



Evoko Room Manager

Instrukcja obsługi dla administratora

Najpierw przeczytaj!

Spis treści

1	O tej instrukcji	3
2	Podstawowe informacje dla użytkownika	4
3	Architektura systemu w skrócie	5
4	Wymogi systemowe i lista kontrolna przed instalacją	6
5	Tworzenie kont dla pomieszczeń w Microsoft Exchange i Microsoft Outlook	7
	5.1 Konfiguracja użytkowników w Microsoft Outlook	7
	5.2 Sprawdzenie systemu	10
6	Instalacja aplikacji Evoko Configurator	11
7	Konfiguracja za pomocą aplikacji komputerowej	12
8	Eksport ustawień z aplikacji Evoko Configurator	17
9	Uruchamianie terminala Evoko Room Manager	18
	9.1 Aktualizacja aplikacji	18
	9.2 Ładowanie ustawień	19
	9.3 Opuszczanie aplikacji	19
10	Rozbudowa istniejącego systemu o nowy terminal Evoko Room Manager	20
11	Funkcje systemu Evoko Room Manager	21
	11.1 Użytkownicy końcowi	21
	11.2 Kierownicy administracyjni	23
	11.3 Administratorzy systemu	24

Najpierw przeczytaj!

O tej instrukcji

Instalacja terminala systemu Evoko Room Manager jest bardzo prosta, gdyż sprowadza się do dodania sali konferencyjnej jako użytkownika serwera Microsoft Exchange, co nie wymaga wprowadzania żadnych zmian w zabezpieczeniach systemów informatycznych firmy.

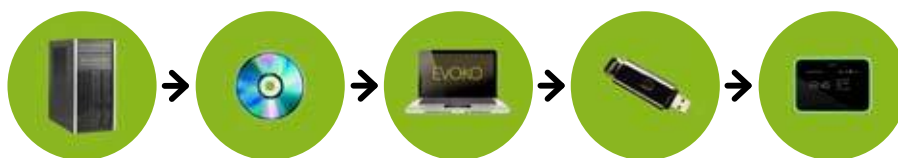
Niniejszy dokument wyczerpująco opisuje proces instalacji terminali systemu Evoko Room Manager i jego konfigurację, aż do momentu uruchomienia.

Evoko Room Manager komunikuje się z serwerem Microsoft Exchange podobnie jak zwykły użytkownik systemu Outlook. Jeżeli oprogramowanie Microsoft Exchange jest już używane do rezerwowania sal konferencyjnych, konieczne może być wprowadzenie kilku niewielkich zmian w ustawieniach. Na potrzeby użytkowników, którzy nie korzystają z tej jego funkcjonalności, na kolejnych stronach zawarto opis tworzenia kont w Microsoft Exchange.

Aplikacja komputerowa Evoko Configurator jest używana wyłącznie przez administratora systemu i służy do konfigurowania pomieszczeń w systemie Evoko Room Manager; nie jest ona nigdy używana przez jego użytkowników końcowych, którzy korzystają z systemu wyłącznie za pośrednictwem terminali i programu Microsoft Outlook.

Warunkiem prawidłowej i bezbłędnej instalacji rozwiązania jest dokładne wykonanie poniższych czynności z zachowaniem podanej kolejności:

- Dostosowanie ustawień Microsoft Exchange
- Instalacja aplikacji Evoko Configurator na komputerze administratora
- Konfiguracja ustawień pomieszczeń w aplikacji komputerowej
- Wyeksportowanie ustawień do terminali Evoko Room Manager
- Uruchomienie systemu Evoko Room Manager
- Sprawdzenie zainstalowanej wersji oprogramowania systemu Evoko Room Manager i w razie potrzeby jego aktualizacja, zgodnie ze wskazówkami dostępnymi pod adresem www.evoko.pl



Podstawowe informacje dla użytkownika

Evoko Room Manager to system służący do rezerwacji pomieszczeń biurowych. Na ekranach dotykowych tworzących go terminali, zainstalowanych przy wejściach do sal konferencyjnych, wyświetla on aktualny stan rezerwacji każdej z nich. System pozwala użytkownikom nadal rezerwować sale za pomocą programu Microsoft Outlook, umożliwia jednak przy tym również zarządzanie rezerwacjami bezpośrednio za pomocą ekranów terminali. Dodatkowym ułatwieniem jest zielone lub czerwone podświetlenie ich tła, dzięki któremu już z daleka można zorientować się, czy sala, przy której znajduje się dany wyświetlacz, jest wolna, czy zajęta. Krótką, interaktywną instrukcję obsługi systemu zamieściliśmy pod adresem www.evoko.pl. Obrazowo ilustruje ona zasadę jego działania. Zalecamy obejrzenie wszystkich odcinków instruktażu jeszcze przed rozpoczęciem instalowania systemu.

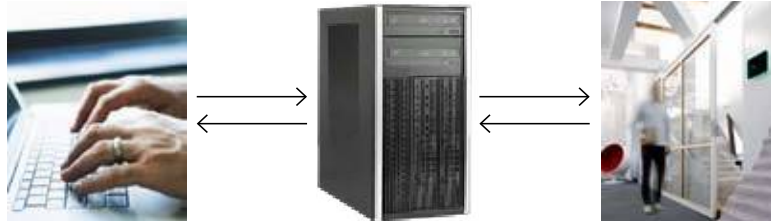
Uwaga!

Administrator systemu powinien w szczególności przeczytać podrozdział pt. „Rezerwowanie sal za pomocą programu Microsoft Outlook”.

Architektura systemu w skrócie

Poniższy schemat przedstawia trzy główne elementy systemu:

- 1 Program Microsoft Outlook uruchomiony na zwykłym komputerze osobistym
- 2 Serwer Microsoft Exchange
- 3 Terminal systemu Evoko Room Manager

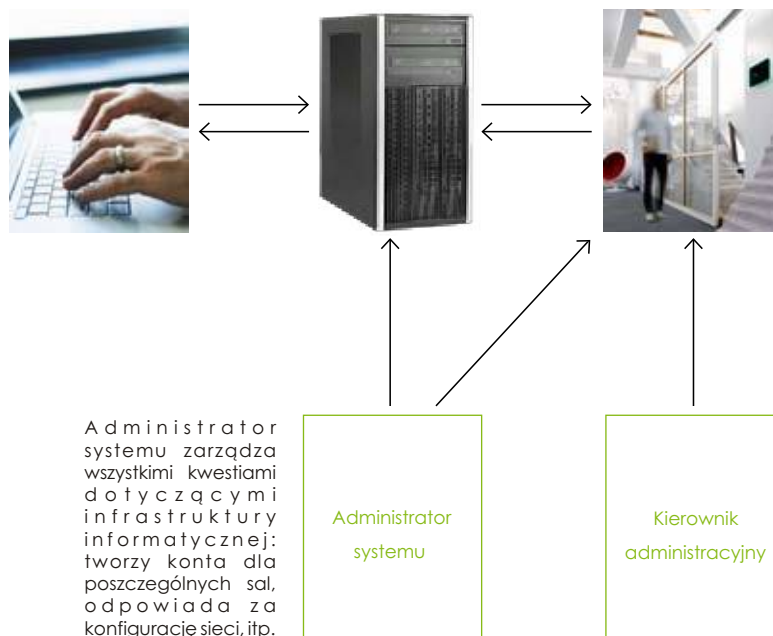


Użytkownicy nadal rezerwują sale za pomocą programu Outlook na swoich komputerach.

Serwer Microsoft Exchange przetwarza dane o zaplanowanych spotkaniach dokładnie w takim samym sposób, jak przed instalacją systemu Evoko Room Manager.

Terminale systemu Evoko Room Manager wyświetlają stan rezerwacji i wysyłają zaproszenia na spotkania w przypadku użycia ich przez któregoś z użytkowników w celu dokonania rezerwacji sali.

Specyfika ról administratora systemu i kierownika administracyjnego:



Administrator systemu zarządza wszystkimi kwestiami dotyczącymi infrastruktury informatycznej: tworzy konta dla poszczególnych sal, odpowiada za konfigurację sieci, itp.

Administrator
systemu

Kierownik
administracyjny

Kierownik administracyjny otrzymuje raporty dotyczące technicznych aspektów sal i ich wyposażenia, np. informacje o niedziałającym oświetleniu lub awariach sprzętu. Raporty te są wysyłane przez użytkowników bezpośrednio za pomocą terminali systemu Evoko Room Manager.

Wymogi systemowe i lista kontrolna przed instalacją

Pełne wykorzystanie możliwości systemu Evoko Room Manager wymaga dostępności następujących elementów infrastruktury informatycznej:

- Bezpośredni dostęp HTTP/HTTPS do serwera Microsoft Exchange 2003*
- Poprawne ustawienia czasu i strefy czasowej na serwerze Microsoft Exchange

***Bezpośredni dostęp HTTP/HTTPS do serwera Microsoft Exchange 2003**

Należy upewnić się, że żadne programy ani zabezpieczenia (ustawienia domen, zapory, serwery proxy, ustawienia uwierzytelniania użytkowników w sieci itp.) nie blokują ani nie ograniczają bezpośredniej komunikacji przy użyciu protokołów HTTP/HTTPS między serwerem Exchange a terminalami systemu Evoko Room Manager.

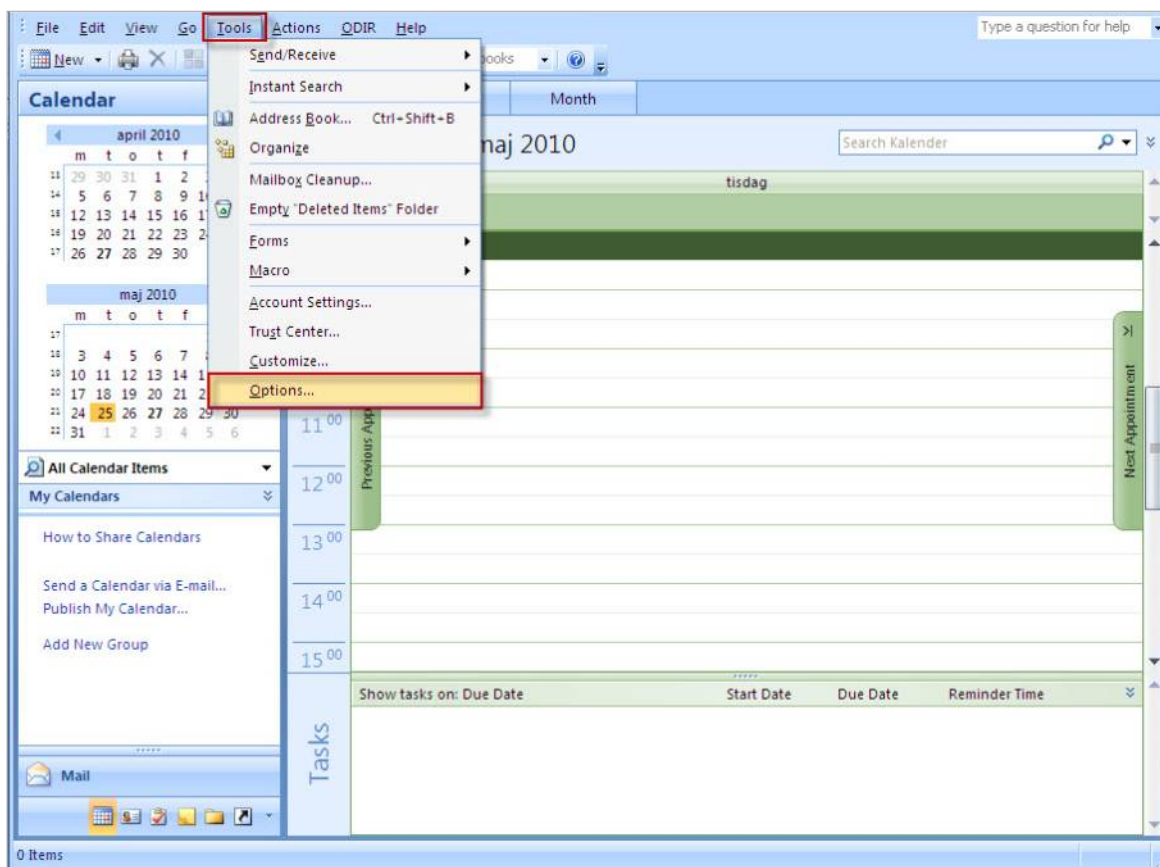


Tworzenie kont dla pomieszczeń w Microsoft Exchange i Microsoft Outlook

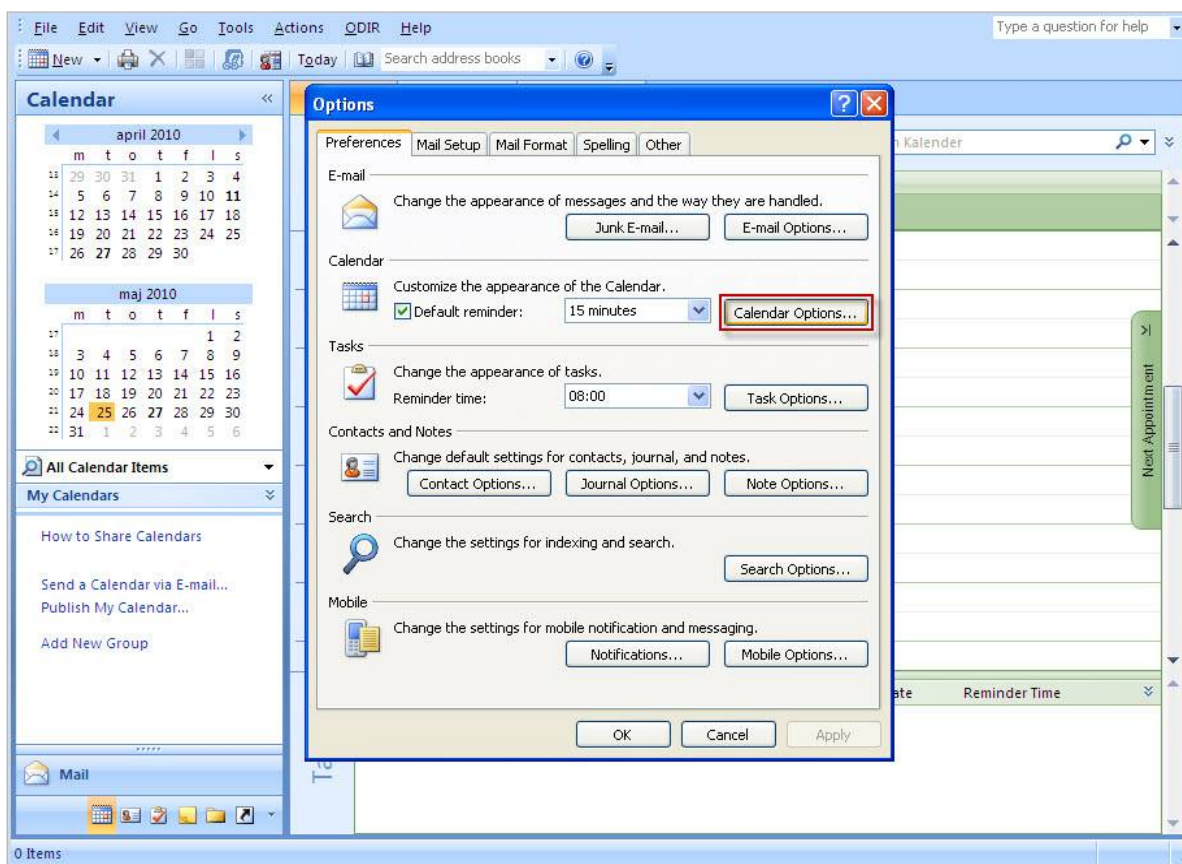
Procedura tworzenia na serwerze Microsoft Exchange konta dla sali konferencyjnej jest niemal identyczna jak w przypadku zwykłego konta użytkownika. Jediną różnicą jest wymóg skonfigurowania go również w programie Microsoft Outlook w celu umożliwienia mu wysyłania automatycznych odpowiedzi na wezwania na spotkania.

5.1 Konfiguracja użytkownika w programie Microsoft Outlook

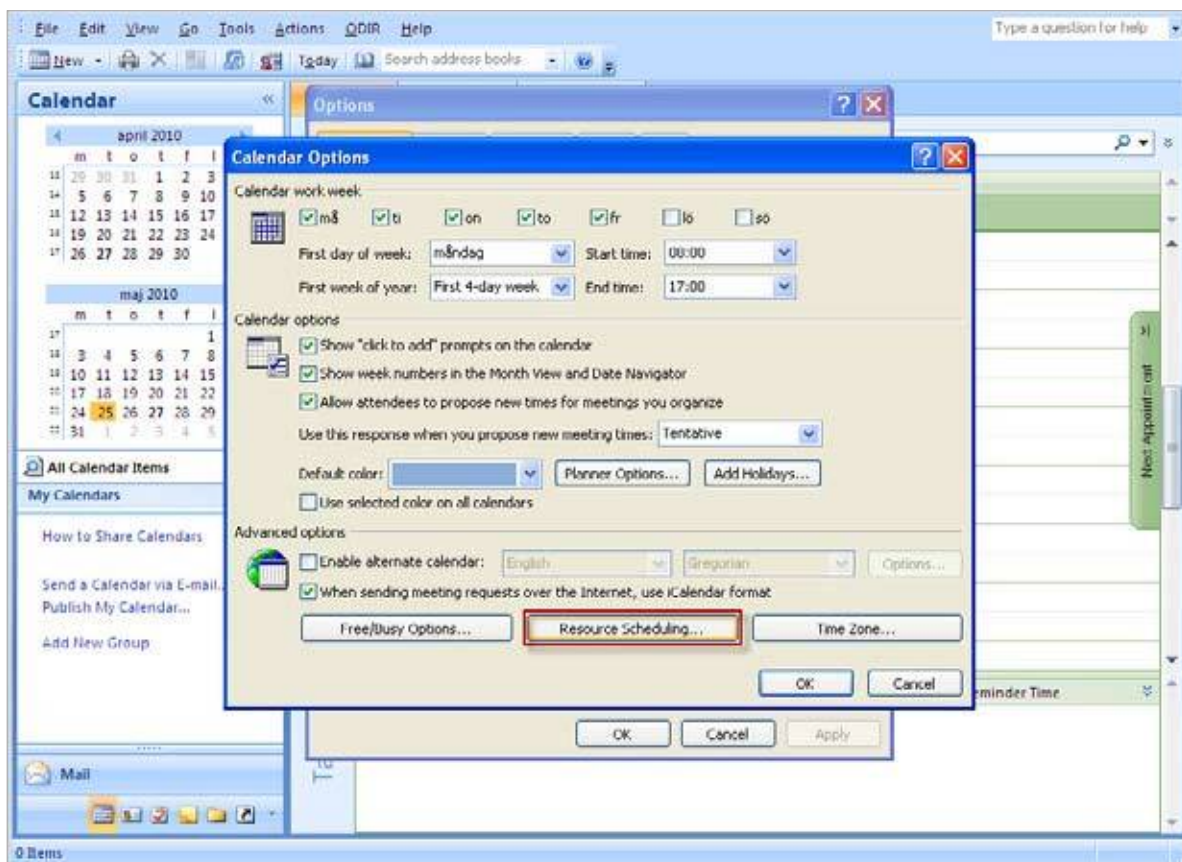
Po utworzeniu na serwerze Microsoft Exchange zasobu odpowiadającego konkretnemu pomieszczeniu biurowemu, konto takiego zasobu należy skonfigurować tak, aby automatycznie przyjmowało lub odrzucało zaproszenia na spotkania. W tym celu należy zalogować się na nie za pomocą danych uwierzytelniających użytych przy jego tworzeniu i wykonać w programie Outlook następujące czynności:



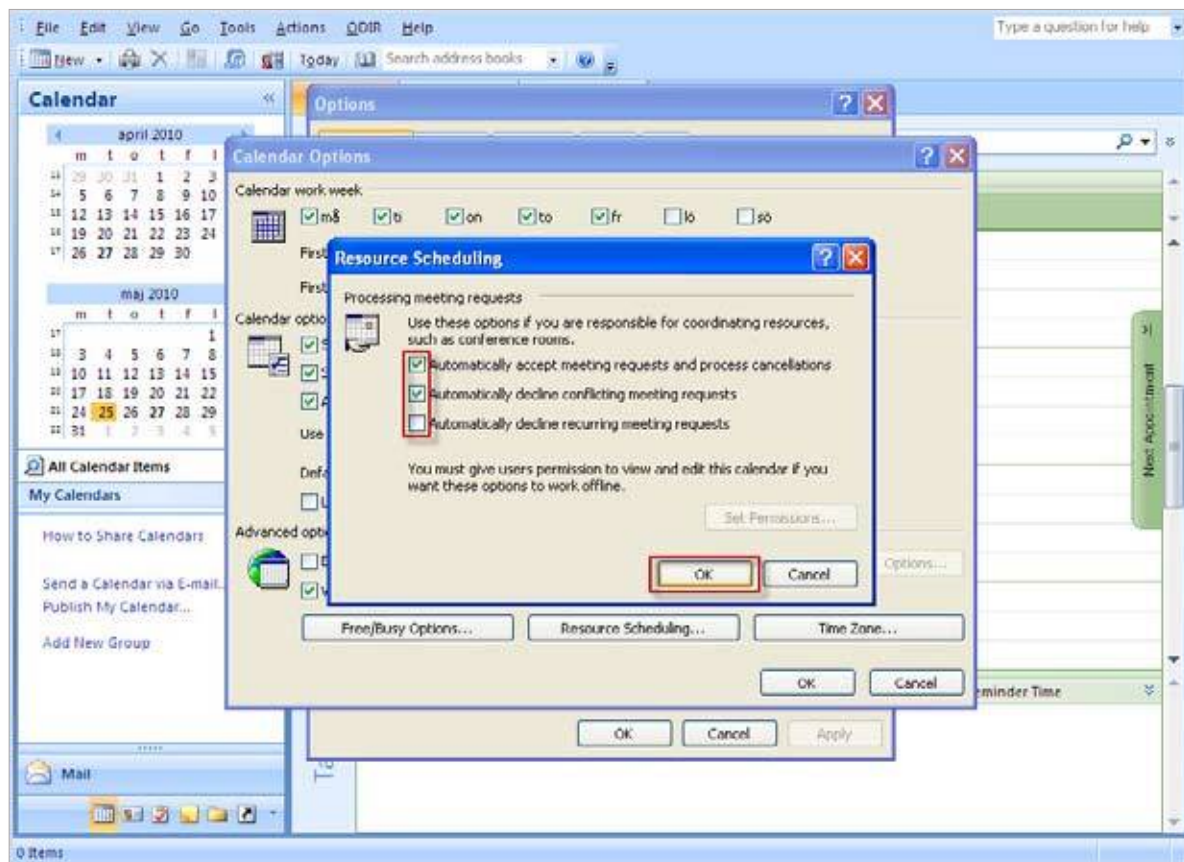
Krok 1: Przejdź do menu „Narzędzia” i kliknij polecenie „Opcje”.



Krok 2: Kliknij znajdujący się na karcie „Preferencje” przycisk „Opcje kalendarza”.



Krok 3: Kliknij przycisk „Planowanie zasobów”.

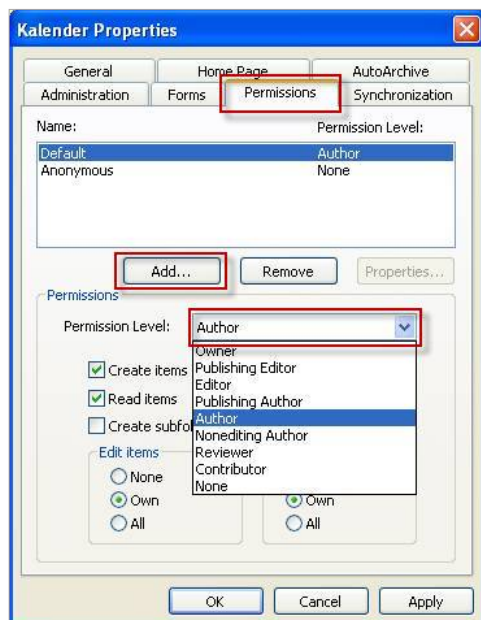


Krok 4: Zaznacz pole wyboru przy opcji „Automatycznie akceptuj wezwania i przetwarzaj odwrotania”.

Krok 5: Zaznacz pole wyboru przy opcji „Automatycznie odrzucaj nakładające się wezwania na spotkanie”.

Uwaga!

Istnieje także możliwość uniemożliwienia użytkownikom rezerwowania całych cykli spotkań. Wystarczy dodatkowo zaznaczyć pole wyboru przy opcji „Automatycznie odrzucaj wezwania na spotkania cykliczne”.



Krok 6: Kliknij przycisk „Ustaw uprawnienia”.

Krok 7: Kliknij przycisk „Dodaj”, aby dodać użytkowników, którzy będą uprawnieni do korzystania z danego zasobu.

Krok 8: Nadaj każdemu z użytkowników uprawnienie „Autor”.

Krok 9: Kliknij przycisk „Zastosuj”.

Wszystkie ustawienia zostały tym samym wprowadzone i można już opuścić program Outlook.

5.2 Sprawdzenie działania konta

Należy teraz przetestować konto, aby zyskać pewność co do jego prawidłowego działania. W tym celu należy zalogować się jako zwykły użytkownik i spróbować zarezerwować salę na spotkanie, używając utworzonego przed chwilą konta zasobu (sali). Sprawdzenie poniższych funkcji pozwoli zweryfikować poprawność obecnych ustawień. Najpierw jednak zalecamy obejrzenie dostępnego w naszej witrynie filmu, objaśniającego prawidłową procedurę rezerwowania sal za pomocą programu Microsoft Outlook.

- Sprawdź, czy przy istniejących ustawieniach zabezpieczeń użytkownicy widzą stan sali (wolna/zajęta)
- Sprawdź, czy system automatycznie akceptuje rezerwacje o czasie mieszczącym się w okresach dostępności danej sali
- Sprawdź, czy system automatycznie odrzuca rezerwacje, których czas nakłada się na okresy, w których sala jest niedostępna



Instalacja aplikacji Evoko Configurator

Wykonaj poniższe czynności, aby upewnić się, że instalowana aplikacja do konfiguracji systemu Evoko Room Manager jest najnowszą dostępną wersją tego oprogramowania.

- Otwórz witrynę internetową www.evoko.pl
- Pobierz na swój komputer program instalacyjny aplikacji Evoko Configurator (wymaga ona systemu operacyjnego Windows w wersji XP lub nowszej)
- Uruchom pobrany plik instalacyjny i wykonaj czynności opisane w rozdziale 7.
- Po zakończeniu instalacji uruchom aplikację

Uwaga!

W trakcie konfigurowania za pomocą ustawień wprowadzonych w programie Evoko Configurator, terminale systemu Evoko Room Manager nie mogą znajdować się w trybie uśpienia, gdyż nie synchronizowałyby wówczas swoich ustawień z serwerem Exchange, co mogłoby spowodować konflikty z ustawieniami aplikacji, na przykład dotyczącymi czasu i strefy czasowej.

Uwaga!

Należy koniecznie zainstalować program konfiguracyjny Evoko Configurator w najnowszej dostępnej wersji, bezpośrednio po jej pobraniu z witryny internetowej Evoko.



Konfiguracja za pomocą aplikacji

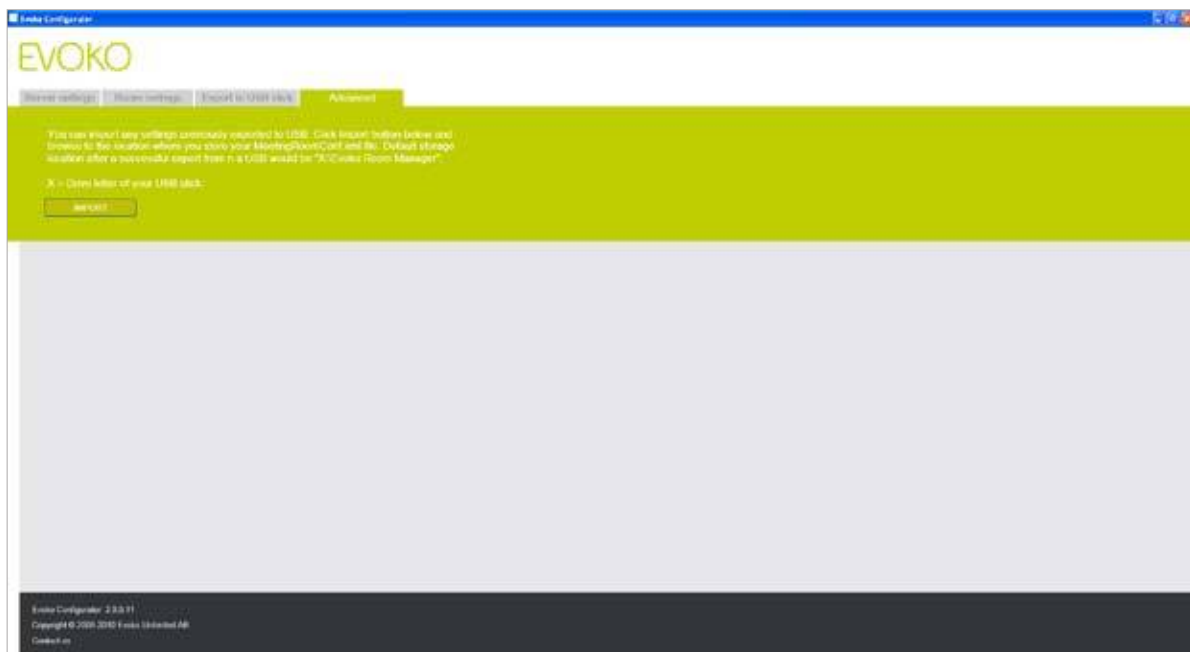
Po fizycznym zainstalowaniu na terenie obiektu, system Evoko Room Manager wymaga wprowadzenia kilku podstawowych informacji, potrzebnych mu do nawiązania połączenia z działającym w sieci lokalnej serwerem Microsoft Exchange. Służy do tego program Evoko Configurator.

Uwaga!

Aplikacja Evoko Configurator jest używana wyłącznie przez administratora systemu przy jego początkowej konfiguracji i nigdy nie korzysta z niej żaden użytkownik końcowy.

7.1 Użycie wcześniej zainstalowanej aplikacji Evoko Configurator

Jeżeli na komputerze administratora zainstalowano wcześniejszą wersję aplikacji Evoko Configurator i wyeksportowano wygenerowane przez nią parametry do pamięci USB, należy otworzyć kartę Advanced (Zaawansowane) i postępować zgodnie z wyświetlanymi na niej wskazówkami.

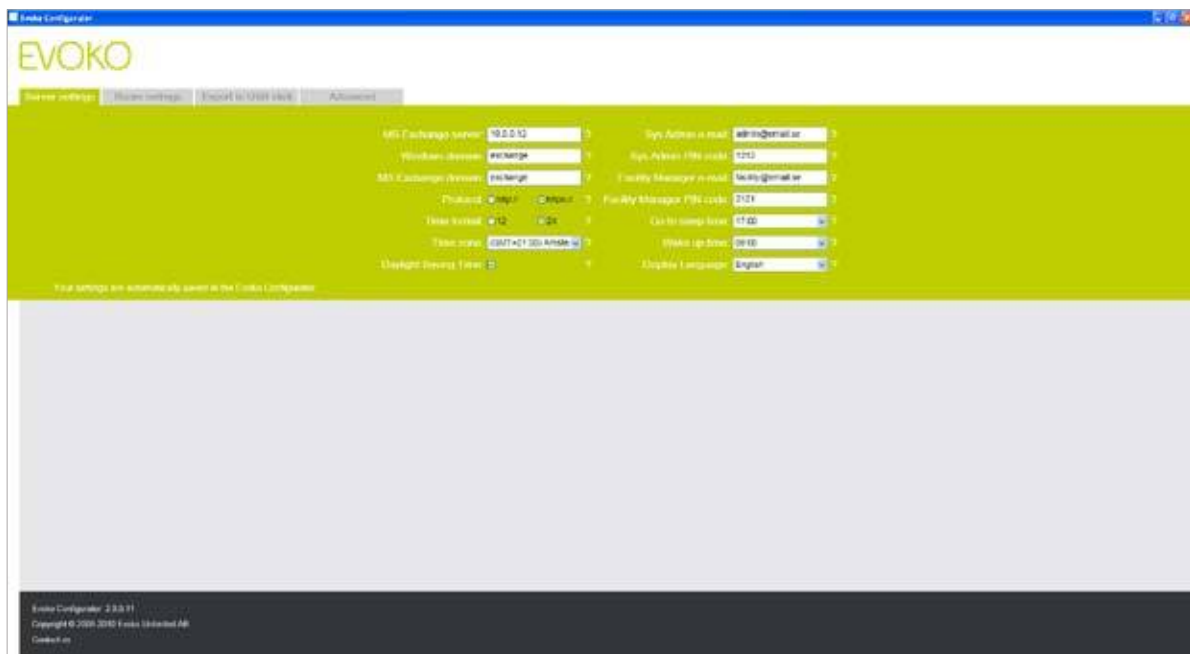


7.2 Użycie na nowo zainstalowanej aplikacji Evoko Configurator

Ogół czynności konfiguracyjnych, które należy przeprowadzić w celu przygotowania systemu Evoko Room Manager do pracy, dzieli się na dwie części: konfiguracja ustawień serwera i ustawień sal.

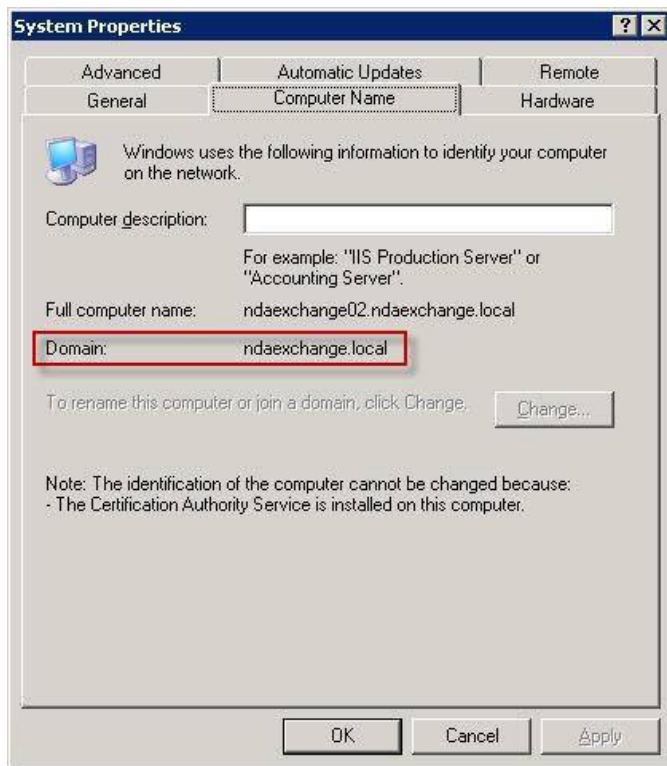
Uwaga!

Należy koniecznie zainstalować program konfiguracyjny Evoko Configurator w najnowszej dostępnej wersji, bezpośrednio po pobraniu go z witryny internetowej Evoko.



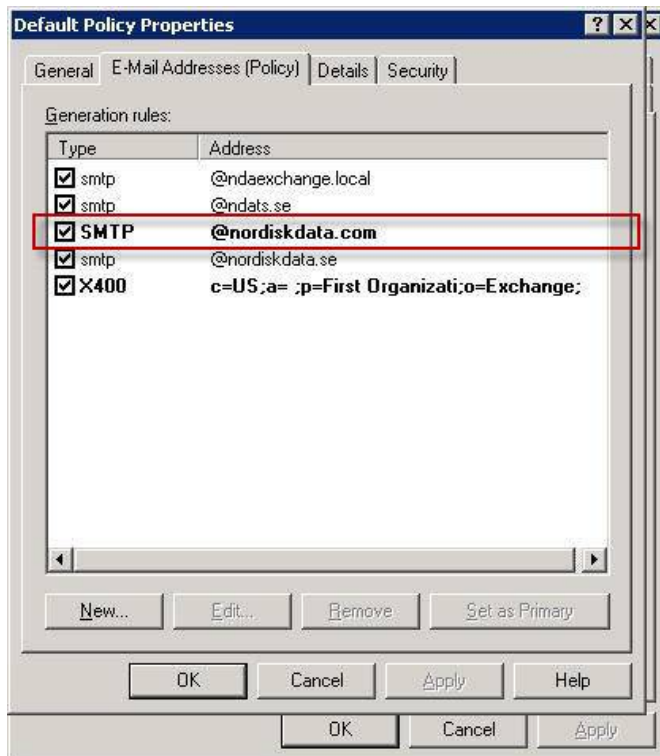
Ustawienia serwera, część 1:

- Nazwa serwera Microsoft Exchange (Ms Exchange name), czyli „Pełna nazwa komputera” lub „Pełna kwalifikowana nazwa domeny” (MS Exchange Server). Można ją znaleźć w oknie dialogowym „Właściwości systemu” serwera Exchange na karcie „Nazwa komputera”
- W aplikacji Evoko Configurator należy ją wprowadzić bez przedrostka „http”/„https”, ponieważ zostanie on dodany automatycznie
- Aby sprawdzić, czy wprowadzona nazwa jest prawidłowa, można wprowadzić ją w pasku adresu przeglądarki internetowej (ewentualnie dodając do niej człon „/exchange”). Jej wywołanie powinno spowodować wyświetlenie strony aplikacji sieciowej Outlook Web Access



Ustawienia serwera, część 2:

Domena Windows (Windows domain), lub po prostu „Domena”. Także i ona jest podana w oknie dialogowym „Właściwości systemu” serwera Exchange na karcie „Nazwa komputera”.



Ustawienia serwera, część 3:

Domena serwera Microsoft Exchange (MS Exchange domain). Często identyczna z domeną podaną w polu „Domena Windows”, może jednak być od niej inna. Jeżeli nie wiadomo, jaką wartość ma ten parametr, należy otworzyć kolejno: „Menedżer systemu Exchange” — „Odbiorcy” — „Zasady odbiorców”, następnie prawym przyciskiem myszy kliknąć „Zasady domyślne” i wybrać „Właściwości”, po czym kliknąć kartę „Zasady adresów e-mail” i sprawdzić wartość w polu „Adres” dla serwera SMTP (jeżeli adresów SMTP jest więcej, właściwa będzie pogrubiona). Parametr ten należy wprowadzić bez znaku @.

Ustawienia serwera, część 4:

Protokół (Protocol): wybierz, czy system Evoko Room Manager ma łączyć się z serwerem Exchange za pomocą protokołu HTTP, czy HTTPS.

Ustawienia serwera, część 5:

Format godziny (Time format). Wybierz między 12- a 24-godzinnym formatem czasu. Domyślnie wybrany jest format 24-godzinny.

Ustawienia serwera, część 6:

Strefa czasowa (Time zone). Wybierz przesunięcie godzinowe swojej strefy czasowej względem czasu UTC i włącz opcję Daylight Saving Time (Czas letni).

Uwaga!

System Evoko Room Manager korzysta z czasu podawanego przez serwer Microsoft Exchange, nie ma więc potrzeby ustawiać zegara systemowego w konfiguracji działającego na poszczególnych terminalach systemu Windows CE.

Ustawienia serwera, część 7:

Adres e-mail administratora systemu (System Administrator E-mail). Wprowadź adres e-mail, którego system będzie używać do przesyłania komunikatów o błędach.

Ustawienia serwera, część 8:

Kod PIN administratora (Sys Admin PIN code): w tym polu należy wprowadzić 4-cyfrowy kod, chroniący dostęp do funkcji administracyjnych systemu Evoko Room Manager. Musi on różnić się od ustawianego dalej kodu PIN kierownika administracyjnego. Kod PIN należy przechowywać w bezpiecznym miejscu, gdyż bez niego zalogowanie się do ustawień administratora systemu i kierownika administracyjnego nie jest możliwe.

Ustawienia serwera, część 9:

Adres e-mail kierownika administracyjnego (Facility Manager E-mail). W tym polu wprowadź adres e-mail, na który będą wysyłane powiadomienia o zgłaszanych przez użytkowników problemach technicznych związanych z salami konferencyjnymi i ich wyposażeniem.

Ustawienia serwera, część 10:

Kod PIN kierownika administracyjnego (Facility Manager PIN code): w tym polu należy wprowadzić 4-cyfrowy kod, chroniący dostęp do ustawień systemu Evoko Room Manager, których obsługa należy do kierownika administracyjnego obiektu (ang. Facility Manager). Wprowadzony kod nie może być identyczny ze zdefiniowanym wcześniej kodem PIN administratora. Kod PIN należy przechowywać w bezpiecznym miejscu, gdyż bez niego zalogowanie się do ustawień administratora systemu i kierownika administracyjnego nie jest możliwe.

Ustawienia serwera, część 11:

Czas trybu pracy i trybu uśpienia (Sleep and wake up): w tej sekcji należy określić godziny, w jakich ekrany dotykowe powinny przetaczać się na energooszczędny tryb nocny, oraz w jakich powinny uaktywniać się automatycznie na początku dnia roboczego. Terminal działający w trybie uśpienia można w prosty sposób wybudzić w razie potrzeby odbycia w tym czasie spotkania:

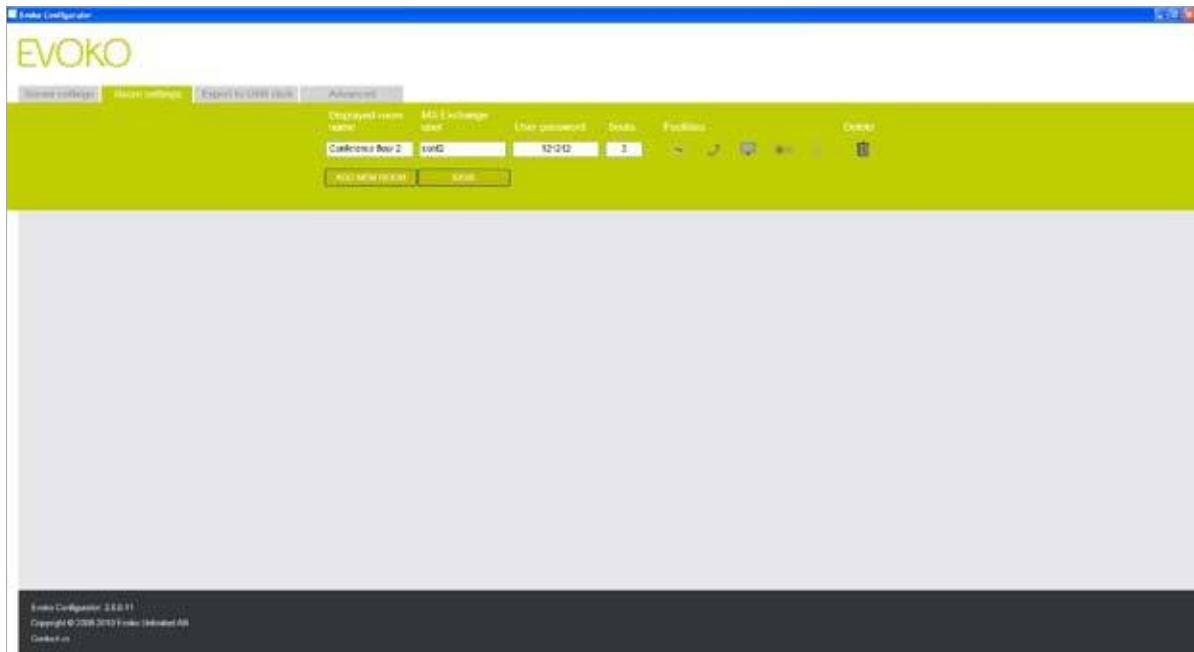
wystarczy jeden raz dotknąć jego ekranu. Zalecamy ustawienie okresu aktywności o kilka godzin dłuższego niż standardowe godziny pracy biura, np. ustawienie wybudzania systemu na godz. 06:00 i usypiania na 22:00. W ten sposób terminale Evoko Room Manager będą w pełni aktywne także w trakcie spotkań prowadzonych przed lub po godzinach.

Ustawienia serwera, część 12:

Język interfejsu użytkownika (Display language). Urządzenia systemu Evoko Room Manager mają fabrycznie zainstalowane kilka różnych wersji językowych interfejsu użytkownika. Wybierz język, który ma być używany na ekranach systemu Evoko Room Manager.

7.3 Dodaj salę

Z menu górnego wybierz polecenie „Room Settings” (Ustawienia sal), a zostanie wyświetlony następujący ekran:



Ustawienia sal, część 1:

Room Name (Nazwa sali): Wprowadź nazwę, która ma być wyświetlana na ekranach systemu Evoko Room Manager przy ich włączaniu, np. „Sala konferencyjna nr 3”. Nazwa ta nie może zawierać więcej niż 23 znaki.

Ustawienia sal, część 2:

Konto Microsoft Exchange (MS Exchange User). Wprowadź nazwę użytkownika przypisanego do konta danej sali na serwerze Microsoft Exchange.

Ustawienia sal, część 3:

Hasło użytkownika (User password). Wprowadź hasło przypisane skonfigurowanemu kontu na serwerze Microsoft Exchange.

Ustawienia sal, część 4:

Liczba miejsc na sali (Seats). Wprowadź liczbę miejsc na sali.

Ustawienia sal, część 5:

Wyposażenie sali (Facilities). Kliknij jeden raz każdą z ikon odpowiadających dostępnemu w sali wyposażeniu. Aby usunąć dane urządzenie z listy, kliknij jego ikonę ponownie.



Eksport ustawień z aplikacji Evoko Configurator

Po zakończeniu konfigurowania ustawień wprowadzonych za pomocą programu konfiguracyjnego Evoko Configurator, należy przenieść je do poszczególnych terminali systemu Evoko Room Manager. W tym celu ustawienia eksportuje się z komputera do pamięci USB, z której następnie importuje się je do każdego z zainstalowanych przy drzwiach sal terminali.

Uwaga!

Pamięć USB użytą do tego celu należy uprzednio sformatować, tworząc na niej system plików FAT (nie NTFS ani FAT32). Jej pojemność nie może przekraczać 4 GB. Zaleca się użycie pustej pamięci USB, na której nie znajdują się żadne inne dane. Pamięć nie może być chroniona hasłem i nie może na niej znajdować się żadne inne oprogramowanie zabezpieczające ani samoczynnie uruchamiające się programy.

Aby wyeksportować ustawienia, kliknij kartę „Export to USB” (Eksportuj do USB) w oknie programu Evoko Configurator i postępuj zgodnie z wyświetlanymi wskazówkami.

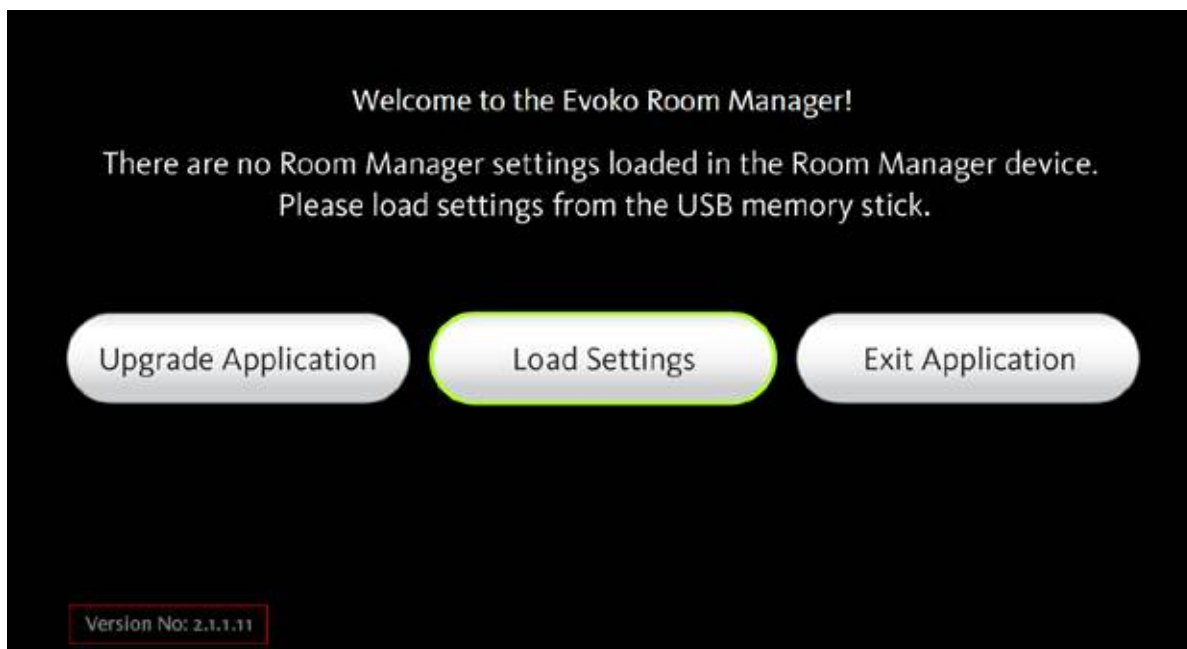
Zaleca się, aby w trakcie eksportowania ustawień z programu Evoko Configurator do komputera była podłączona tylko jedna pamięć USB. W innym przypadku program wyświetli monit o wybór pamięci USB lub dysku zewnętrznego, który ma zostać użyty.





Uruchamianie terminala Evoko Room Manager

Przy pierwszym uruchomieniu terminala systemu Evoko Room Manager na jego ekranie są wyświetlane trzy opcje. O ile nie zachodzi konieczność zaktualizowania aplikacji, należy wybrać przycisk „Load Settings” (ładuj ustawienia).



Uwaga!

Na ekranie początkowym systemu Evoko Room Manager jest podany numer wersji jego oprogramowania.

9.1 Aktualizacja aplikacji

Ekran początkowy umożliwia także zaktualizowanie oprogramowania terminala Evoko Room Manager. Można to również zrobić po zalogowaniu do menu administratora. Aby sprawdzić dostępność bardziej aktualnej wersji oprogramowania, należy odwiedzić witrynę www.evoko.pl

Procedura aktualizacji oprogramowania wygląda następująco:

1. Otwórz witrynę internetową www.evoko.pl
2. Pobierz z niej na swój komputer najnowszą wersję oprogramowania Evoko Room Manager.
3. Podłącz pamięć USB do komputera i skopiuj na nią uprzednio rozpakowany folder ze wszystkimi pobranymi plikami (np. G:\Evoko Room Manager). Pliki aplikacji muszą znaleźć się bezpośrednio w folderze o nazwie „Evoko Room Manager”, który musi znajdować się w katalogu głównym pamięci USB.

Uwaga!

Pliki aktualizujące oprogramowanie terminali systemu Evoko Room Manager i pliki z ustawieniami wyeksportowanymi z aplikacji Evoko Configurator można zapisywać w tym samym folderze pamięci USB (nie będą one ze sobą kolidować). Pozwoli to w prosty sposób przeprowadzić jednoczesną aktualizację oprogramowania i ustawień.

9.2 Ładowanie ustawień

Do terminala, który chcesz skonfigurować, podłącz pamięć USB zawierającą pliki z ustawieniami utworzone wcześniej na komputerze za pomocą programu Evoko Configurator (patrz Rozdział 8) i dotknij przycisk „Load Settings” (Załaduj ustawienia).

Po zakończeniu ich ładowania (co zajmie kilka sekund), wybierz salę, do której ma być przypisany skonfigurowany terminal. Ważne jest, aby każdemu pomieszczeniu był przypisany tylko jeden terminal, gdyż skojarzenie więcej niż jednego urządzenia z tą samą salą będzie powodować konflikty.

Powtórz krok 10.2 dla wszystkich pozostałych terminali systemu Evoko Room Manager zainstalowanych w obiekcie, przypisując każdy z nich do innego pomieszczenia.

Gratulacje! System Evoko Room Manager powinien już działać i być gotów do użytku.

9.3 Zamykanie aplikacji

Terminal Evoko Room Manager to urządzenie, na którym działa tylko jedna aplikacja. W normalnych warunkach nie ma potrzeby jej zamykania i należy tego unikać. Na okoliczność potrzeby wykonania prac bezpośrednio na systemie operacyjnym terminala, w menu „System Manager” (Menedżer systemu) zawarto jednak przycisk „Exit Application” (Zamknij aplikację), umożliwiającą zakończenie jej pracy.

Uwaga!

Nie wolno modyfikować systemu operacyjnego terminala systemu Evoko Room Manager ani żadnych elementów jego oprogramowania bez uprzedniego skonsultowania się ze specjalistą ds. tego produktu.

Aplikację można zamknąć tylko za pomocą przycisku znajdującego się w menu Administratora, do którego dostęp jest chroniony kodem PIN. Nie wolno nigdy pozostawiać terminala Evoko Room Manager działającego bez uruchomionej aplikacji ani ujawniać komukolwiek kodu PIN administratora.

Rozbudowa istniejącego systemu o nowy terminal Evoko Room Manager

Po dodaniu nowego terminala do istniejącego systemu Evoko Room Manager konieczne jest zaktualizowanie ustawień w całym systemie, także w urządzeniach zainstalowanych w nim już wcześniej. Pozwoli to objąć nowy terminal działaniem funkcji wyszukiwania wolnych pomieszczeń na każdym z urządzeń w sieci.

Istniejące urządzenia Evoko Room Manager nie są w stanie automatycznie wyszukać i rozpoznać nowego terminala; aby został on uwzględniony w ich ustawieniach, muszą one zostać zaktualizowane ręcznie.

Aby terminale istniejące w systemie Evoko Room Manager przed jego rozbudową mogły informować swoich użytkowników także o dostępności pomieszczenia obsługiwane przez nowo dodane urządzenie, należy umieścić plik konfiguracyjny z aktualnymi danymi wszystkich sal (zarówno starych, jak i nowych) na pamięci USB i użyć jej do zaktualizowania wszystkich terminali w systemie Evoko Room Manager. Służy do tego znajdujące się w menu Administratora polecenie „Update configuration” (Aktualizuj konfigurację).

Funkcje systemu Evoko Room Manager

W tym rozdziale opisano funkcje dostępne dla wszystkich trzech rodzajów użytkowników systemu Evoko Room Manager.

11.1 Użytkownicy końcowi

Pełny opis systemu Evoko Room Manager zawarto w instrukcji obsługi, opublikowanej pod adresem www.evoko.pl.

Użytkownicy końcowi to osoby dokonujące rezerwacji sal konferencyjnych. Do rezerwowania sal można używać terminali Evoko Room Manager lub programu Microsoft Outlook. System oferuje szereg służących do tego funkcji, wymienionych niżej.

Lista funkcji terminala Evoko Room Manager

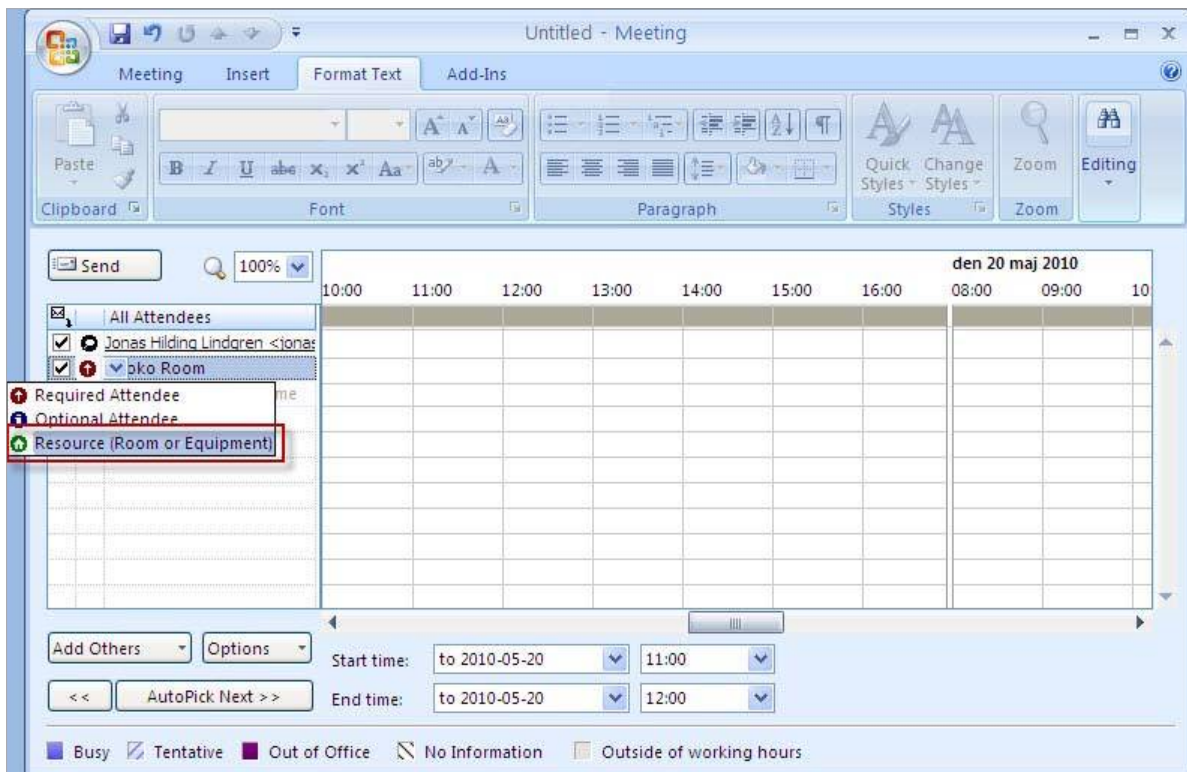
- Rezerwacja sali w programie Microsoft Outlook: dane rezerwacji są następnie automatycznie aktualizowane w terminalu Evoko Room Manager
- Rezerwacja sali na spotkanie w dniu bieżącym za pomocą ekranu dotykowego terminala Evoko Room Manager. W celu optymalnego wykorzystania pomieszczeń, czas rozpoczynania spotkań może być ustawiany dowolnie, będą one jednak zawsze kończyć się o pełnej godzinie lub pół godziny po pełnej godzinie, np.: 14:42 - 16:00 lub 09:05 - 09:30 (patrz też notatka na końcu tej strony)
- Przedłużenie spotkania: ta funkcja pozwala przedłużyć aktualnie trwające spotkanie, w miarę możliwości, o kolejny półgodzinny blok. Zakończenie spotkania: służy do zgłaszania końca bieżącego spotkania
- Wyszukiwanie wolnej sali: pozwala wyszukać inną wolną salę w przypadku potrzeby przedłużenia zaplanowanego spotkania w sytuacji, gdy aktualnie zajmowana sala ma być wkrótce planowo zajęta przez kolejnego użytkownika. Do utworzenia rezerwacji na znalezionej alternatywnej salę można posłużyć się ekranem dotykowym terminala Evoko Room Manager lub programem Microsoft Outlook
- Sprawdzanie stanu wyposażenia: pozwala jeszcze przed wejściem do sali sprawdzić, czy najważniejsze pomoce, w jakie jest wyposażona, będą dostępne i sprawne w trakcie spotkania
- Zgłaszanie usterek: ta funkcja służy do raportowania problemów z wyposażeniem sali, np. utrudnień przy korzystaniu z tablicy suchościeralnej lub usterek sprzętu do wideokonferencji. Jej użycie powoduje automatyczne wystanie wiadomości do kierownika administracyjnego obiektu

Uwaga!

Rezerwując sale w programie Microsoft Outlook, należy używać standardowych opcji kalendarza tej aplikacji. Każde spotkanie powinno zaczynać się o pełnej godzinie lub pół godziny po pełnej godzinie, np. o 09:00 lub 09:30, co pozwoli zoptymalizować wykorzystanie pomieszczeń, maksymalnie skracając czas, w którym pozostają puste. Nawet, jeżeli zaplanowane w Microsoft Outlook spotkanie zakończy się przed czasem, można łatwo zwolnić pozostałą część czasu rezerwacji za pomocą ekranu dotykowego terminala Evoko Room Manager, oddając salę do dyspozycji innych użytkowników.

Rezerwowanie sal za pomocą programu Microsoft Outlook

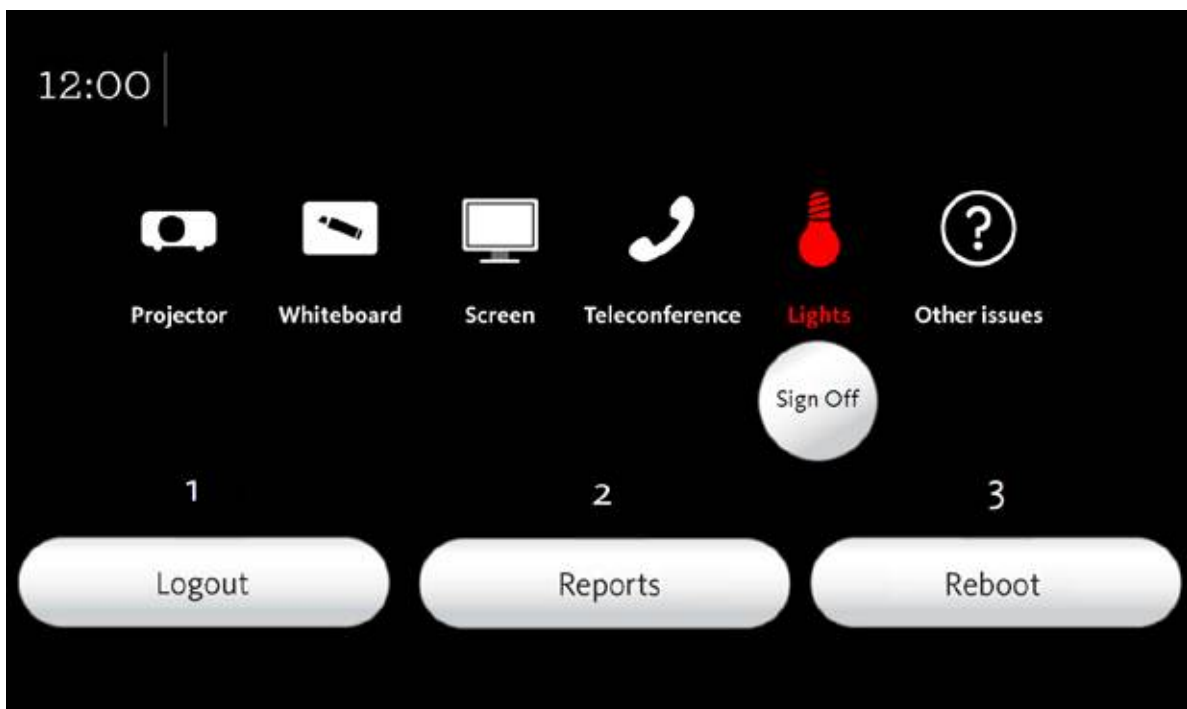
Rezerwując salę, należy użyć „Kalendarza” w programie klienckim Microsoft Outlook i „zaprosić” salę jako „Zasób”. Użytkownicy niezaznajomieni ze sposobem rezerwowania zasobów (w tym sal) w Microsoft Outlook powinni zapoznać się z interaktywnym instruktażem na ten temat, dostępnym pod adresem www.evoko.pl



11.2 Kierownicy administracyjni

Kierownik administracyjny (ang. „Facility Manager”) jest odpowiedzialny za utrzymanie techniczne wyposażenia sal konferencyjnych. Problemy techniczne zgłoszone przez użytkowników końcowych, np. usterka oświetlenia, są sygnalizowane na ekranie powitalnym za pomocą czerwonych ikon. Ich przestanie automatycznie powoduje wysłanie wiadomości e-mail na adres kierownika administracyjnego. Adres ten definiuje się na komputerze administratora w programie konfiguracyjnym Evoko Configurator.

Główną funkcją sekcji aplikacji przeznaczonej dla kierownika administracyjnego jest umożliwienie mu monitorowania problemów technicznych zgłoszonych przez użytkowników końcowych za pomocą terminali systemu Evoko Room Manager, np. przepalonych żarówek, brakujących pisaków do tablic, niedziałających projektorów i sprzętu telekonferencyjnego. Każdy z nich zwraca na siebie uwagę dużą czerwoną ikoną. Po rozwiązaniu problemu przez kierownika administracyjnego, użytkownik ten zamyka dane zgłoszenie (przycisk „Sign Off”) i odpowiadająca mu ikona na ekranie powitalnym z powrotem zmienia kolor na biały.

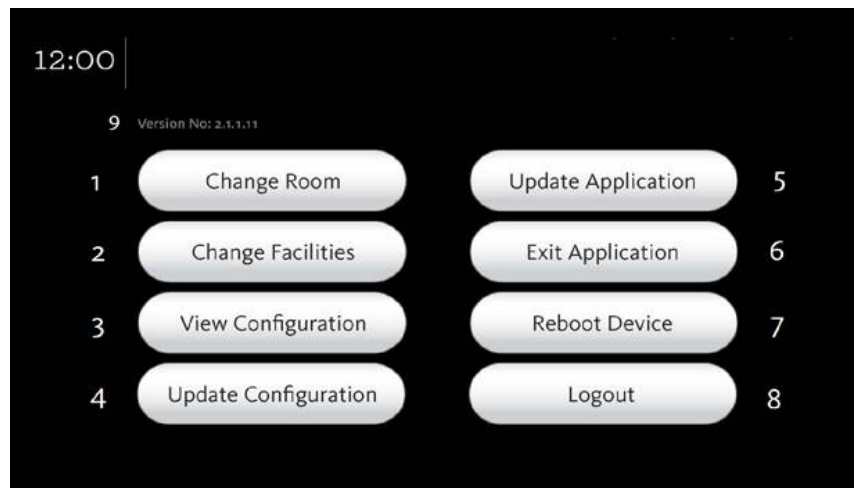


Menu kierownika administracyjnego:

1. Dotknięcie tego przycisku pozwala kierownikowi administracyjnemu zakończyć sesję pracy z terminalem.
2. Kierownik administracyjny ma wgląd w listę wszystkich zgłoszonych problemów technicznych i wszystkich utworzonych, przedłużonych i zakończonych spotkań w sali, której przypisany jest bieżący terminal.
3. W razie potrzeby, ten przycisk pozwala wyłączyć i ponownie uruchomić terminal systemu Evoko Room Manager. Jego dotknięcie spowoduje restart jego oprogramowania. Może on potrwać do 30 sekund. W tym czasie nie należy dotykać ekranu terminala. Zaleca się ponowne uruchomienie terminala Evoko Room Manager po wprowadzeniu dowolnych zmian w raportach problemów, konfiguracji infrastruktury systemu lub innych jego ustawień. Kod PIN należy koniecznie przechowywać w bezpiecznym miejscu, gdyż bez niego zalogowanie się do ustawień administratora systemu i kierownika administracyjnego nie jest możliwe.

11.3 Administratorzy systemu

W tym podrozdziale opisano podstawowe funkcje menu administratora systemu. Aby je otworzyć, należy kliknąć przycisk „Admin Log In” na drugim ekranie i wprowadzić kod PIN ustawiony dla konta administratora w programie Evoko Configurator.



Menu administratora:

1. Ten przycisk umożliwia przełączenie na terminal przypisany do innej sali. Zmienia salę, której konfiguracja jest edytowana, z początkowo wybranej na dowolną inną, skonfigurowaną i zaimportowaną z programu Evoko Configurator.

2. Pozwala dodać lub usunąć element wyposażenia z sali konferencyjnej, np. zwiększyć liczbę krzeseł lub dodać zestaw do wideokonferencji. Zmiany, które umożliwia ten przycisk, można także wprowadzić za pomocą programu Evoko Configurator.

3. Ta funkcja wyświetla bieżące ustawienia terminala systemu Evoko Room Manager.

4. Aby zmienić godzinę uśpienia i wybudzenia systemu lub zmienić język terminala systemu Evoko Room Manager, należy użyć w tym celu programu Evoko Configurator, po czym wyeksportować z niego zmodyfikowane ustawienia i prawidłowo włożyć zawierającą je pamięć USB w gniazdo w obudowie terminala. Kliknięcie następnie tego przycisku zainicjuje załadowanie ustawień.

5. Gdy zostanie wydana nowa wersja aplikacji terminala Evoko Room Manager, należy pobrać ją i zapisać na pamięci USB, zgodnie z odnośnymi instrukcjami zawartymi w sekcji witryny internetowej Evoko poświęconej wsparciu technicznemu, po czym dotknąć ten przycisk — spowoduje to aktualizację oprogramowania urządzenia.

6. Jeżeli z jakiegoś powodu konieczne jest wykonanie bezpośrednich prac na systemie operacyjnym terminala, należy najpierw zamknąć jego aplikację dotknięciem przycisku „Exit Application”. Więcej informacji na ten temat zawarto w Rozdziale 10.3.

Kod PIN należy przechowywać w bezpiecznym miejscu, gdyż bez niego zalogowanie się do ustawień administratora systemu i kierownika administracyjnego nie jest możliwe.

Uwaga! Nie wolno modyfikować systemu operacyjnego terminala systemu Evoko Room Manager ani żadnych elementów jego oprogramowania bez uprzedniego skonsultowania się ze specjalistą ds. tego produktu.

7. W razie potrzeby, ten przycisk pozwala wyłączyć i ponownie uruchomić terminal systemu Evoko Room Manager. Jego dotknięcie spowoduje restart jego oprogramowania. Może on potrwać do 30 sekund. W tym czasie nie należy dotykać ekranu terminala. Zaleca się ponowne uruchomienie terminala Evoko Room Manager po wprowadzeniu dowolnych zmian w raportach problemów, konfiguracji infrastruktury systemu lub innych jego ustawień.

8. Dotknięcie tego przycisku pozwala administratorowi systemu zakończyć sesję pracy z terminalem. Nie wolno nigdy pozostawiać terminala Evoko Room Manager działającego bez uruchomionej aplikacji ani ujawniać komukolwiek kodu PIN administratora.

9. Na ekranie menu administracyjnego systemu Evoko Room Manager jest podany numer wersji jego oprogramowania.

EVOKO

www.evoko.pl