

Manuel d'utilisation de Waiting Room.

V3.01 du 21/08/2015

Ce document présente le mode d'utilisation des différentes fonctionnalités de Waiting Room.

Principe de fonctionnement de Waiting Room (WR)

WR est composé de 2 logiciels :

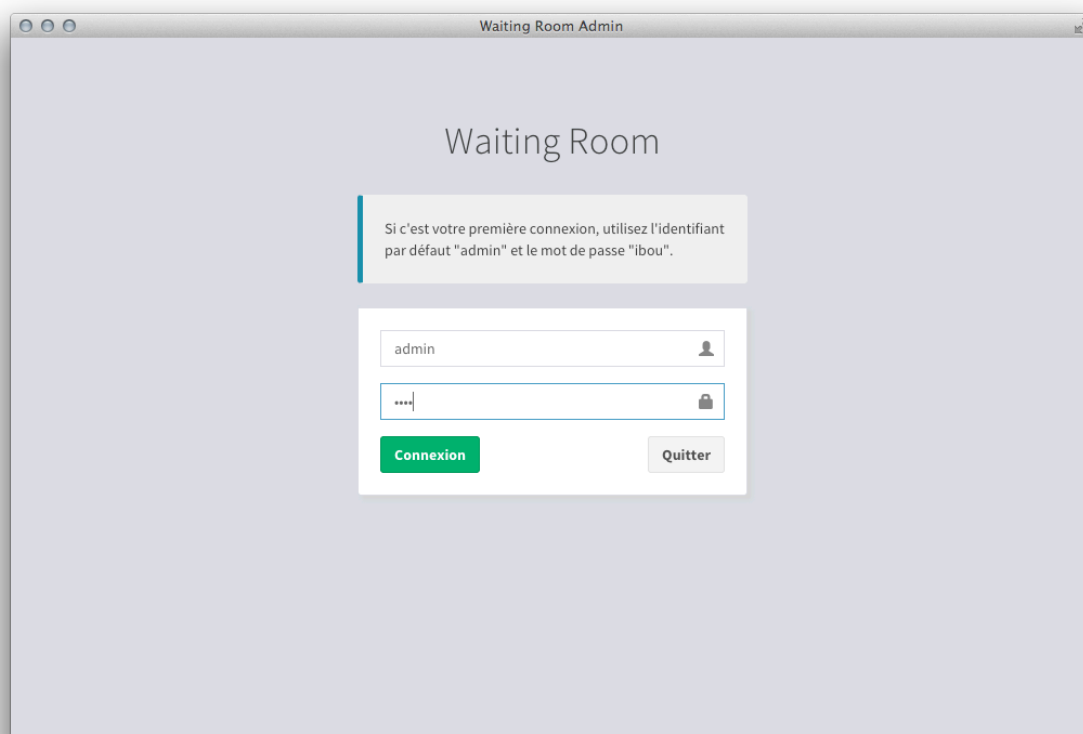
- Waiting Room Ecran (WRE) : Logiciel à installer sur les écrans de diffusion
- Waiting Room Admin (WRA) : Logiciel à installer sur le poste administrateur chargé de configurer l'ensemble des écrans. Une fois la configuration effectuée et envoyée sur le différents poste, le logiciel WRA n'est plus nécessaire.

A l'aide de WRA, l'administrateur configure les écrans, les listes de diffusion, le planning de diffusion sur les écrans. Une fois cette opération effectuée les postes de diffusion récupèrent automatiquement leur planning et fonctionnent de manière autonome.

Installation

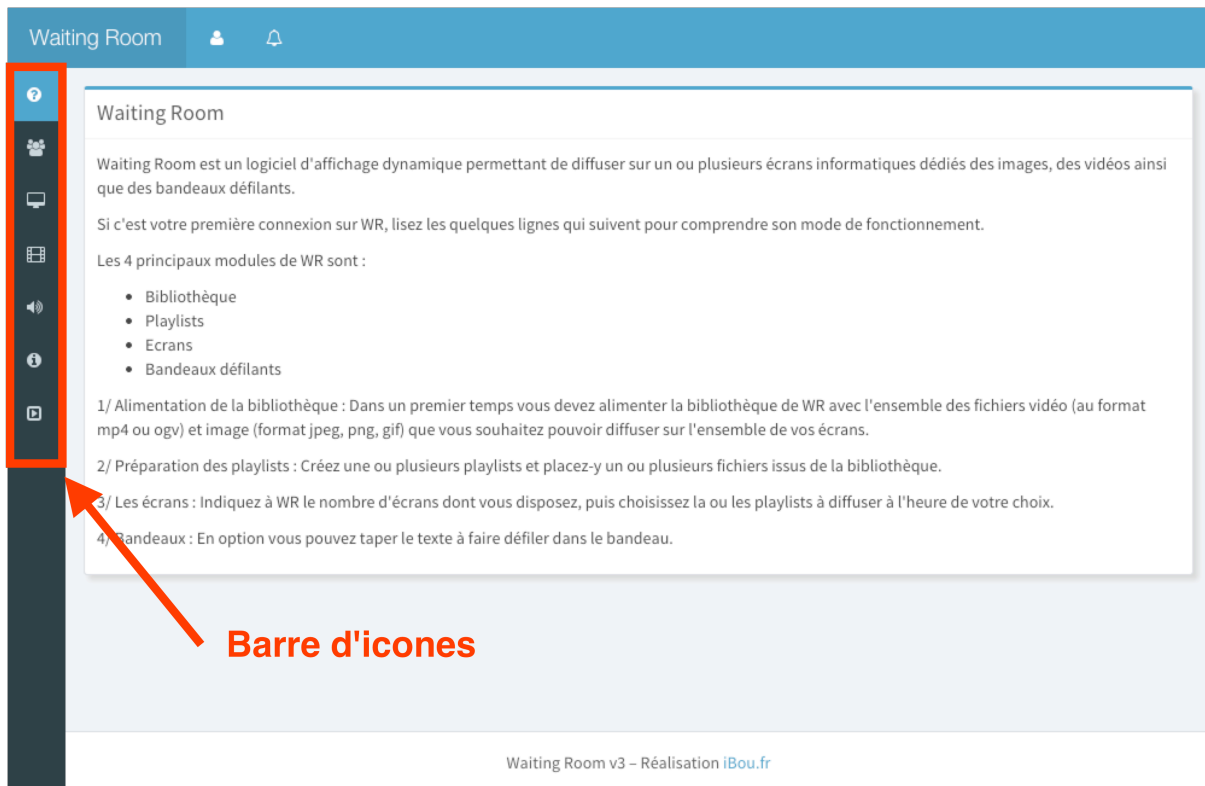
Placez le logiciel WRE sur chaque poste de diffusion : Macintosh (MacOS 10.7 minimum), des PC Windows (XP minimum), ou des PC Linux (prochainement disponible).

Lancez le logiciel WRA sur le poste de l'administrateur puis identifiez-vous avec le login/mot de passe par défaut (admin/ibou)

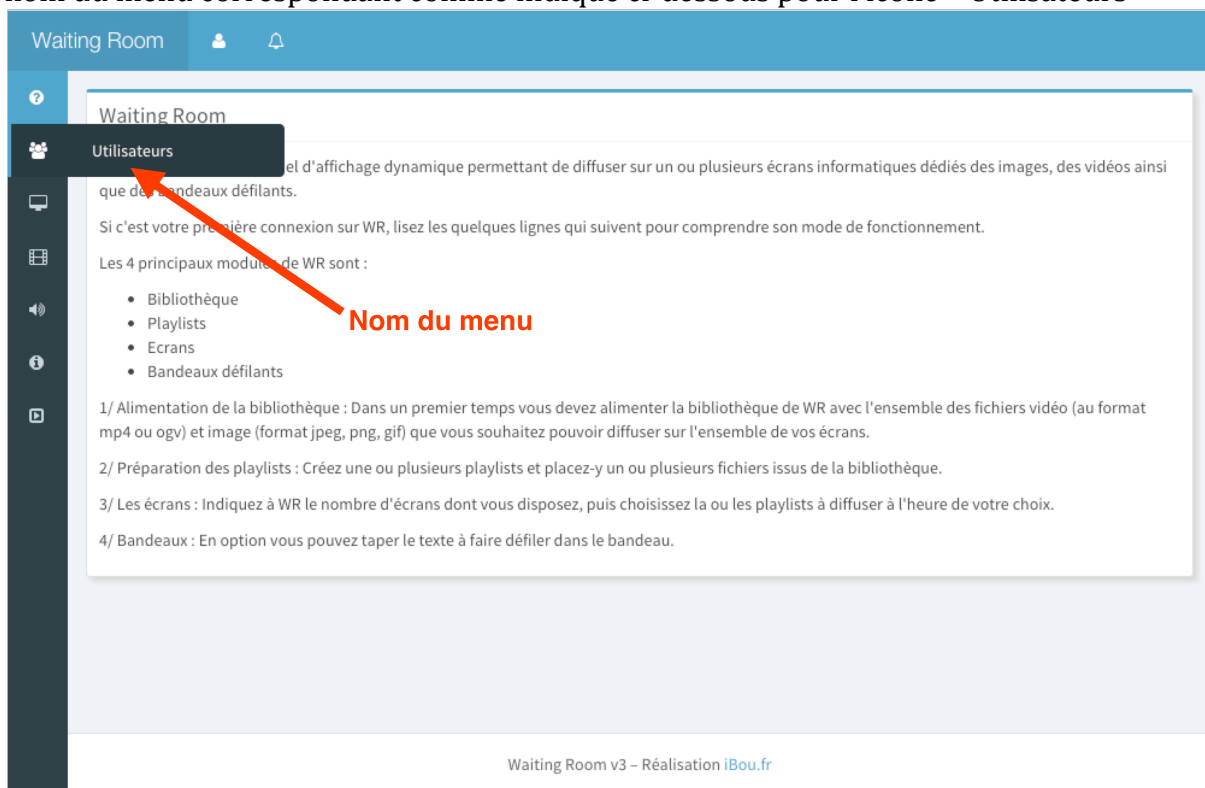


Première utilisation de WRA

L'écran principal de WRA propose une barre d'icônes verticale située sur la gauche de l'écran :

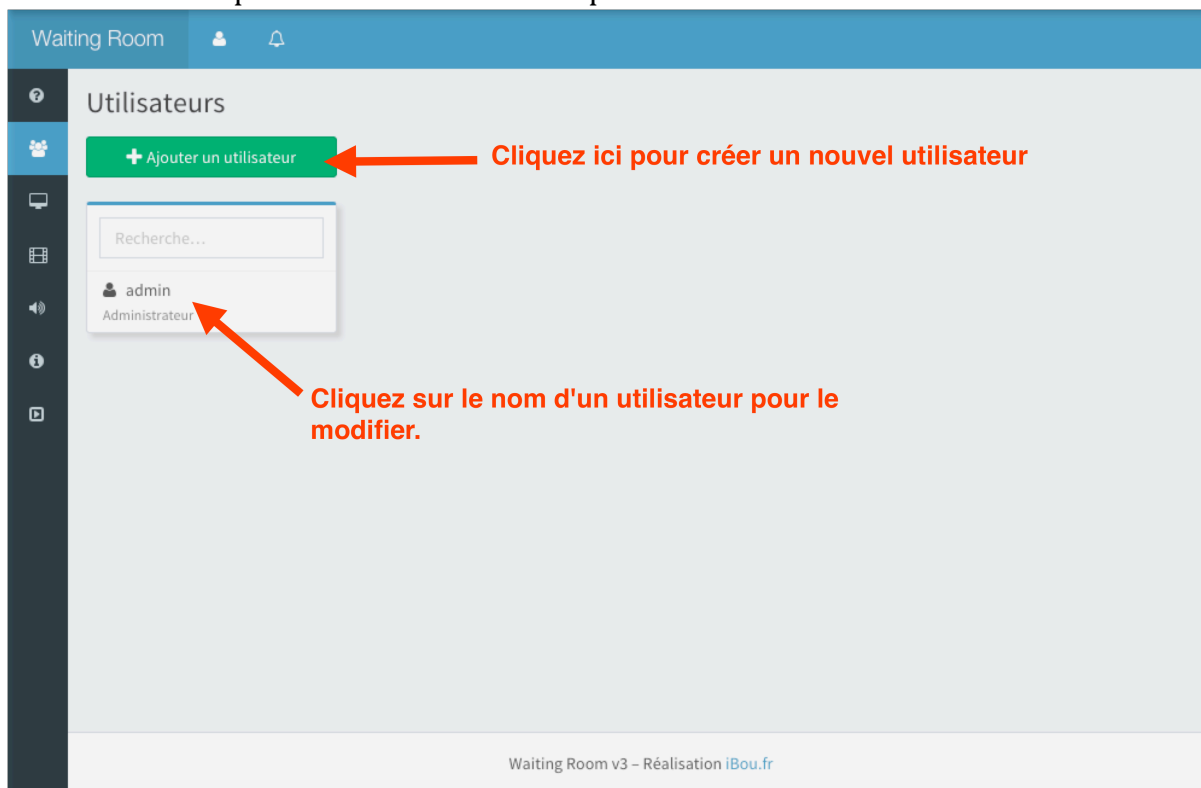


Chaque fois que vous survolez l'une de ces icônes avec votre souris vous voyez s'afficher le nom du menu correspondant comme indiqué ci-dessous pour l'icône « Utilisateurs »

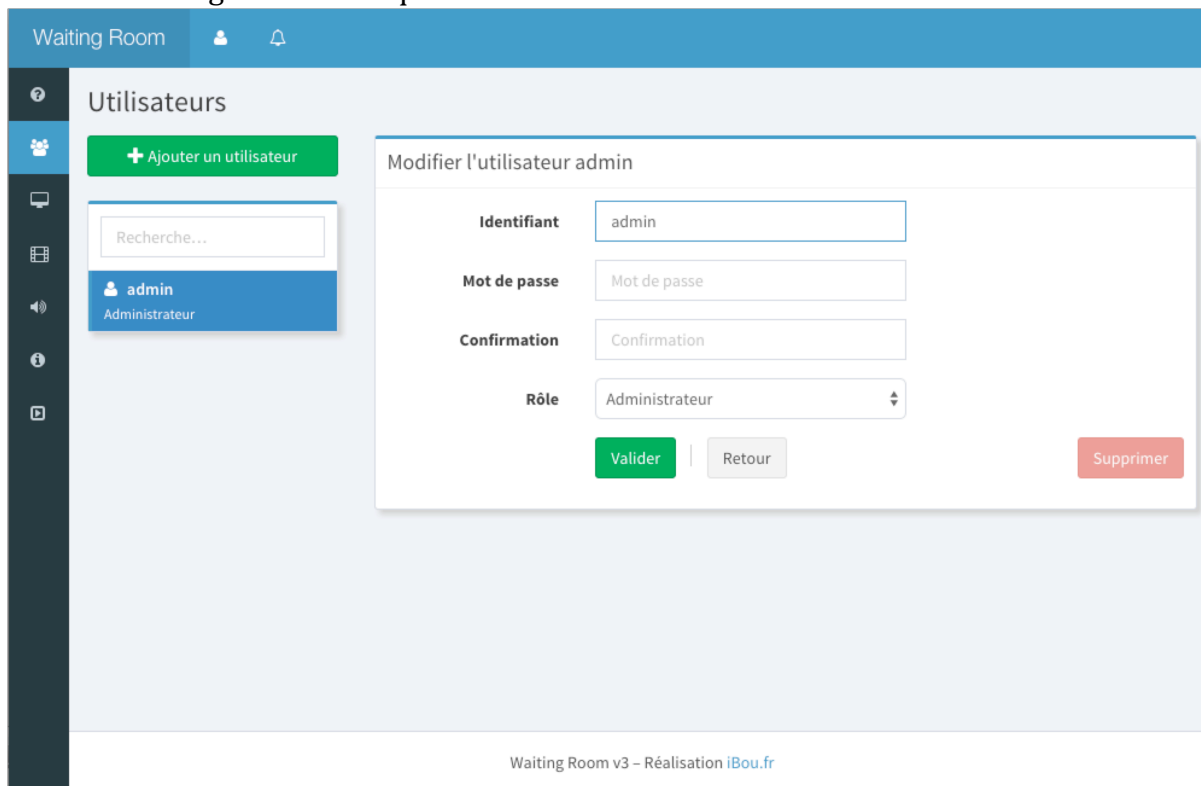


Gestion des utilisateurs

Pour commencer, changez le mot de passe par défaut de l'administrateur en cliquant sur l'icône « Utilisateurs » pour visualiser la liste des utilisateurs. Puis cliquez sur le nom de l'administrateur pour modifier son mot de passe.



Validez le changement en cliquant sur le bouton « Valider ».



Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur ». Saisissez un identifiant et un mot de passe de votre choix. Vous pouvez créer 2 types d'utilisateurs (appelé 'Rôle' dans l'écran ci-dessus) :

- Utilisateur : Ce type de profil permet de gérer le contenu des listes de diffusion (également appelées playlists) et le planning de diffusion sur les écrans de ces playlists.
- Administrateur : Ce rôle offre les mêmes droits que le profil utilisateur ci-dessous et permet en plus de créer des nouveaux utilisateurs et d'ajouter de nouveaux écrans de diffusions.

Gestion des écrans

Le module de gestion des écrans permet de gérer la liste des écrans sur lesquels les contenus vont être diffusés. Il s'agit des écrans physiques que vous avez installés dans les différents lieux de votre établissement (salle d'attente, réfectoire, ...).

Lorsque vous aurez défini ou modifié le contenu à diffuser dans WRA, ces écrans recevront une notification par le réseau local les informant qu'ils doivent se mettre à jour en venant chercher sur le poste WRA les informations qu'ils doivent diffuser.

WRA doit connaître la liste des écrans sur lesquels du contenu doit être diffusé. Pour cela, installez et lancez un exemplaire du logiciel « Waiting Room Ecran » (WRE) sur chaque écran de diffusion.

Pour cela cliquez dans la barre de gauche sur l'icône « Ecrans ». Puis cliquez sur le bouton 'Ajouter un écran' et remplissez le nom de l'écran, les heures et les jours d'activité comme illustré ci-dessous :

The screenshot shows the 'Waiting Room Ecran' (WRE) software interface. The sidebar on the left contains icons for 'Ecrans', 'Contenus', 'Paramètres', 'Statistiques', 'Aide', and 'Déconnexion'. The main area is titled 'Écrans' and contains a green button '+ Ajouter un écran'. Below this button is a message: 'Cette liste ne contient aucun élément.'.

The 'Nouvel écran' form contains the following fields and options:

- Nom de l'écran:** A text input field containing 'Salle d'attente'.
- Horaires d'ouverture:** Two rows of time pickers. The first row is labeled 'de' and the second 'à'. Each row has 'Heures' and 'Minutes' pickers. The first row shows '00' and '00', and the second row shows '23' and '59'.
- Jours d'ouverture:** A section with a 'Cocher:' label and four buttons: 'Aucun', 'Tous les jours', 'Jours ouvrés', and 'Week-end'. Below these are checkboxes for each day of the week: 'lundi', 'mardi', 'mercredi', 'jeudi', 'vendredi', 'samedi', and 'dimanche'.
- Diffusion par défaut:** A dropdown menu currently showing 'Écran noir'.
- Écran physique correspondant:** A dropdown menu currently showing 'Aucun'.

Red arrows point to various fields with the following text:

- Cliquez ici pour créer un nouvel écran:** Points to the '+ Ajouter un écran' button.
- Donnez un nom au nouvel écran:** Points to the 'Nom de l'écran' input field.
- Heures de début et de fin de mise en fonction de l'écran:** Points to the time pickers in the 'Horaires d'ouverture' section.
- Recherche sur le réseau des postes sur lesquels WRE est installé:** Points to the 'Écran physique correspondant' dropdown menu.
- Que doit-il s'afficher sur l'écran en dehors des heures d'ouverture:** Points to the 'Diffusion par défaut' dropdown menu.
- Choisissez le numéro de série de l'écran WRE que vous voulez associer:** Points to the 'Écran physique correspondant' dropdown menu.
- Liste des écrans déjà créés:** Points to the message 'Cette liste ne contient aucun élément.'
- Planning d'ouverture de l'écran:** Points to the 'Jours d'ouverture' section.

At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' (green) and 'Retour' (grey). The footer of the interface reads 'Waiting Room v3 - Réalisation iBou.fr'.

Donner un nom à cet écran puis indiquer les heures de fonctionnement de cet écran. Attention il ne s'agit pas des heures d'allumage et d'extinction électrique de ce poste. En dehors de cette période, l'écran affichera ce que vous aurez choisi dans le menu « Diffusion par défaut » situé en bas de la fenêtre. Indiquez également les jours de la semaine pendant lesquels l'écran doit fonctionner.

Le menu déroulant « Ecran physique correspondant » affiche la liste des postes sur lesquels WRE lancé. Sélectionnez le poste de votre choix pour associer l'écran que vous êtes en train de déclarer dans WRA avec un écran physique sur lequel WRE fonctionne.

Enregistrez votre écran en cliquant sur le bouton « Valider ».

Bibliothèque et Listes de diffusion

Dans sa version 3, Waiting Room est capable de diffuser les 4 types de contenus suivants :

- Images : Photos, Dessins au format JPEG, PNG ou GIF
- Vidéo : Films au format MP4 et OGV
- Texte : Page de texte (sur le même principe que Powerpoint)
- Météo : Prévisions météo pour la ville de votre choix.

D'autres modules sont actuellement à l'étude et viendront prochainement étendre les fonctionnalités de WR comme par exemple : l'horoscope, la TV en ligne, Flux RSS, Pubs, ou encore la diffusion d'informations en provenance de votre système informatique, ...

Note : Certains contenus nécessitent une connexion Internet pour que la diffusion soit possible.

Placez dans la bibliothèque l'ensemble des contenus que vous souhaitez diffuser.

Créez une ou plusieurs « liste(s) de diffusion » (playlists) et placez-y par 'glisser-déposer' les éléments en provenance de la bibliothèque comme illustré dans les 2 sections suivantes :

Gestion du contenu de la bibliothèque

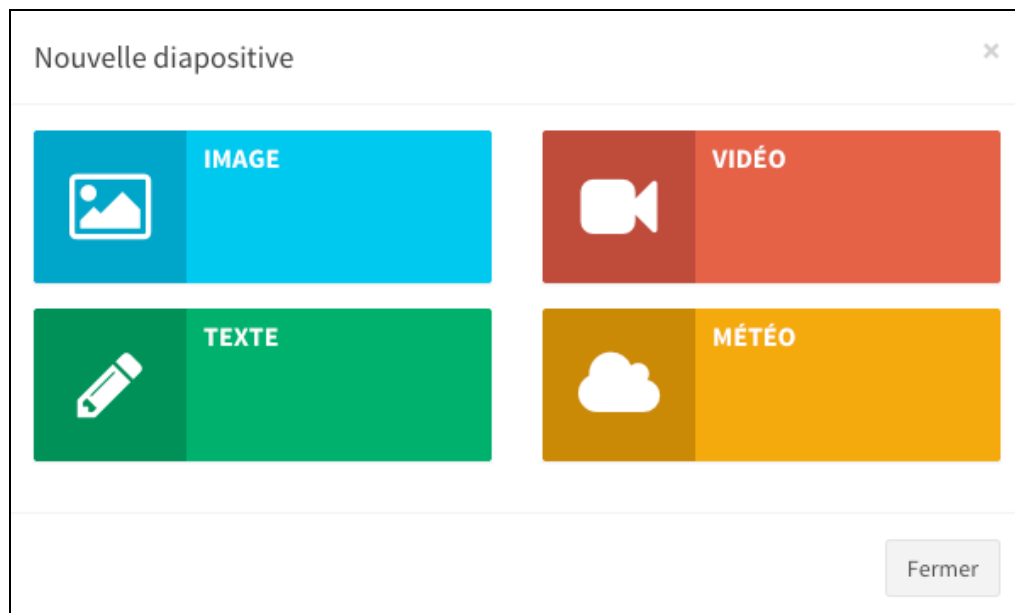
Cliquez sur le bouton « Ajouter une diapositive » situé au dessus de la bibliothèque

The screenshot shows the 'Waiting Room' interface. On the left is a sidebar with icons for help, users, devices, and content. The main area is divided into two sections: 'Listes de diffusion' (Broadcast Lists) on the left and 'Bibliothèque' (Library) on the right. The 'Listes de diffusion' section has a green button '+ Ajouter une liste' and a search bar with a dropdown menu showing 'Recherche...', 'semaine', and 'Vacance scolaire'. The 'Bibliothèque' section has a green button '+ Ajouter une diapositive' which is highlighted by a red arrow and the text 'Cliquez ici pour ajouter un élément à la bibliothèque'. Below this button is a table of items in the library.

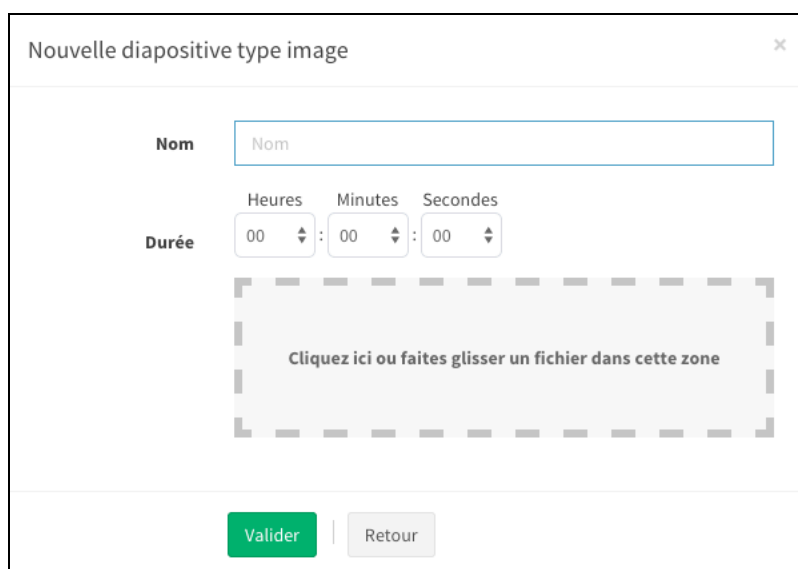
Nom ▲	Type	Durée	
Congès Annuel	Texte	00:01:03	⚙️
gpstracker	Image	00:00:10	⚙️
mon chaton	Image	00:04:00	⚙️
Saint-Félicien	Météo	00:00:05	⚙️
Se brosser les dents	Vidéo	00:00:32	⚙️

Waiting Room v3 – Réalisation iBou.fr

Sélectionner le type de contenu à ajouter à la bibliothèque parmi les 4 choix qui vous sont proposés :



IMAGE

A dialog box titled "Nouvelle diapositive type image" with a close button (X) in the top right corner. It contains a "Nom" label and a text input field with the placeholder "Nom". Below this is a "Durée" label and three time input fields for "Heures", "Minutes", and "Secondes", each with a dropdown arrow and the value "00". A large dashed rectangular area below the time fields contains the text "Cliquez ici ou faites glisser un fichier dans cette zone". At the bottom, there are two buttons: "Valider" (green) and "Retour" (gray).

- Saisissez un nom pour cette image. C'est le nom qui apparaîtra dans la bibliothèque.
- Indiquez la durée d'affichage de cette image lorsqu'elle sera placée dans une liste de diffusion.
- Cliquez dans la zone pointillée pour associer l'image de votre choix se trouvant sur votre poste. Ou faites un glisser-déposer (Drag'n Drop) de l'image sur la zone pointillée.
- Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer le tout dans la bibliothèque.

VIDEO

The screenshot shows a web form titled "Nouvelle diapositive type vidéo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A label "Nom" followed by a text input field containing the placeholder text "Nom".
- A label "Piste audio" followed by the text "Jouer en priorité" and a dropdown menu with the placeholder text "- Choisissez -".
- A large dashed rectangular box in the center containing the text "Cliquez ici ou faites glisser un fichier dans cette zone".
- At the bottom, there are two buttons: a green "Valider" button and a grey "Retour" button.

- Tout comme les images, saisissez un nom pour cette vidéo. C'est le nom qui apparaîtra dans la bibliothèque.
- Indiquez si pendant la diffusion de cette vidéo, c'est la bande son de cette vidéo qui doit être jouée ou celle du planning (s'il y en a une).
- Cliquez dans la zone pointillée pour associer le fichier vidéo de votre choix se trouvant sur votre poste. Ou faites un glisser-déposer (Drag'n Drop) du fichier vidéo sur la zone pointillée.
- Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer le tout dans la bibliothèque

TEXTE

The screenshot shows a web form titled "Nouvelle diapositive type texte" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A label "Titre" followed by a text input field containing the placeholder text "Titre".
- A label "Contenu" followed by a large text area containing the placeholder text "Contenu".
- A label "Durée" followed by three input fields for "Heures", "Minutes", and "Secondes", each with a value of "00" and a dropdown arrow.
- At the bottom, there are two buttons: a green "Valider" button and a grey "Retour" button.

- Saisissez le titre de votre choix qui sera associé au texte que vous allez saisir.
- Saisissez le contenu du message que vous souhaitez afficher en plein écran
- Indiquez la durée pendant laquelle le message sera diffusé
- Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer le tout dans la bibliothèque

METEO

Nouvelle diapositive type météo

Ville

Nom de la ville

Durée

Heures

00

:

Minutes

00

:

Secondes

00

Valider

Retour

- Saisissez le nom de la ville dont vous souhaitez afficher les prévisions météo pour les jours qui viennent.
- Indiquez la durée pendant laquelle la prévision sera affichée
- Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer le tout dans la bibliothèque

Gestion des listes de diffusion

Cliquez sur le bouton « Ajouter une liste » situé sous le mot « Listes de diffusion »

Waiting Room

Listes de diffusion

+ Ajouter une liste

Recherche...

semaine

Vacance scolaire

Bibliothèque

+ Ajouter une diapositive

Afficher : - Tous -

Nom ▲	Type	Durée	
Congès Annuel	Texte	00:01:03	
gpstracker	Image	00:00:10	
mon chaton	Image	00:04:00	
Saint-Félicien	Météo	00:00:05	
Se brosser les dents	Vidéo	00:00:32	

Cliquez ici pour créer une nouvelle liste de diffusion

Waiting Room v3 – Réalisation iBou.fr

Dans l'écran qui apparaît, saisissez un nom pour cette nouvelle liste :

Waiting Room

Listes de diffusion

Nouvelle liste

Nom

Valider | Retour

Saisissez le nom de la liste à créer puis cliquez sur Valider.

Bibliothèque

+ Ajouter une diapositive

Afficher : - Tous -

Nom ▲	Type	Durée	
Congès Annuel	Texte	00:01:03	
gpstracker	Image	00:00:10	
mon chaton	Image	00:04:00	
Saint-Félicien	Météo	00:00:05	
Se brosser les dents	Vidéo	00:00:32	

Waiting Room v3 – Réalisation iBou.fr

A l'aide de votre souris, déplacez les éléments de la bibliothèque dans la zone pointillée de la liste de diffusion que vous venez de créer comme illustré ci-dessous :

Waiting Room

Listes de diffusion

Modifier la liste Ma liste

Nom

Ma liste

Faites glisser une diapositive depuis la bibliothèque dans cette zone pour l'ajouter à la liste de diffusion

Valider | Retour | Supprimer

Bibliothèque

+ Ajouter une diapositive

Afficher : - Tous -

Nom ▲	Type	Durée	
Congès Annuel	Texte	00:01:03	
gpstracker	Image	00:00:10	
mon chaton	Image	00:04:00	
Saint-Félicien	Météo	00:00:05	
Se brosser les dents	Vidéo	00:00:32	

Prenez un à un les éléments de la bibliothèque et glissez-les dans la zone pointillée de la liste que vous venez de créer.

Waiting Room v3 – Réalisation iBou.fr

Vous pouvez ordonner les éléments de votre liste à votre convenance en les déplaçant les uns par rapport aux autres :

The screenshot shows the 'Waiting Room' interface. On the left is a dark sidebar with icons for help, users, chat, playlist, audio, info, and a home icon. The main area has a blue header with 'Waiting Room', a user icon, and a bell icon. Below the header, there are two main sections: 'Listes de diffusion' and 'Bibliothèque'.

Listes de diffusion

Modifier la liste Ma liste

Nom

Ma liste

Diapositive	Durée
Saint-Félicien	00:00:05
Congès Annuel	00:01:03
Se brosser les dents	00:00:32

Buttons: Valider, Retour, Supprimer

A red arrow points to the 'Congès Annuel' row in the table.

Bibliothèque

+ Ajouter une diapositive

Afficher : - Tous -

Nom ▲	Type	Durée	
Congès Annuel	Texte	00:01:03	
gpstracker	Image	00:00:10	
mon chaton	Image	00:04:00	
Saint-Félicien	Météo	00:00:05	
Se brosser les dents	Vidéo	00:00:32	

Waiting Room v3 – Réalisation iBou.fr

Enfin cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer la liste de diffusion.

Divers

Pour modifier un des éléments contenus dans la bibliothèque, cliquez sur l'icône « roue dentée » située à droite de chaque élément situé dans la bibliothèque. Si vous modifiez par exemple la durée d'affichage d'une image, toutes les playlists dans lesquelles vous aurez utilisé cette image seront modifiées.

Vous pouvez trier le contenu de la bibliothèque en cliquant 2 fois sur le titre des colonnes de la bibliothèque.

Le menu « Afficher » situé au dessus de la bibliothèque permet de filtrer les éléments contenus dans la bibliothèque.

La zone de saisie située en haut de la colonne « Nom » permet de n'afficher que les éléments commençant par le nom tapé dans cette zone.

Bandes sonores

Pendant la diffusion d'une liste de diffusion, vous pouvez diffuser un fond sonore (musique d'ambiance, message audio, ...) . La préparation des bandes audio fonctionne sur le même principe que les listes de diffusion décrites ci-dessus.

Pour préparer une liste des bandes sonores à diffuser, cliquez sur l'icône « Bandes sonores » située dans la barre d'icônes de gauche pour voir apparaître l'écran suivant :

The screenshot shows the 'Bandes sonores' interface. On the left, a sidebar contains icons for various functions, with the 'Bandes sonores' icon highlighted. The main area is divided into two sections: 'Bandes sonores' on the left and 'Bibliothèque de Fichiers audio' on the right. The 'Bandes sonores' section has a green button '+ Ajouter une bande sonore' and a search bar. The 'Bibliothèque de Fichiers audio' section has a green button '+ Ajouter un fichier audio' and a table of audio files.

1- Cliquez ici pour ajouter un fichier audio à la bibliothèque (points to '+ Ajouter un fichier audio')

2- Bibliothèque contenant les fichiers audio pouvant être ajoutés aux bandes sonores (points to the table of audio files)

3- Liste des bandes sonores. Chacune contient un ensemble de fichiers audio issus de la bibliothèque (points to the 'Bandes sonores' section)

4- Cliquez ici pour récupérer le contenu de la bibliothèque iTunes située sur ce poste (points to the 'iTunes' button)

Cliquez sur le bouton « Ajouter un fichier audio » pour ajouter un fichier audio à la bibliothèque audio. L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Nouveau fichier audio' dialog box. It has a text input field for the file name, a large dashed box for file selection, and two buttons at the bottom: 'Valider' and 'Fermer'.

1- Donnez un nom au fichier (points to the 'Nom' input field)

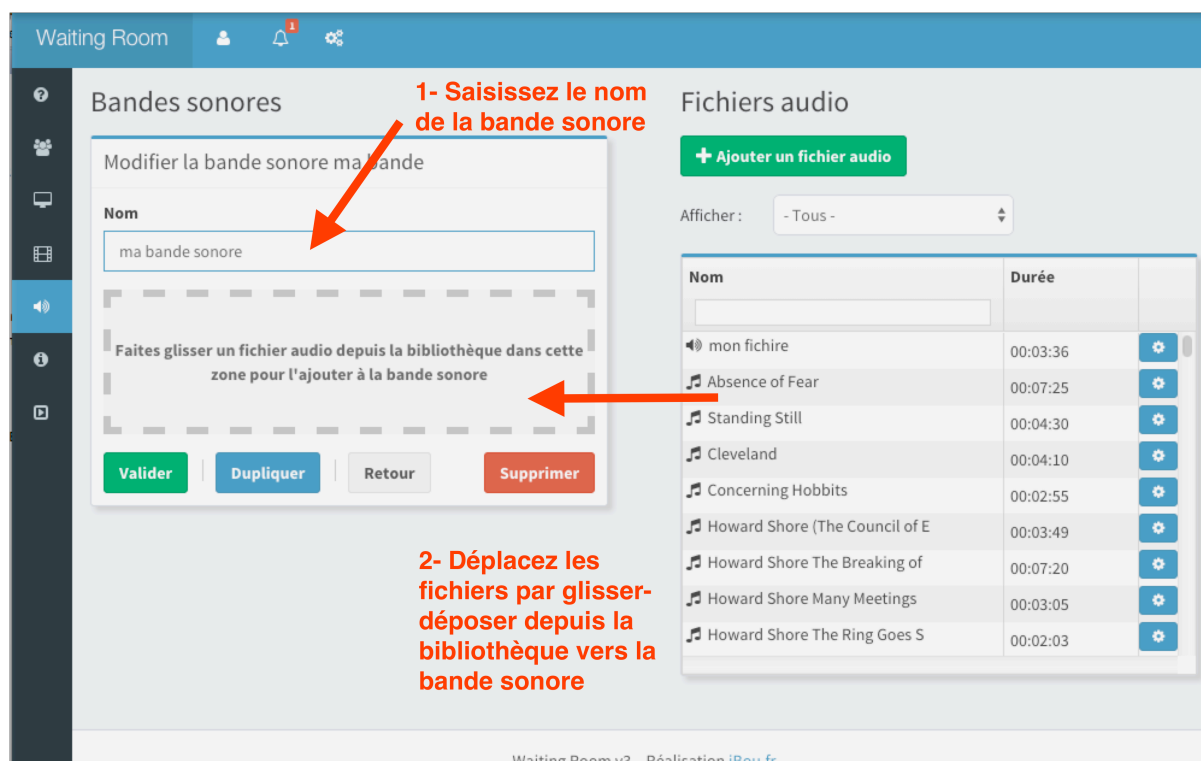
2- Déplacez depuis votre bureau le fichier audio que vous souhaitez ajouter (points to the dashed box for file selection)

3- Cliquez ici pour valider votre saisie (points to the 'Valider' button)

Saisissez un nom, puis sélectionner le fichier audio. Enfin cliquez sur le bouton Valider pour enregistrer et ajouter le fichier à la bibliothèque.

Lorsque la bibliothèque audio contient des fichiers, vous pouvez créer des listes de diffusion appelées « Bandes sonores ».

Pour créer une bande sonore, cliquez sur le bouton « Ajouter une bande sonore ». Puis donnez un nom à cette nouvelle bande sonore.



Déplacer les fichiers audio depuis la bibliothèque vers la bande sonore puis cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer votre playlist audio.

iTunes

Si l'application iTunes est installée sur le poste où se trouve WRA alors vous pouvez importer le contenu de la bibliothèque iTunes dans la bibliothèque audio de WRA.

Pour importer le contenu d'iTunes dans WRA cliquez sur l'icône double flèche en rotation située sous le bouton « Ajouter une bande sonore ». Cette opération de lecture de la bibliothèque iTunes peut prendre un certain temps (jusqu'à plusieurs minutes) en fonction de la quantité de musiques contenue dans iTunes.



Toutes les musiques présentes dans la bibliothèque iTunes s'affichent dans la bibliothèque de fichiers audio. Chacun des fichiers iTunes est précédé par une icône double-croche. Les fichiers audio ajoutés manuellement dans la bibliothèque sont précédés d'une icône de haut parleur.



Les playlists iTunes sont également importées. Pour visualiser :

- Le contenu des playlists iTunes, cliquez sur l'onglet « iTunes » situé sous le bouton « Ajouter une bande sonore ».
- Le contenu d'une playlist iTunes, double-cliquez sur le nom d'une playlist comme illustré ci-dessous :

Bandeaux d'information

Pendant la diffusion d'une liste de diffusion, vous pouvez également diffuser un bandeau d'information défilant en bas de l'écran. Pour préparer la liste des bandeaux d'information à diffuser :

- Cliquez sur l'icône « Bandeaux d'information ».
- Cliquez sur le bouton « Ajouter un bandeau »
- Saisissez le nom que vous souhaitez donner à ce bandeau
- Saisissez le contenu du message à diffuser.
- Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer l'ajout.

The screenshot shows the 'Bandeaux d'information' (Information Banners) section of the 'Waiting Room' application. The interface includes a sidebar with various icons, a search bar, and a list of existing banners like 'Alerte incendie' and 'Congès annuels'. A modal window titled 'Nouveau bandeau' (New Banner) is open, allowing users to add a new banner. Red arrows and text annotations guide the user through the process:

- Cliquez ici pour ajouter un nouveau fichier audio à la liste existante** (Click here to add a new audio file to the existing list) points to the '+ Ajouter un bandeau' button.
- Donnez un nom au bandeau** (Give a name to the banner) points to the 'Nom' input field.
- Saisissez le texte contenu dans le bandeau** (Enter the text content of the banner) points to the 'Message' text area.
- Cliquez ici pour valider votre saisie** (Click here to validate your input) points to the 'Valider' button.

At the bottom of the page, it says: 'Waiting Room v3 - Réalisation iBou.fr'

Planification

Cette dernière étape vous permet de planifier la diffusion des listes de diffusion, bandes audio, et des bandeaux d'informations sur les différents écrans.

Cliquez sur l'icône « Planification » pour voir apparaître l'écran de gestion du planning. En haut à gauche de l'écran, sélectionnez le nom de l'écran dont vous voulez gérer la planification comme illustré ci-dessous :

The screenshot shows the 'Waiting Room' planning interface. At the top, a blue header bar contains the text 'Waiting Room' and a user icon. Below this, a light blue bar features a dropdown menu currently set to 'salle d'attente', a 'Synchroniser l'écran' button, and a red annotation '1- Choisissez l'écran' with an arrow pointing to the dropdown. The main area is a calendar for the week of July 6-12, 2015. A red annotation '2- Planifier la diffusion d'une liste de diffusion, d'un fichier audio ou d'un bandeau d'information en cliquant dans le calendrier' points to a green block on Wednesday, July 8th, labeled 'Musique d'ambiance'. A third red annotation '3- Informez l'écran que son planning a changé' points to the 'Synchroniser l'écran' button.

Cliquez ou tracez un rectangle dans un des jours de la semaine qui s'affiche. La fenêtre suivante s'affiche :

The 'Nouvelle diffusion' dialog box is shown. It has a title bar with 'SA' and 'mardi' buttons. The 'Type' dropdown is set to 'Liste de diffusion'. The 'Liste de diffusion' dropdown is set to 'Vacances scolaires'. The 'Début' (Start) time is set to 08:35 (Hours: 08, Minutes: 35). The 'Fin' (End) time is set to 13:30 (Hours: 13, Minutes: 30). There is a checkbox for 'Répéter la diffusion toutes les semaines' which is currently unchecked. At the bottom, there are 'Valider' (Validate) and 'Fermer' (Close) buttons.

Dans cette fenêtre :

- Sélectionnez le type d'information à diffuser (Liste de diffusion, Bande audio, Bandeau d'information) puis au choix la liste, la bande audio ou le bandeau d'information à diffuser.
- Indiquer l'heure de début et de fin de diffusion. Si la période que vous entrez est hors des heures de fonctionnement de l'écran, un message d'alerte vous le signalera.
- Si vous cochez la case « Récurrent » votre planification se diffusera toutes les semaines de la même façon. Par exemple si vous avez planifié la diffusion de la liste de diffusion « Semaine » le mardi 07/07/2015 de 10:00 à 11:00 et que vous cochez la case « Récurrent » alors la liste « Semaine » se diffusera tous les mardis de 10:00 à 11:00 à partir du 07/07/2015.

Cliquez sur le bouton « Validez » pour enregistrer vos paramètres et revenir à l'écran de planning. Votre saisie se présente sous forme d'un rectangle de couleur :

- Bleue : Pour signaler la diffusion d'une liste de diffusion
- Verte : Pour diffuser une bande audio
- Orange : Un bandeau d'information

Lorsque le paramétrage d'un écran est terminé, cliquez sur le bouton « Mise à jour de l'écran » pour envoyer l'information à l'écran concerné afin que celui-ci se mette à jour. Si WRE est lancé sur l'écran concerné, un message d'attente composé de points de suspension (...) animés s'affichera sur l'écran pour indiquer qu'une mise à jour est en cours. Si WRE n'est pas lancé, l'écran interrogera le module WRA lors de son prochain lancement et récupérera à ce moment son nouveau planning de diffusion.