disponibles dans votre salle.

L'onglet [Image] permet d'associer un fichier de type image (photo, plan) à la ressource 'salle'. Cette image sera visible dans la liste des salles disponibles de l'application Meeting4Mobile et de l'Add-on Outlook. Dans l'Add-on Outlook, cette image sera automatiquement jointe au corps du mail de réservation de salle.

L'onglet [Qr-Code] permet de télécharger et d'afficher le Qr-code à l'entrée de la salle afin de le scanner et de réserver cette ressource à partir de l'application Meeting4Mobile.

Le QR-code peut aussi être scanné par l'appareil photo du smartphone. Si ce n'est pas le cas, dans le menu « Configuration/Paramètres de l'application Mobile » vous pourrez régénérer les QR-Codes et ils deviendront tous scannables par l'appareil photo.

[Profil de salles]:

Vous pouvez créer des configurations (ensemble des options accessibles dans le menu [configuration] de l'écran tactile).

Ressources / Profils de salles / Default Profile

Nom: Default Profile

Profil de salles par défaut:

Onglets: Général | Options | Logo (Logo is highlighted)

- Allumage de l'écran:** Période d'allumage: 09:00 - 18:00
- Autoriser l'écran de veille:**
- Afficher le QR-Code:** Le fichier QR-Code est transféré automatiquement sur les écrans tactiles
- Fréquence des requêtes vers la messagerie:** 60 secondes

Enregistrer | **Annuler** | **X**

Profil de salle par défaut : permet d'associer cette configuration à toutes les nouvelles salles ajoutées dans le menu [Salles].

Onglets [General] et [options] : toutes les options accessibles dans le menu [configuration] de l'écran tactile. (cf. Chapitre 7 – Actions sur l'écran tactile, Accès au menu configuration)

Onglet [Logo] : Associer un logo au profil afin qu'il soit affiché en haut et à gauche de l'écran tactile.

Menu [CONCIERGERIE]

Ce menu permet d'accéder à la gestion des catégories et des équipements / services.

Les équipements / services représentent tout ce qui peut être associé à une salle (wifi, vidéoprojecteur, commande de café, ménage, ...), ils peuvent être associés à des catégories.

Si vous souhaitez utiliser la fonction [Conciergerie] sur l'écran tactile, il faudra lier ces équipements /services à des catégories (Seules les catégories ayant une adresse mail seront visibles dans la fonction [Conciergerie]).

Lors de la création d'une organisation Meeting4Display, vous disposez de 15 équipements / services associées à 3 catégories :

La Catégorie 'Comfort' contient : Catering (request meals), Coffee (request coffee), Water (request water bottles).

La Catégorie 'General' contient : Air conditioning, Cleaning, Lighting.

La Catégorie 'IT Services' contient : Computer, Flipchart, Guest Internet, Phone, Projector, Screen, Videoconferencing, Whiteboard, Wi-fi.

[Equipements et Services]

Conciergerie / Équipements et Services								
	Nom	Catégorie	E-mails	Date de création	Créé par	Modifié le	Modifié par	
<input type="checkbox"/>	Air conditioning	General (cleaning, lighting...)		13/10/2025	admin	13/10/2025	admin	
<input type="checkbox"/>	Catering (request meals)	Comfort (coffee, catering...)		13/10/2025	admin	13/10/2025	admin	
<input type="checkbox"/>	Cleaning	General (cleaning, lighting...)		13/10/2025	admin	13/10/2025	admin	
<input type="checkbox"/>	Coffee (request coffee)	Comfort (coffee, catering...)		13/10/2025	admin	13/10/2025	admin	
<input type="checkbox"/>	Computer	✓ IT services		13/10/2025	admin	13/10/2025	admin	
<input type="checkbox"/>	Flipchart	✓ IT services		13/10/2025	admin	13/10/2025	admin	

Vous pouvez créer vos propres Equipements et Services ou modifier le nom des Equipements et Services existants.

[Catégories]

Conciergerie / Catégories						
	Nom	Email	Date de création	Créée par	Modifiée le	Modifiée par
<input type="checkbox"/>	Comfort (coffee, catering...)		19/04/2022	admin	19/04/2022	admin
<input type="checkbox"/>	General (cleaning, lighting...)		19/04/2022	admin	19/04/2022	admin
<input type="checkbox"/>	IT services		19/04/2022	admin	19/04/2022	admin

Vous pouvez créer vos propres catégories ou modifier le nom des catégories existantes

Menu [TABLEAU DE BORD]

[Statistiques des salles]

Ce menu permet d'afficher les statistiques d'utilisation des salles de réunion.
Vous pourrez exporter les données au format CSV.

Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher.

[Rapports]

Ce menu permet de recevoir par mail l'un des trois rapports disponibles sur le taux d'occupation des salles : Semaine dernière, Mois dernier ou Semestre dernier.

The screenshot shows a web-based reporting interface. At the top, there's a breadcrumb navigation: Tableau de bord / Rapports / Nouveau. On the right side, there are buttons for Exécution manuelle (Manual execution), Enregistrer (Save), Annuler (Cancel), and a close button (X). The main area has a title 'Taux d'occupation des salles (dernière semaine)'. Below it, there's a 'Nom' input field with a placeholder. A tab bar at the bottom of this section includes 'Général' (selected), 'Planification', and 'E-mail'. The next section is titled 'Formats' and contains two options: 'PDF' with an active toggle switch, and 'CSV' with a deactivated toggle switch. Below this is a 'Filtres' section with dropdown menus for 'Site', 'Bâtiment', 'Étage', and 'Salle'. At the very bottom right of the form, there's a small 'Annuler' button.

Les informations, en pièces jointes, sont au format csv et pdf. Vous pouvez filtrer par site, building, étage et salles.

[Configuration des salles]

Période de travail : Heures et Jours de la semaine concernés par le calcul des statistiques.

Durée de conservation : configuration du temps de conservation des statistiques sur l'utilisation des salles de réunion.

Tableau de bord / Configuration des salles

Enregistrer Annuler X

Périodes de travail | Durée de conservation

Heures travaillées ⏲ 09:00 ⏲ - 18:00 ⏲

Jours travaillés ⏲ L M M J V S D ⏲

Sélectionner tout



Menu [ECRANS TACTILES]

Liste de vos écrans tactiles, les écrans apparaissent automatiquement dès qu'ils se connectent à votre serveur Meeting4Display.

Si un écran n'est plus utilisé, vous pouvez le supprimer et ainsi libérer une licence.

Écrans tactiles										
Version du client disponible : 3.4.0										
	Numéro de série	Adresse MAC Et...	Salle	Version du...	Statut de la mise à jo...	Dernière connec...	Statut du profil ...	Profil de salles	Profil de salles ...	Profil de
<input type="checkbox"/>	APPC10SLB18C00058	58:B0:D4:81:35:F0	Graph Salle Test 2	3.4.0		15/10/2025 15:30		Default Profile	15/10/2025 15:04	15/10/2025

Numéro de série : N° de série de l'écran tactile de la salle.

Adresse MAC Ethernet : Adresse MAC de l'interface RJ45.

Salle : Nom de la salle de réunion associée à l'écran tactile.

Version du client : Version du client Meeting4Rooms.

Dernière connexion : Date/heure de la dernière connexion de l'écran tactile.

Informations concernant le Profil de la salle :

Les profils de salles sont créés à partir du menu [Ressources][Profils de salles], ils sont appliqués sur les salles dans le menu [Salles].

Statut du profil des salles :

Vert avec une coche : l'écran tactile dispose de la dernière version de la configuration.

Rouge avec une croix : l'écran tactile ne dispose pas de la dernière version de la configuration.

Attention : si vous déployez un profil avec Logo sur un écran tactile de version inférieure à 3.2.5, le statut sera rouge même si le profil est bien transféré.

Profil de salles : Nom de la configuration associée à l'écran tactile.

Profil de salles mis à jour : date de la création/modification de la configuration

Profil de salles appliqué : date d'application de la configuration sur l'écran tactile.

Demande de mise à jour des écrans tactiles.

Il est possible de demander la mise à jour de l'application Meeting4Rooms (application meeting4Display fonctionnant sur les écrans tactiles) à partir du menu [burger].

La mise à jour est possible à ces conditions :

- ✓ La version du client est supérieure à la version 3.1.0.
- ✓ La version disponible pour mise à jour est supérieure à la version du client. (La version disponible est visible sous le titre [devices] de la page contenant la liste des écrans tactile).

Cas des écrans CRESTRON : la mise à jour des écrans CRESTRON est assurée automatiquement par CRESTRON, après validation de la nouvelle version de notre client par les équipes CRESTRON. (Aucune action n'est nécessaire).

L'administrateur peut suivre l'état d'avancement de la mise à jour, le champ 'Version Update status' contient le statut de la mise à jour, le champ 'Client version' contient la version installée sur le client.

Libellé du champ 'Statut de la mise à jour du client' :

- *Update request* : la demande de mise à jour est demandée.
- *Link provided* : le lien pour le téléchargement de l'apk est disponible.
- *Upload in progress* : le téléchargement est en cours.
- *Upload completed* : le téléchargement est terminé.
- *Upload failed* : le téléchargement a échoué.
- *Add-on not installed* : Add-on indisponible, la mise à jour a échoué.
- *Update failed* : la mise à jour a échoué.
- *Update completed / restart in progress* : mise à jour terminée avec succès.

L'installation d'un Add-on constructeur est un prérequis pour la mise à jour de l'application Meeting4Rooms demandée à partir de la console Web.

Une fois la mise à jour terminée, le champ 'Client status' contient la nouvelle version du client, le champ 'Version Update status' est remis à blanc.

Menu [CONFIGURATION] :

[Authentification des utilisateurs]

Ce menu permet de choisir le mode d'authentification afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctions disponibles sur les écrans tactiles (nouvelle réunion, terminer ou prolonger une réunion, ...)

Configuration / Authentification des utilisateurs

Mode d'authentification

- Pas d'authentification
- Code PIN
- NFC
- NFC via LDAP (Active Directory)

No authentication : aucune authentification

Code PIN : 1 à 10 chiffres (0-9)

NFC : permet de s'authentifier avec un badge NFC

Il faut disposer d'un fichier contenant les codes des cartes NFC.
Le fichier doit disposer d'au moins une colonne (Code Carte), une autre colonne, séparée par un point-virgule peut contenir le nom de la personne correspondant au code carte. Ce nom sera utilisé comme organisateur lors de la saisie d'une nouvelle réunion.

Formats acceptés :

Code Carte;Nom de l'organisateur
Code Carte;Nom de l'organisateur;...
Code Carte
Code Carte;

Test de votre badge NFC :

Dans le menu Configuration de l'écran tactile, vous pourrez tester vos badges, la valeur lue sur le badge est affichée dans la rubrique NFC

NFC via LDAP : permet d'authentifier les utilisateurs LDAP muni d'un badge NFC.

- On donne les autorisations à des groupes AD/LDAP.

Connection :

Configuration / Authentification des utilisateurs

Mode d'authentification

- Pas d'authentification
- Code PIN
- NFC
- NFC via LDAP (Active Directory)

Connexion

Serveur	Port
Base	SSL
Login d'application	Mot de passe

Test de connexion **Test**

Server : nom ou adresse IP du serveur.
Port : numéro de port (389 en général).
Base : racine de la base LDAP (ex: ou=meeting4display,dc=labo,dc=lan).
Application Account : compte de connexion à l'annuaire LDAP.
Password : mot de passe du compte d'application.

SSL port : port SSL (636 en général).

Le bouton [Connection test] permet de valider vos paramètres.

LDAP Groups:

User syntax:

Username field : champ d'un "user LDAP" contenant le nom de l'utilisateur.
(affiché lors de la vérification des champs "checking fields") (ex Active Directory: "cn" ou "distinguishedName").
NFCID field : Champ d'un "user LDAP" contenant les nfcid associés aux badges
(affiché lors de la vérification des champs "checking fields").

Group syntax :

Groupname field : champ d'un "group LDAP" contenant le nom de groupe.
(affiché dans la liste des groupes autorisés) (ex Active Directory: "cn" ou "distinguishedName").
Group member filter : champ d'un "group LDAP" qui permet de connaître les "user LDAP"
appartenant au groupe. (Ex Active Directory: "member").
Group member field : Nom du champ "user LDAP" qui fait le lien d'appartenance avec un "group
LDAP". (Ex Active Directory: "distinguishedName") .

Authorized LDAP Groups:

Une fois les informations saisies, vous pouvez sélectionner les groupes AD/LDAP contenant les utilisateurs qui seront autorisés à utiliser les « actions » sur l'écran tactile. Cliquez sur le +.

Liste des LDAP Group qui donne l'accès à Meeting4Display

Le bouton [Check fields] vous permet de vérifier que les champs qui seront lus dans l'annuaire AD/LDAP correspondent aux champs qui contiennent le nom de l'utilisateur (tel qu'il apparaîtra lors de la réservation à partir de l'écran tactile) et le code NFC.

[Paramètres des écrans tactiles]

Ce menu permet de spécifier ou de modifier le mot de passe permettant d'accéder aux paramètres de configuration de l'écran tactile.

Si un mot de passe est configuré, la tuile [Paramètres des écrans tactiles] contient l'information : Mot de passe défini. Mais le mot de passe n'apparait jamais dans les champs de saisie.

Attention : si un mot de passe a été configuré et que vous cliquez sur [Enregistrer] sans en avoir saisi un autre, le mot de passe sera supprimé.

[Authentification des écrans tactiles]

Ces informations (Identifier et Connection Password) sont utilisées pour l'authentification des écrans tactiles lors de leur connexion au serveur Meeting4Display.

L'identifier n'est pas modifiable.

Attention : si vous modifiez le mot de passe, il faut reconfigurer vos écrans tactiles

[Paramètres de l'application Mobile]

Nécessite l'installation du package (...\\meeting4Display Mobile\\Meeting4Display_Mobile.exe).

HTTPS obligatoire.

Onglet Meeting4Mobile

Vous devez indiquer l'URL vers l'application Meeting4Mobile, (Office et Google Workspace, cette information n'est pas requise pour Exchange).

Format : <https://url-serveur/Meeting4DisplayMobile/signin/identifiant-organisation>,

Important : respecter le format, majuscule, minuscule et caractère '/'.

Ce menu permet également de générer des QR Codes qui pourront être scannés à partir d'un appareil photo. Suite à la définition de l'URL vers l'application Meeting4Mobile, il est possible de générer des QR Codes complets redirigeant vers l'application mobile.

Pour ce faire, cliquer sur le bouton « Mettre à jour les QR-Codes ».

Attention, sur iOS, l'utilisateur sera renvoyé sur l'application mobile dans son navigateur. Sur Android, en revanche, l'utilisateur sera renvoyé dans le contexte de son application mobile.

Cette application est utilisable à partir d'un smartphone (Android, IOS, ...) en se connectant à cette URL. Il vous sera demandé l'ID de la company, ainsi que votre compte et mot de passe de messagerie.

[Configuration Add-on Outlook]

Permet de créer un fichier XML contenant les informations de connexion vers le serveur Meeting4Mobile. Ce fichier XML est utilisé par l'administrateur de messagerie pour mettre à disposition l'Add-on Outlook pour les utilisateurs.

Pour générer le fichier, il y a deux boutons : Générer XML et Générer XML avec Demande de service. Le deuxième bouton permet d'ajouter la fonctionnalité "Demande de service" à l'Add-on Outlook. Il est possible de générer les deux XML afin de gérer les droits à cette fonctionnalité. L'Add-on avec la demande de service peut être déployée pour un groupe d'utilisateurs, et l'autre Add-on peut être déployé à un autre groupe d'utilisateur. Un utilisateur auquel on aurait déployé les deux Add-on verra les deux Add-on dans son application Outlook.

Pour que la Demande de service dans l'Add-on Outlook soit fonctionnelle, Outlook doit être utilisé via sa version Web ou alors via l'application de bureau à partir de la version 2206.

[Widget Media4Display]

Permet de créer un lien vers les services Web utilisés par les widgets Media4Display pour lire des informations provenant de Meeting4Display. (Nécessite le produit Media4Display).

Attention : Si vous régénérez le lien, il faudra modifier vos Widgets Media4Display

[Configuration Calendrier] :

Ce menu permet de configurer l'accès au serveur de messagerie, cette configuration peut être faite dans le wizard de création de l'organisation.

Configuration / Configuration du calendrier

Enregistrer Annuler ×

Système de calendrier	<input checked="" type="radio"/> Office 365 (Microsoft Graph) <input type="radio"/> Office 365 (EWS) <input type="radio"/> Exchange <input type="radio"/> Google Workspace
Client ID	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tenant ID	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Client Secret	Modifier
Test de connexion	Test

Le mot de passe n'est jamais visible lors de la consultation des informations, il est chiffré dans la base de données.

Si les informations n'ont pas été saisies lors de la création de l'organisation avec le wizard, vous pouvez les renseigner dans cet écran, vous pourrez aussi tester la connexion au serveur de messagerie.

5. Console d'administration, Mode Multi Organisation

Ce mode permet d'administrer un serveur Meeting4Display avec plusieurs organisations, ces organisations seront complètement indépendantes et sécurisées. Il concerne un partenaire qui installe un serveur en mode SAAS afin de gérer plusieurs clients (1 organisation par client).

Licence : Vous devez disposer d'une licence 0 clients Meeting4Display, les licences seront ensuite gérées organisation par organisation.

Le compte SuperAdmin permet d'administrer le serveur Meeting4Display, création de nouvelles organisations, gestion des comptes administrateur des organisations, gestion des licences et accès à l'administration de toutes les organisations.

Un compte Admin permet d'accéder à l'administration d'une organisation, gestion des écrans tactiles, connexion au serveur de messagerie, statistiques d'utilisation des salles de réunion.

5.1 Connexion avec le compte SuperAdmin

Lors de la première connexion au serveur Meeting4Display, vous avez créé une première organisation.

Votre compte vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

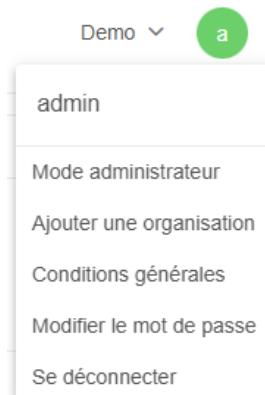
- Gestion de la licence de votre serveur Meeting4Display.

- Gestion des licences pour chacune des organisations.

- Création de nouvelles organisations.

- Gestion des comptes Admin des organisations.

Accès à l'administration de votre serveur meeting4Display : **[Mode administrateur]**



Afin de pouvoir gérer des licences pour toutes les organisations, vous devez faire une demande de licence pour votre serveur.

[Menu Licence – Demander une licence]

Ce menu permet de faire une demande de licence pour votre serveur Meeting4Display. La demande est à envoyer à Telelogos (sales@telelogos.com).

Une fois la licence reçue, la tuile **[Gérer la licence]** vous permet de valider la licence pour votre serveur Meeting4Display.

Après avoir validé votre licence, une nouvelle tuile [Licences par organisation] sera disponible afin de gérer les licences des organisations.

[Licences organisation]

Ce menu permet d'importer des licences pour chacune de vos organisations.

[Configuration e-mail]

Ce menu permet de spécifier un serveur SMTP et une adresse mail pour recevoir des alertes concernant l'expiration du mode Evaluation.

[Menu Organisations]

Ce menu permet de visualiser vos organisations, d'en modifier le nom ou de les supprimer.

Le + permet de lancer le wizard de création d'une nouvelle organisation.

[Menu Comptes]

Ce menu permet de gérer les comptes Admin des organisations, changement du nom et changement du mot de passe.

Il permet aussi de modifier le nom ou le mot de passe du compte SuperAdmin.

Création d'une nouvelle organisation

La création d'une nouvelle organisation peut se faire à partir du Menu [Organisations].

Cliquez sur le bouton ‘+’

Organisations					
	Nom	Identifiant	Crée le	Modifiée le	
<input type="checkbox"/>	Google	Google	10/12/2025	10/12/2025	
<input type="checkbox"/>	Google1	Google1	10/12/2025	10/12/2025	
<input type="checkbox"/>	Graph	Graph	10/12/2025	10/12/2025	
<input type="checkbox"/>	Orga1	Orga1	10/12/2025	10/12/2025	

Ou à partir de votre menu de login, choix [Ajouter une organisation].

5.2 Connexion avec le compte Admin d'une organisation

Le compte Admin d'une organisation permet à votre client d'accéder à la configuration de son environnement (Connexion au serveur de messagerie, configuration des écrans tactiles) ainsi qu'aux statistiques d'utilisation des salles de réunion.

➤ Voir Chapitre 4.2

6. Installation du Client Meeting4Display.

L'interface est disponible en Français, Anglais, Espagnol, néerlandais, polonais et chinois (en fonction de la langue sélectionnée dans les paramètres de l'écran tactile).

Lancer Meeting4Display.apk

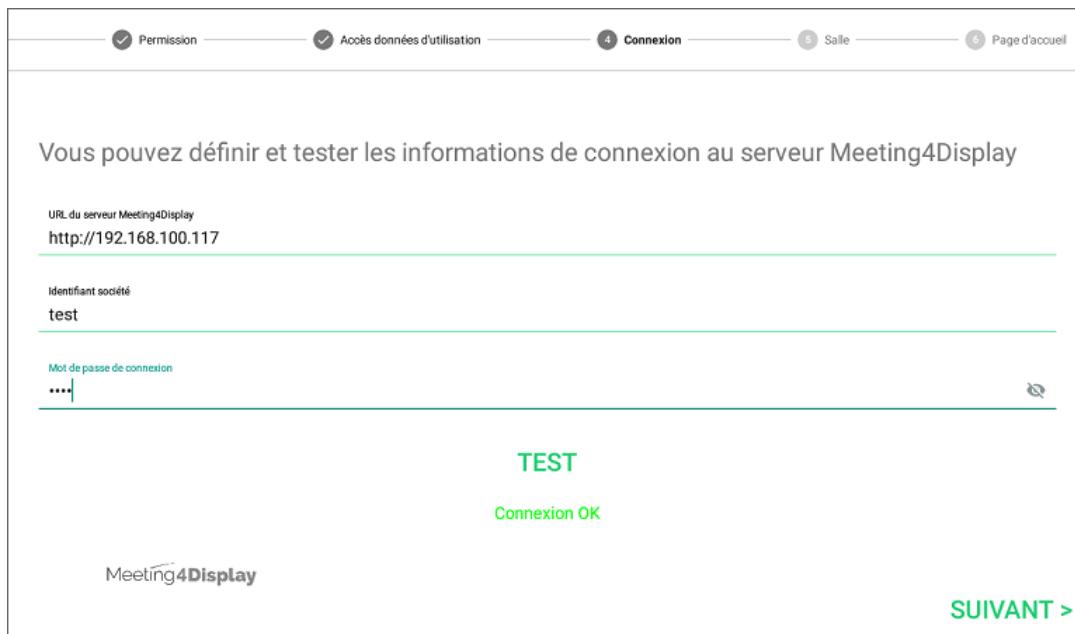
Valider les permissions requises :

Activer l'administration de périphérique

Autoriser l'accès à la carte SD interne (à partir d'Android 6)

Autoriser l'accès aux données d'utilisation pour l'application Meeting4Display

Permettre l'affichage par-dessus d'autres applications



Saisir les informations de connexion : URL / identifiant organisation / mot de passe de connexion

Le bouton [TEST] permet de valider l'authentification au serveur Meeting4Display

Ces informations ne sont pas obligatoires, elles peuvent être renseignée plus tard, dans le menu [configuration] de l'écran tactile.

Vous pouvez saisir l'adresse email de la salle ou la sélectionner si la liste est disponible.



Meeting4Display [SUIVANT >](#)

Si la connexion est validée sur l'écran précédent, vous pouvez sélectionner la salle correspondant à l'écran tactile en cliquant sur la loupe.

La saisie de la salle n'est pas obligatoire, elle peut être renseignée plus tard, dans le menu [configuration] de l'écran tactile.

Meeting4Display fonctionne en mode kiosque.

Pour l'utiliser vous devez définir l'application Meeting4Display comme écran d'accueil par défaut.

[DÉFINIR L'ÉCRAN D'ACCUEIL](#)

Meeting4Display

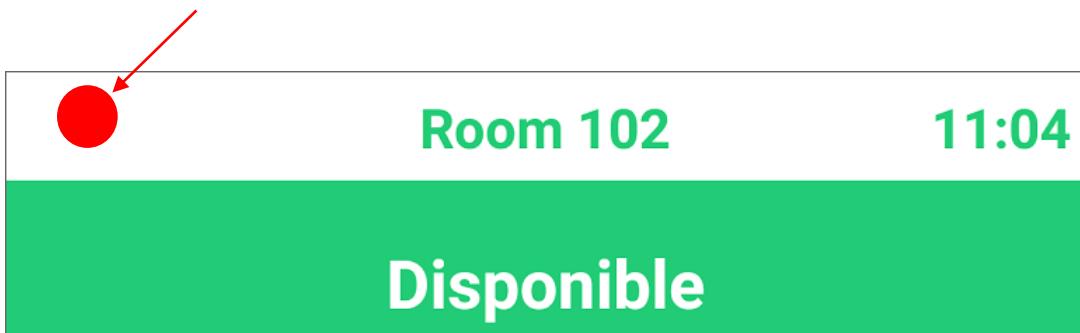
Définir l'application Meeting4Display en tant qu'écran d'accueil.

Si vous avez saisi les informations de connexion et sélectionné la salle de réunion, votre écran tactile est opérationnel.

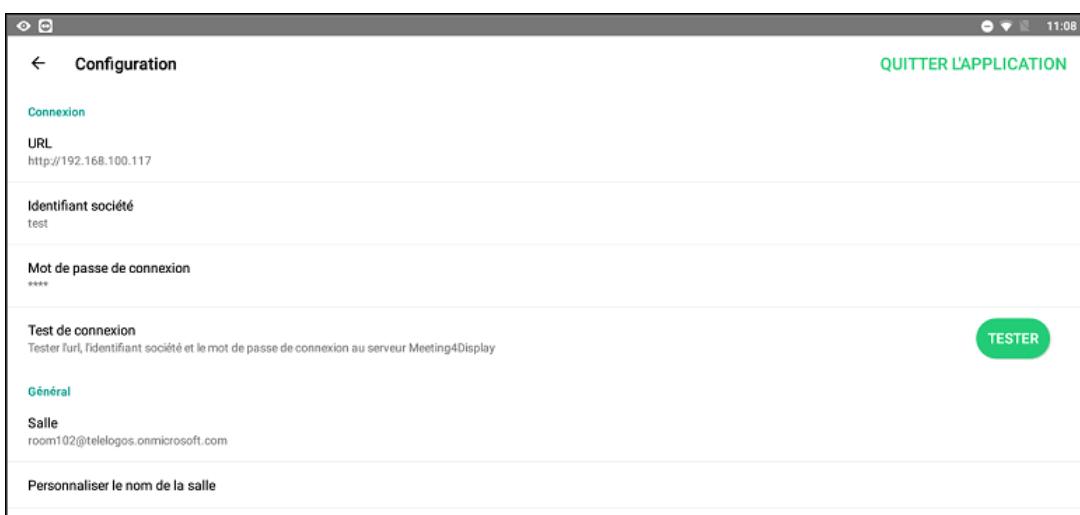
Si vous n'avez pas saisi toutes les informations (connexion et sélection de la salle), ou si vous souhaitez personnaliser le nom de la salle qui s'affiche sur votre écran tactile, vous pouvez accéder au menu de configuration.

Meeting4Display

En cliquant 3 fois sur la zone du haut (nom de la salle), vous accédez à la configuration de l'écran tactile (Vous pouvez configurer un mot de passe pour accéder à ce menu [Tuile : Paramètres des écrans tactiles] sur le serveur).



Ecran de configuration :



Faciliter l'installation de plusieurs écrans tactiles :

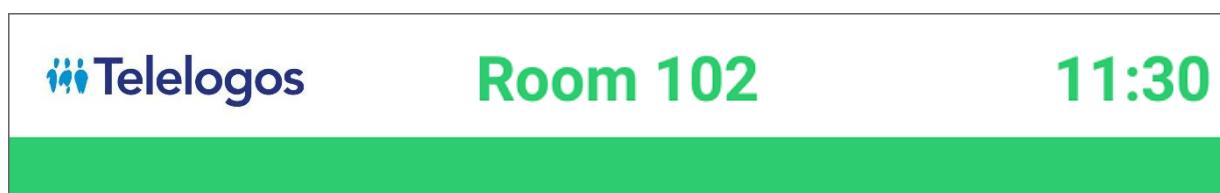
Suite à l'installation et la configuration du logiciel Meeting4Display sur votre premier écran tactile, vous pouvez récupérer le fichier **configuration.xml**, situé dans le dossier Meeting4Display de l'écran tactile.

Sur les nouveaux écrans tactiles à installer, copier le fichier configuration.xml et l'application Meeting4Display.apk dans un dossier Meeting4Display de la carte interne, et installer l'application Meeting4Display.

Afficher votre logo sur l'écran tactile :

Vous pouvez afficher un logo à la gauche du nom de la salle de réunion :

Il suffit de copier ce logo dans le dossier Meeting4Display sur l'écran tactile sous le nom **logo.png** (ce logo doit respecter le ratio 300 x 128). Le logo peut être transféré avec le profil de salle.



6.1 Mise à jour des écrans tactiles

Ne concerne pas les écrans tactiles CRESTRON, qui sont mis à jour automatiquement à partir des serveurs CRESTRON.

La mise à jour peut être effectuée à partir de la console d'administration à condition que Meeting4Rooms soit en version 3.1.0 minimum et que l'Add-on constructeur soit installé.

Si ces pré requis ne sont pas respectés, la mise à jour doit se faire manuellement avec une clé USB. Les écrans dont la version de meeting4Rooms est inférieure à 2.2.0 ne sont plus supportés depuis la version 3.2.0 de Meeting4Display.

Pour la mise à jour :

Dans la liste des écrans tactiles,

Vérifier la version du client disponible (à disposition lors de la mise à jour du serveur).

Sélectionner le ou les écrans à mettre à jour.

Sélectionner 'Mettre à jour la version du client' dans le menu burger.

Temps de propagation : 20 minutes maxi.

Vérifier le déroulement dans la colonne 'Statut de la mise à jour du client'.

Vérifier la nouvelle version dans la colonne 'Version du client'.

7. Actions sur l'écran tactile

Réunion En Cours :

Prolonger la réunion

Cette action permet de modifier l'heure de fin d'une réunion en cours, on peut étendre la réunion de 15, 30, 45 ou 60 minutes.

L'heure de fin ne peut pas chevaucher une réunion à venir, les tranches horaires proposées tiennent compte de ce critère. (exemple : si la réunion à venir est dans 40 minutes, alors les choix possibles sont 15 et 30 mn.)

Si la réunion à venir est programmée dans moins de 15 minutes, alors l'option sera grisée (non accessible)

La réunion est étendue avec le compte Manager.

Une réunion créée dans Exchange par un utilisateur ne sera pas modifiée dans le calendrier de l'utilisateur. Elle sera modifiée dans le calendrier du compte Manager, lequel sert à l'obtention des réunions sur la tablette.

Terminer la réunion

Cette action permet de libérer la ressource 'salle de réunion' avant la fin programmée de la réunion. Cette ressource sera ainsi à nouveau disponible pour une future réservation.

Confirmer la réunion

Cette action permet de confirmer une réunion en cours afin de valider la réservation de la salle. La réunion doit être confirmée dans un délai de 10 minutes (valeur par défaut), si la réunion n'est pas confirmée alors la ressource est libérée.

Réunion à venir :

Annuler la réunion

Cette action permet l'annulation d'une réunion à venir.

Autres fonctions :

- **Nouvelle réservation**



Cette fonction permet de réserver la salle de réunion. On pourra saisir un Sujet, Organisateur, Date/heure de début et Date/heure de fin.

Heure de début : par défaut c'est l'heure courante, ou l'heure disponible la plus proche.

Durée : On peut réserver pour une durée de 15, 30 ou 60 minutes. On peut aussi choisir de saisir la date/heure de début et la date/heure de fin.

- **Recherche d'une salle disponible**



Cette fonction permet de rechercher une salle libre mais aussi de réserver cette salle.

Par défaut, on affiche toutes les salles disponibles dont les critères correspondent aux critères (Site, Building, Floor) de la salle de l'écran tactile.

- **Conciergerie**



Cette fonction permet d'envoyer un message concernant l'un des équipements ou services associés à la salle. (Un problème sur le vidéoprojecteur, une demande de café, ...)

On visualise les équipements et services des catégories qui disposent d'une adresse mail.

- **Informations sur la salle**



Cette fonction permet d'afficher les équipements et Services associés à la salle. L'option 'Display on device' doit être activée sur les équipements et Services afin qu'ils apparaissent dans cet écran.

Time Line :

La Time Line permet de visualiser les réunions sur une période de 24 heures, par tranche de 30 minutes. Les périodes de réservation sont visibles en rouge, un simple appui sur la zone permet de visualiser l'objet et l'organisateur de la réunion. Un appui sur la date permet de sélectionner une autre date.

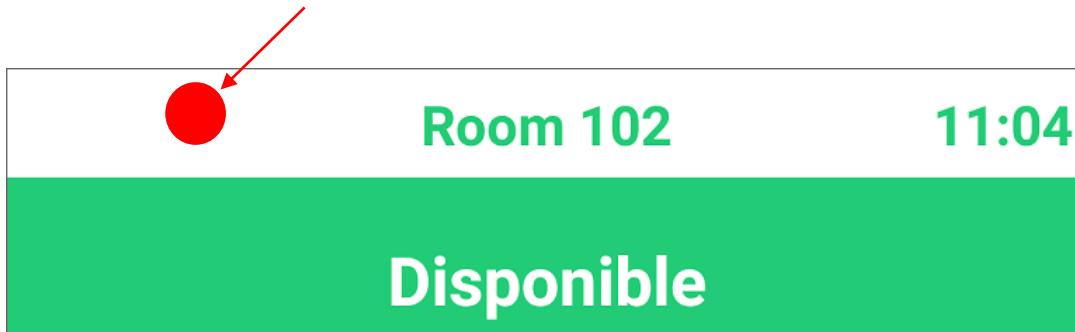
Réunions privées :

A partir de votre client de messagerie (Outlook, Gmail, ...) vous avez la possibilité de créer une réunion en mode Privé. Dans ce cas, le sujet de la réunion sera remplacé sur l'écran tactile par le libellé suivant : « Réunion privée ».

Si vous souhaitez ne pas afficher le nom de l'organisateur pour les réunions privées, vous pouvez activer l'option « Masquer l'organisateur pour les réunions privées » dans le menu Configuration de l'écran tactile.

Accès au menu Configuration :

En cliquant 3 fois sur la zone du haut (nom de la salle), vous accédez à la configuration de l'écran tactile (Vous pouvez configurer un mot de passe pour accéder à ce menu [Tuile : Paramètres des écrans tactiles] sur le serveur).



Liste des champs modifiables :

Connexion

URL : url du serveur Meeting4Display (IP @ or DNS Name)

Identifiant organisation : Identifiant de votre organisation Meeting4Display

Mot de passe de connexion : Mot de passe de l'organisation Meeting4Display

Test de connexion : permet de valider l'authentification de l'écran tactile

Les informations Identifiant organisation et mot de passe de connexion sont définies lors de la création de l'organisation sur le serveur Meeting4Display

Général

Salle : sélection de la salle de réunion que vous souhaitez gérer.

Personnaliser le nom de la salle : remplacer le nom de la salle (par défaut le nom de la salle défini dans la messagerie s'affiche).

Allumage de l'écran : définition d'une plage d'allumage de l'écran tactile.

Autoriser l'écran de veille : autorise ou non la mise en veille de l'écran tactile (Activation du mode DayDream avec Media4Display).

Fréquence des requêtes vers la messagerie : par défaut 20s. permet d'optimiser le nombre de requêtes vers la messagerie.

Afficher le QR-Code : Demander l'affichage du QR-Code de la salle pour une réservation à partir de l'application Meeting4Mobile. (Le QR-Code est transféré automatiquement depuis la console).

Activer les traces : peut vous être demandé par le support Telelogos.

Numéro de version : version du client Meeting4Display.

NFC : permet de tester un badge et de visualiser les informations lues.

Options

Toujours masquer l'objet de la réunion : Force le masquage de l'objet de la réunion. Que la réunion soit privée ou non.

Masquer l'organisateur pour les réunions privées : permet de cacher le nom de l'organisateur, si vous sélectionnez 'Réunion privée' lors de la réservation.

Confirmer les réunions : rend obligatoire la confirmation de la réservation. Si la réunion n'est pas confirmée, alors la ressource sera libérée. Le paramètre 'Confirmer avant' permet de donner un délai.

Afficher une couleur intermédiaire avant une réunion : met l'écran et les leds en orange quand une réunion va bientôt commencer. L'administrateur peut choisir combien de temps avant la réunion, la couleur intermédiaire s'active.

Autoriser l'action 'Nouvelle réservation' : active ou désactive la fonction 'Nouvelle réservation'.

Autoriser l'action 'Recherche de salle disponible' : active ou désactive la fonction 'Recherche de salle disponible'.

Autoriser l'action 'Accès à la conciergerie' : active ou désactive la fonction 'Accès à la conciergerie'.

Autoriser l'action 'Accès aux informations de la salle' : active ou désactive la fonction 'Accès aux informations de la salle'.

Autoriser l'action 'Annuler la prochaine réunion' : active ou désactive la fonction 'Annuler la prochaine réunion'.

Autoriser l'action 'prolonger la réunion En cours' : active ou désactive la fonction 'Prolonger la réunion en cours'.

Autoriser l'action 'terminer la réunion En cours' : active ou désactive la fonction 'terminer la réunion en cours'.

8. Web Apps et Add-On Outlook

8.1 Meeting4Mobile

Application PWA (Progressive Web App) utilisable sur un smartphone (Android, IOS) permettant un certain nombre d'actions sur sa messagerie.

- ❖ On se connecte avec son propre compte de messagerie.

Fonctions développées :

Réservation : rechercher une salle disponible en fonction des critères (Type de salle, Site, Building, étage, capacité) et réserver la ressource.

Mes réservations : visualiser toutes mes réunions des salles appartenant à la table [Rooms] (Réunion en cours et Réunion à venir). On peut étendre ou terminer une réunion en cours. On peut annuler une réunion à venir.

Pour se connecter à l'application :

https://url_server/Meeting4DisplayMobile/

Note : l'application est testée sur des smartphones Android et IOS, après avoir sélectionné l'option 'Installer l'application' (Menu burger de Chrome).

L'authentification de l'utilisateur doit se faire par son adresse mail.

8.2 Add-On Outlook

- ❖ On se connecte avec son propre compte de messagerie.

Fonctions développées :

Réservation :

Dans son calendrier, lors de la création d'un nouveau rendez-vous, rechercher une salle disponible en fonction des critères (Type de salle, Site, Building, étage, capacité, équipements et services) et réserver la ressource.

Insérer une image dans le corps du mail :

Vous pouvez associer une image à une salle de réunion (paramètre de la salle de réunion). Cette image sera insérée automatiquement dans le corps du mail lors de la sélection de la salle.

Dans l'écran des salles disponibles, une icône 'image' est visible dans la tuile de la salle, si on a associé une image à cette salle, en cliquant sur l'icône vous pourrez la visualiser.

Choisissez des images de taille et format raisonnables pour un affichage optimum. Certains formats trop compressés ne s'affichent pas correctement dans le corps du mail lors de la sélection de la salle, même si l'image n'est pas visible dans le corps du mail, elle sera transférée et visible pour les participants.

Réaliser une demande de service : (seulement avec MS Graph)

Lorsque vous choisissez une salle via l'Add-on Outlook, lorsque vous confirmez votre choix de salle, vous pouvez demander un service (disposition de salle, un équipement particulier, une bouteille d'eau...). Cette demande sera envoyée par mail au service renseigné avant la demande de service. Ce service est une catégorie configurée sur le portail administrateur. Cette catégorie doit contenir une adresse mail et doit être "Accessible depuis la demande de service Add-on Outlook".

Attention ! Cette demande de service ne prend pas en compte les évolutions de la réunion à laquelle est rattachée le service. Si cette réunion change de salle ou d'horaire, l'organisateur devra penser à alerter le service concerné.

Il est possible de gérer des collaborateurs qui auront accès à cette fonctionnalité et d'autres non. En effet, à la création du XML de l'Add-on via la console administrateur, il est possible de générer deux Add-on différents en fonction du bouton sélectionner pour générer le XML :

- Si le bouton "Générer XML avec Demande de service" est sélectionné, alors l'Add-on généré donne accès à la fonctionnalité "Demande de service".
- Si le bouton "Générer XML" est sélectionné, alors l'Add-on généré ne donne pas accès à la fonctionnalité "Demande de service".

Il est ensuite possible d'attribuer un Add-on à un groupe d'utilisateurs et l'autre Add-on à un autre groupe d'utilisateurs et ainsi gérer les droits d'accès à la fonctionnalité Demande de service.

Restrictions :

Google Workspace : l'Add-on Outlook n'est pas compatible avec la messagerie Google Workspace.

Microsoft Exchange : L'Add-on Outlook n'est fonctionnel que pour le client Outlook Windows.
Cependant, la fonctionnalité Demande de service n'est pas disponible sur Exchange.

Microsoft Office 365 (MS Graph) : L'Add-on Outlook est fonctionnel avec le client Outlook Windows (version minimale 2206 pour le fonctionnement de la fonctionnalité Demande de service) ET pour le client Web Outlook.

Les Add-ons Outlook (dont meeting4Outlook) ne supportent plus Internet Explorer 11.

Ce qui signifie que toutes les versions Outlook se basant sur IE ne sont plus supportées.

- Office 2013 (retail ou volume-licenced) ne sont plus supportées.
- Office 2016/2019 (volume-licenced) ne sont plus supportées.

Voir l'article Microsoft :

<https://learn.microsoft.com/en-us/office/dev/add-ins/concepts/browsers-used-by-office-web-add-ins>

8.2.1 Installation de l'Add-on par l'administrateur

Interface Web Exchange / Centre d'administration Exchange

- Accéder à la liste des compléments :
 - Cliquer sur « compléments » depuis le menu « organisation »
- Ajouter le complément Meeting4Outlook
 - A partir du menu « Ajouter » (bouton +) de la liste des compléments, choisir « Ajouter à partir d'un fichier » dans la liste des choix possibles.
 - Sélectionner le fichier XML téléchargé depuis la console Web de Meeting4Display pour votre organisation :
 - Valider l'ajout en cliquant sur le bouton « Suivant »
 - Confirmer éventuellement l'installation en cliquant sur le bouton « Installer »
 - Revenir à la liste des compléments en cliquant sur le bouton « OK »
 - Le complément Meeting4Outlook est visible dans la liste des compléments :
 - *Par défaut, il peut être désactivé et fourni à tout le monde.*
- Modification de la disponibilité du complément via le bouton « Modifier »
 - Paramétrier les valeurs par défaut pour les utilisateurs :
 - Facultatif activé :
 - *Le complément sera activé pour les utilisateurs et pourra être désactivé.*
 - Facultatif désactivé :
 - *Le complément sera désactivé pour les utilisateurs et pourra être activé.*
 - Obligatoire et toujours activé :
 - *Le complément sera activé pour les utilisateurs et ne pourra pas être désactivé.*

Interface Web Office365 / Centre d'administration Microsoft 365

- Accéder à la liste des compléments :
 - Cliquer sur « Compléments » depuis le menu « Paramètres » du portail d'administration Office 365.
- Ajout du complément Meeting4Outlook
 - Connexion à Microsoft 365 centre administration :
<https://admin.microsoft.com/#/homepage>
 - Sélectionne le menu "Paramètres" et "Applications intégrées"
 - Cliquez sur le lien "Add-ins" :
<https://admin.microsoft.com/#/Settings/AddIns>
 - A partir du menu « Déployer un complément » (bouton +) de la liste des compléments, cliquer sur le bouton « Charger les applications personnalisées » du menu « Déployer un complément personnalisé »
 - Sélectionner le fichier XML téléchargé depuis la console Web de Meeting4Display (avec ou sans la demande de service) pour votre organisation :
 - Valider l'ajout en cliquant sur le bouton « Charger »
 - Confirmer l'installation en cliquant sur le bouton « Déployer » après avoir configuré le complément (Cf. Modifier la disponibilité du complément)
 - Le complément Meeting4Outlook est visible dans la liste des compléments :
- Modifier la disponibilité du complément
 - Paramétrier les utilisateurs qui auront accès au complément :
 - Tout le monde
 - Utilisateurs ou groupes spécifiques
 - Seulement moi
 - Paramétrier la méthode de déploiement
 - Fixe (par défaut)
 - *Le complément est déployé automatiquement auprès des utilisateurs auxquels il a été attribué. Les utilisateurs ne peuvent pas le supprimer de leur ruban.*
 - Disponible
 - *Les utilisateurs peuvent installer ce complément en cliquant sur le bouton Obtenir plus de compléments du ruban Accueil dans Outlook.*
 - Facultatif
 - *Le complément est déployé automatiquement auprès des utilisateurs auxquels il a été attribué. Les utilisateurs peuvent toutefois choisir de le supprimer de leur ruban.*

Remarque :

- La mise à disposition du complément Outlook peut prendre jusqu'à 12 heures après le déploiement.
- L'ajout du composant crée une application dans Microsoft Azure (portal.azure.com).
- Le complément peut être désactivé depuis le centre d'administration Office 365 et supprimé à partir de Microsoft Azure.

8.2.2 Installation du complément Outlook pour un utilisateur

Outlook Client Windows :

- Accéder au menu « Gérer les compléments » depuis le menu « Fichier » de Outlook pour Windows.
- En cliquant sur le menu « Gérer les compléments », vous êtes redirigé vers l'interface Web du client Outlook.

Interface Web Exchange :

- Accéder au menu « Gérer les compléments » depuis le menu « Paramètres » de l'interface Web d'Exchange.
 - Ajouter le complément Meeting4Outlook depuis le menu « Ajouter » + de la liste des compléments : Choisir « Ajouter à partir d'un fichier » dans la liste des choix possibles.
 - Sélectionner le fichier XML téléchargé depuis la console Web de Meeting4Display pour votre organisation :
 - Valider l'ajout en cliquant sur le bouton « Suivant »
 - Confirmer l'installation en cliquant sur le bouton « Installer »
 - Revenir à la liste des compléments en cliquant sur le bouton « OK »
 - Le complément Meeting4Outlook est visible dans la liste des compléments et est activé.

Utilisation du complément Outlook par un utilisateur

Interface Web Exchange :

- Le complément est visible et accessible dans la fenêtre de détail d'un rendez-vous du calendrier :
 - *Attention : les compléments ne sont pas toujours visibles immédiatement. Il faut parfois que la fenêtre de détail du rendez-vous soit ouverte dans une autre fenêtre.*

9. Implémentation du Flex Office avec Meeting4Display

Le Flex Office concerne la réservation des bureaux depuis le logiciel Meeting4Display. La configuration du Flex Office se fait à partir de la console d'administration. Localisation des bureaux, heures et jours travaillés, édition des QR-Code, statistiques d'utilisation des bureaux par utilisateur et statistiques de confirmation des réservations par utilisateur.

Toutes les actions nécessaires à l'utilisateur pour gérer ses réservations se font à partir de l'application Mobile (Meeting4Mobile pour smartphone). Recherche d'un bureau à partir des critères de localisation, réservation du bureau, Scan d'un QR-Code de bureau pour réservation, confirmation de la réservation, visualisation de mes réservations et actions (annuler, terminer une réservation).

Principe de fonctionnement du Flex Office :

La configuration des bureaux à partir de la console d'administration permet de localiser les bureaux et simplifier la recherche d'un bureau dans l'application Meeting4Mobile en recherchant un bureau dans un site, un bâtiment, un étage ou dans une zone particulière, les heures et les jours travaillés permettent de simplifier la réservation des bureaux pour un matin, un après-midi ou une journée complète sans que l'utilisateur ait besoin de spécifier des horaires.

Chaque bureau configuré dans la console d'administration dispose de son propre QR-Code, ce QR-Code peut être collé physiquement sur les bureaux afin que l'utilisateur puisse le scanner à partir de l'application Meeting4Mobile et ainsi visualiser les disponibilités du bureau et le réserver à la volée.

Le QR-code peut aussi être scanné par l'appareil photo du smartphone. Si ce n'est pas le cas, dans le menu « Configuration/Paramètres de l'application Mobile » vous pourrez régénérer les QR-Codes et ils deviendront tous scannables par l'appareil photo.

L'activation de la confirmation oblige l'utilisateur à confirmer chacune de ses réservations, si la réservation n'est pas confirmée dans le temps imparti (butée 'avant' et 'après') alors la réservation sera automatiquement annulée et le bureau à nouveau disponible pour réservation.

L'utilisateur utilisera l'application Meeting4Mobile pour gérer ses réservations de bureaux. Il dispose de deux modes de réservation.

Mode manuel : l'utilisateur recherche un bureau à partir des critères de localisation (Site, bâtiment, étage, zone), pour une date et une heure choisie, et peut ensuite réserver le bureau qui lui convient.

Mode Scan : l'utilisateur scanne le QR-Code qui est collé sur le bureau afin de vérifier les disponibilités et le réserver.

L'utilisateur peut visualiser l'ensemble de ses réservations, et les gérer (confirmer une réservation, l'annuler ou terminer une réservation en cours)

9.1 Configuration des bureaux dans le back office (console administration)

Importer des bureaux depuis la messagerie

Dans le menu [Ressources], onglet [Bureaux], vous devez cliquer sur [+] pour importer des bureaux à partir de votre serveur de messagerie. Les bureaux doivent être importés afin d'être configurés.

Ressources / Bureaux

	Nom	Site	Bâtiment	Étage	Zone	
<input type="checkbox"/>	Office Bureau Test 3	Paris	Building A	1st floor	Marketing	
<input type="checkbox"/>	Office Bureau Test 4	Paris	Building A	2nd floor	R&D	
<input type="checkbox"/>	Office Bureau Test 5	Paris	Building A	1st floor	Sales	

Si aucun bureau n'est importé dans la console d'administration, alors les fonctionnalités de gestion et de réservation de bureaux ne seront pas disponibles depuis l'application mobile et l'Add-On Outlook.

Configurer les bureaux

Cliquez sur le bureau afin de le configurer.

Localisation et QR-Code

L'onglet [Informations] vous permet d'indiquer l'emplacement du bureau dans votre entreprise (site, bâtiment, étage et zone). Ces informations seront utilisées dans l'application Meeting4Mobile pour rechercher et réserver un bureau.

Ressources / Bureaux / Office Bureau Test 3

Enregistrer Annuler X

Nom	Office Bureau Test 3
Adresse	officebureau3@telelogos.tech
Informations	QR-Code
Site	Paris
Bâtiment	Building A
Étage	1st floor
Zone	Marketing

L'onglet [QR-Code] vous permet de visualiser et de télécharger le QR-Code du bureau. Le QR-Code sera fixé sur le bureau afin que l'utilisateur puisse le scanner et réserver directement l'emplacement.

Les QR-Codes peuvent être téléchargés en masse à partir du menu [burger] de la liste des bureaux.

Le QR-code peut aussi être scanné par l'appareil photo du smartphone. Si ce n'est pas le cas, dans le menu « Configuration/Paramètres de l'application Mobile » vous pourrez régénérer les QR-Codes et ils deviendront tous scannables par l'appareil photo.

Horaires et jours de réservations

Dans le menu [Ressources], onglet [Paramètres des bureaux], vous pouvez configurer les heures travaillées (matin, après-midi et journée) ainsi que les jours travaillés (du lundi au dimanche). Ces informations seront utilisées par l'application Meeting4Mobile afin de simplifier la réservation des bureaux.

Heures travaillées (matin et après-midi)

Ces informations seront utilisées pour la durée de réservation si l'utilisateur choisit de réserver un matin ou un après-midi complet. La réservation dans le calendrier tiendra compte des butées mini et maxi du matin et de l'après-midi.

Si la matinée est déjà commencée et que l'utilisateur choisit de réserver le matin, alors l'heure de début de réservation sera l'heure courante et non pas la butée mini du matin. (Idem pour l'après-midi)

Heures travaillées (journée)

Cette information sera utilisée pour la durée de réservation si l'utilisateur choisit de réserver une journée complète. La réservation dans le calendrier tiendra compte des butées mini et maxi de la journée.

Si la journée est déjà commencée et que l'utilisateur choisit de réserver la journée, alors l'heure de début de réservation sera l'heure courante et non pas la butée mini de la journée.

Jours travaillés (du lundi au dimanche)

Cette information permet à l'application Meeting4Mobile de proposer des jours de réservations en tenant compte des jours non travaillés.

Lors du scan du QR-Code d'un bureau, l'application Meeting4Mobile propose les créneaux disponibles pour les jours à venir. Si on est vendredi, et que samedi et dimanche sont non travaillés, alors l'application proposera des créneaux disponibles sur le lundi et le mardi suivant.

Activer la confirmation des réservations de bureaux

Dans le menu [Ressources], onglet [Paramètres des bureaux], vous pouvez activer la confirmation des réservations. Vous déterminez un laps de temps avant le début de la réservation et un laps de temps après le début de la réservation. Durant ce laps de temps l'utilisateur devra confirmer sa réservation. Si le délai de confirmation est atteint, la réservation sera automatiquement annulée, et le bureau à nouveau disponible.

Cette confirmation se fait dans l'application Meeting4Mobile, dans le détail de la réservation du bureau disponible dans la liste des réservations.

9.2 Le Flex office avec l'application Meeting4Mobile (smartphone)

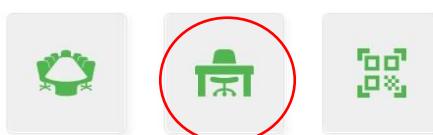
L'application Meeting4Mobile permet à un utilisateur de gérer complètement ses réservations de bureau depuis la recherche d'un bureau disponible jusqu'à la confirmation de sa réservation.

Si aucun bureau n'est importé dans la console d'administration, alors les fonctionnalités de gestion et de réservation de bureaux ne seront pas disponibles depuis l'application mobile et l'Add-On Outlook.

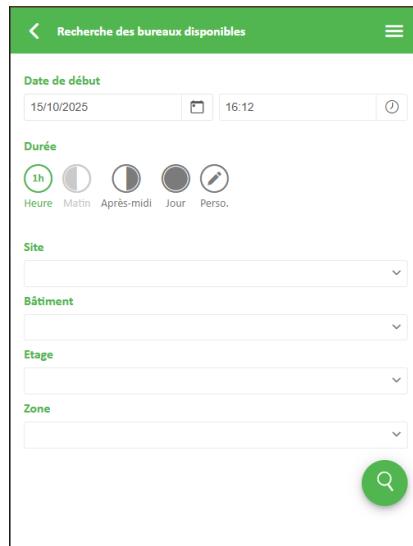
Réservation d'un bureau avec Meeting4Mobile

Il existe deux modes de réservation d'un bureau, sans le scan d'un QR-Code ou avec le scan d'un QR-Code.

Sans le scan de QR-Code, l'utilisateur choisit le menu avec une icône représentant un bureau.



L'écran qui s'affiche permet de donner les informations permettant la recherche puis la réservation d'un bureau.



Par défaut, on affiche la date et l'heure courante, ces informations peuvent être modifiées.

Les durées 'matin', 'après-midi' et 'jour' sont définies dans la console d'administration (Paramètres des bureaux).

Les informations de localisation site, bâtiment, étage et zone sont définies dans la console d'administration (Desks). Les informations proposées lorsque l'on clique sur un champ, sont les informations disponibles dans la console d'administration.

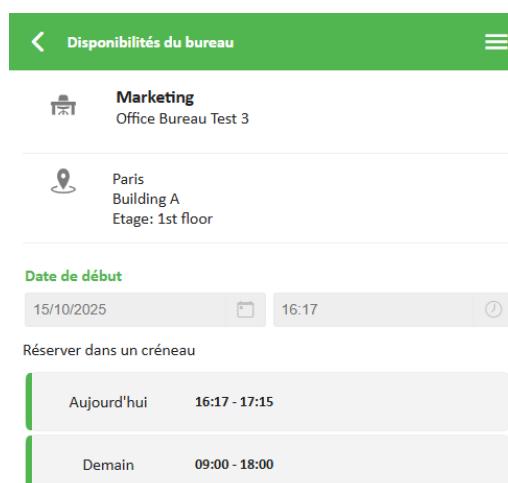
Cliquez sur la loupe pour afficher le résultat de la recherche.

Le résultat de la recherche affiche les bureaux disponibles classés par localisation, il suffit de sélectionner un bureau pour pouvoir le réserver.

Avec le scan d'un QR-Code, l'utilisateur scanne le QR Code à partir de son appareil photo ou alors il choisit le menu avec une icône représentant un QR-Code.



L'écran qui s'affiche permet de scanner un QR-Code, ensuite on affiche les disponibilités du bureau (Jour et Jour +1)



Il suffit ensuite de sélectionner le créneau qui vous intéresse pour pouvoir le réserver en entier ou n'en réserver qu'une partie.

Visualisation de mes réservations

Ce menu permet à l'utilisateur de visualiser ses réservations de bureau. Certaines actions sont possibles :

Pour une réservation 'En cours', on peut 'terminer' la réservation. L'heure de fin sera modifiée dans le calendrier et le bureau sera à nouveau disponible.

Pour une réservation 'A venir', on peut annuler la réservation. La réservation sera annulée dans le calendrier et le bureau sera à nouveau disponible.

Si la confirmation est activée (console d'administration), l'utilisateur pourra confirmer sa réservation n minutes (cf. configuration) avant le début de la réservation jusqu'à n minutes (cf. configuration) après le début de la réservation.

Passée la butée 'après' de la confirmation, la réservation sera annulée et le bureau à nouveau disponible.

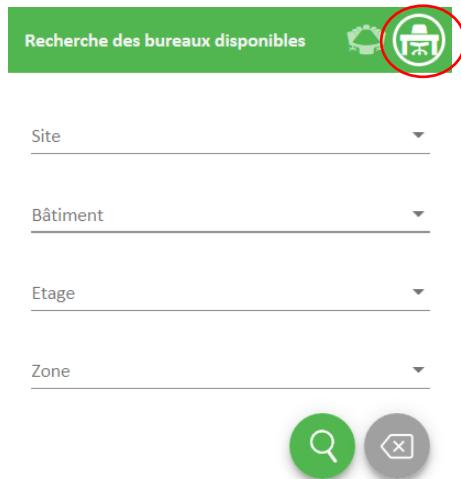
9.3 Le Flex office avec l'Add-on Outlook

Pour rappel, l'Add-on Outlook n'est pas utilisable avec Google Workspace.
(Exchange et Office365 uniquement).

Si aucun bureau n'est importé dans la console d'administration, alors les fonctionnalités de gestion et de réservation de bureaux ne seront pas disponibles depuis l'application mobile et l'Add-On Outlook.

L'Add-on permet de rechercher et de sélectionner un bureau, qui sera ensuite réservé par Outlook.

Dans le bandeau vert, on peut sélectionner l'icône 'bureau' ou l'icône 'salle de réunion'. Sélectionnez l'icône 'bureau' afin de pouvoir rechercher un bureau disponible. Vous pouvez, ensuite, préciser une localisation (Site, Bâtiment, Etage, Zone) afin d'affiner votre recherche.



9.4 Les statistiques du Flex office

Dans le menu [Reporting], on accède à la configuration et à la visualisation des statistiques. Les tableaux statistiques sont exportables au format Excel (fichier .csv).

Configuration des statistiques

Ces informations concernant les heures et les jours travaillés permettent d'affiner vos statistiques en fonction des horaires dans votre entreprise.

Périodes de travail | Durée de conservation

Heures travaillées ⑦ 09:00 - 18:00

Jours travaillés ⑦ L M M J V S D Sélectionner tout

Cette information concerne la durée de conservation des historiques en base. Tous les soirs, on importe dans la base de données Meeting4Mobile les réservations du jour et on purge les tables suivant ce paramètre.

Statistiques par utilisateur sur l'occupation des bureaux

Ce tableau concerne l'occupation des bureaux par utilisateur, il est possible de filtrer les valeurs pour visualiser les informations pour un utilisateur ou un site, un bâtiment, un étage ou une zone.

Ce tableau est exportable au format fichier.csv

Statistiques par utilisateur sur la confirmation des bureaux réservés

Ce tableau concerne la confirmation des réservations par les utilisateurs. Lorsque la confirmation est activée, l'utilisateur doit impérativement confirmer sa réservation s'il souhaite occuper le bureau, faute de quoi le bureau sera libéré.

Les différents statuts sont :

- ✓ Confirmation de la réservation par l'utilisateur (Meeting4Mobile sur smartphone)
- ✓ Annulation de la confirmation par l'utilisateur (Meeting4Mobile sur smartphone)
- ✓ Annulation automatique – l'utilisateur n'a ni confirmé, ni annulé (Back office)
- ✓ Non gérée par Meeting4Display (cas des réservations faites en dehors de MT4D)

10. Interaction avec Media4Display

10.1 Prérequis

Nécessite le produit Media4Display

(<https://www.telelogos.com/solutions/media4display/>)

Le serveur Meeting4Display doit être en https pour assurer le bon fonctionnement des Widgets Meeting4Display dans Media4Display.

10.2 Boucle d'affichage dynamique

Vous avez la possibilité de créer une séquence Media4Display et de la visualiser sur vos écrans tactiles.

Paramétrage de l'écran tactile :

Paramètres – Menu 'Affichage'

Menu 'Ecran de veille interactif' (Day dream ou Screen saver)

Menu 'Quand Activer'

Sélectionner 'Dans les deux cas'

Dans la liste des écrans de veille interactif

Sélectionner 'Media4Display'

Menu 'Commencer'

La boucle d'affichage Media4Display va démarrer

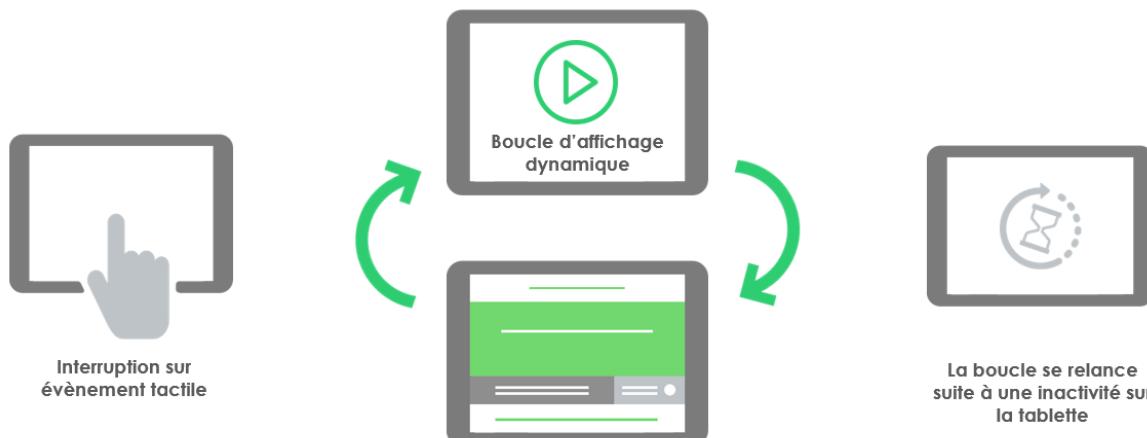
Toucher l'écran pour l'arrêter

Menu 'Affichage'

Sélectionner le temps de veille souhaité

Paramétrage du client Meeting4Display :

Configuration - Activer l'option 'Autoriser l'écran de veille'



10.3 Widgets Media4Display

Meeting4Display met à disposition un service Web permettant de créer de nouveaux widgets dans Media4Display pour afficher sur des écrans répartis dans un bâtiment (hall d'accueil, sortie d'ascenseur, ...).

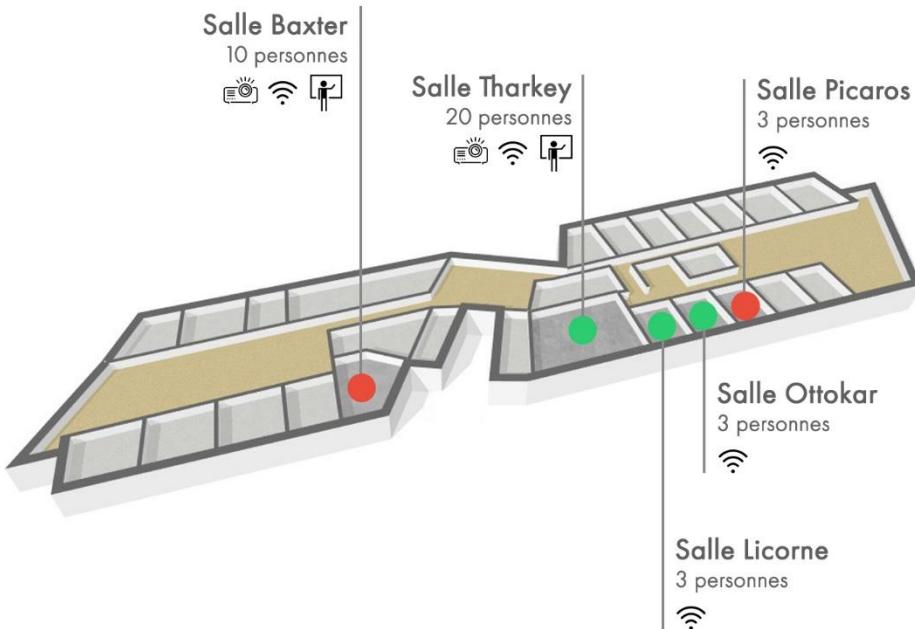
Etat d'une salle (Libre ou occupée)

Room 101	⇒	Room 102	1
Media4display training 09:00 - 10:30		Free until 20:00	
Marketing training 18:00 - 18:30		Stand-up Meeting Media4Display 20:00 - 20:30	

Liste des réservations de salles

08:30 - 10:30	Sales Meeting	Room 103	1
09:00 - 10:30	Media4display training	Room 101	⇒
18:00 - 18:30	Marketing training	Room 101	⇒
19:00 - 20:00	Support meeting	Room 101	⇒
20:00 - 20:30	Stand-up Meeting Media4Display	Room 102	⇐
20:30 - 21:00	Sales reporting	Room 101	⇒
21:00 - 21:30	Video conference Telelogos	Room 101	⇒

Occupation des salles



Exemple de diapositives Media4Display

The screenshot displays the 'TODAY'S MEETINGS' section of the software. It lists scheduled meetings with their start and end times, locations, and a link icon.

Heure	Titre	Lieu	Actions
08.30 - 10.30	Sales Meeting	Room 103	
09.00 - 10.30	Media4display training	Room 101	
10.00 - 11.30	Marketing training	Room 101	
11.00 - 12.30	Support meeting	Room 101	
12.00 - 13.30	Stand-up Meeting Media4Display	Room 102	
13.30 - 15.00	Sales reporting	Room 101	
15.00 - 16.30	Video conference Telelogos	Room 101	

11. Diagnostic

11.1 Ecran tactile

L'activation des traces s'active dans le menu Configuration de l'écran tactile. Le fichier de log se trouve dans le répertoire /Meeting4Display/tmp sur la SD card.

Le premier fichier de log se nomme java_1.log.txt, lorsque ce fichier contient 10.000 lignes, un deuxième fichier java_2.log.txt est créé. Lorsque ce deuxième fichier contient 10.000 lignes, le premier fichier est vidé avant d'être réutilisé.

Par défaut, les traces sont désactivées. Elles peuvent être activées à la demande du Support.

11.2 Serveur Meeting4Display

Le niveau de严重性 des Logs est défini dans le fichier APPSETTINGS.JSON de l'application. Le niveau de严重性 par défaut est Warning. Il peut être modifié à la demande du support.

Clef à modifier dans le fichier appsettings.json :

```
"LogLevel": {  
    "Default": "Warning",
```

Tableau des Niveaux de严重性 :

LEVEL	EXAMPLE
Critical	Highest level - important stuff down
Error	For example application crashes / exceptions
Warning	Incorrect behavior but the application can continue
Information	Normal behavior like mail sent, user updated profile etc...
Debug	Executed queries, user authenticated, session expired
Trace	Begin method X, end method X etc...
None	deactivate logs

Log pour la console Web Meeting4Display:

Correspond au répertoire virtuel /.../Meeting4Display et concerne les traces de l'interface graphique et des accès au serveur de messagerie.

Emplacement du fichier APPSETTINGS.JSON :

.\Program Files (x86)\Telelogos\Meeting4Display Server\Meeting4Display\appsettings.json

Emplacement du fichier de logs :

.\Meeting4Display\tmp\console.log

Log pour les services Web :

Correspond au répertoire virtuel /.../Meeting4DisplayWebServices et concerne les traces des communications entre les écrans tactiles, site Mobile, Addon Outlook, serveur de messagerie et le serveur Meeting4Display.

Emplacement du fichier APPSETTINGS.JSON :

.\Program Files (x86)\Telelogos\Meeting4Display Server\Web Services\appsettings.json

Emplacement du fichier de logs :

.\Meeting4Display\tmp\WebServices.log

Monitoring :

Meeting4Display met à disposition des url pour monitorer la santé des applications :

- Console, Webservices, Mobile, Outlook

Il faut interroger :

- [URL de l'application]/health/ready (ou Health/live)

Cet URL renvoie Ready (200) si le service est accessible ou un code d'erreur en fonction de la raison pour laquelle il est inaccessible.