

Administration du laboratoire

Première publication: 20 Août 2015

À propos de l'administration du laboratoire

Utilisez l'administration du laboratoire WebEx pour configurer et assurer la maintenance des laboratoires et des ordinateurs pour les sessions de laboratoire. Grâce à l'administration du laboratoire vous pouvez

- Créer des nouveaux laboratoires
- Modifier des laboratoires existants
- Supprimer des laboratoires
- Visualiser les calendriers des laboratoires
- Configurer les ordinateurs des laboratoires pour les sessions de laboratoire
- Déplacer les ordinateurs vers d'autres laboratoires
- Supprimer des ordinateurs d'un laboratoire
- Se connecter aux ordinateurs de laboratoire disponibles
- Se déconnecter des ordinateurs de laboratoire qui sont en cours de session
- Afficher l'état d'un ordinateur
- Générer des rapports d'utilisation du laboratoire

Ouverture de session

Pour vous connecter à l'administration du laboratoire, vous devez être un utilisateur disposant de privilèges d'administration de laboratoire. Pour toute question relative aux comptes utilisateurs, contactez l'administrateur de votre site Training Center.

-
- Étape 1** Allez sur votre site d'administration du laboratoire.
L'URL de votre site est au format suivant, sachant que `vosre_société` est la marque de votre site Web Training Center.
`http://your_company.webex.com/your_company/labadmin.php`
- Étape 2** Sur la page de connexion, saisissez votre nom d'utilisateur dans la case **Nom d'utilisateur**.
- Étape 3** Saisissez votre mot de passe dans la case **Mot de passe**.
- Étape 4** Cliquez sur **Connexion**.
-

Se déconnecter

- Étape 1** Dans la barre de navigation, cliquez sur **Déconnexion**.
- Étape 2** Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **OK**.

Gérer les labos

À propos de la page Gérer les labos

La page **Gérer les labos** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Gérer les labos** dans la barre de navigation. Cette page répertorie tous les labos existants. Vous pouvez créer un nouveau labo, ou sélectionner un labo existant à modifier ou à supprimer. Vous pouvez également afficher le calendrier d'un laboratoire particulier.

Le tableau suivant répertorie les colonnes qui apparaissent sur la page et fournit une description pour chaque colonne.

Tableau 1: Page Gérer les labos

Colonne	Description
Nom du laboratoire	Le nom du labo (défini par l'administrateur du labo) Important Le Gestionnaire de formations crée automatiquement un laboratoire appelé Salle de maintenance. Utilisez ce labo pour stocker les ordinateurs qui nécessitent une maintenance ou une réparation. Vous ne pouvez pas supprimer ni modifier la Salle de maintenance.
Description	Une description du labo (définie par l'administrateur du labo)
Nombre total d'ordinateurs	Le nombre d'ordinateurs existants d'un labo
Ordinateurs en cours de session	Le nombre d'ordinateurs dans un labo, en sessions actives
Calendrier du laboratoire	Liens correspondants vers le calendrier de chaque labo

Créer un nouveau labo

Pour configurer un laboratoire, vous devez d'abord créer un labo dans lequel les ordinateurs du labo se trouveront. Après avoir créé un nouveau labo, l'organisateur de la session de formation peut le sélectionner pour diriger une session de laboratoire. Le nouveau labo s'affiche sur la page **Laboratoire** lorsque l'organisateur clique sur **Laboratoire** dans la barre de navigation de votre site Web **Training Center**.

-
- Étape 1** Connectez-vous à votre site Web Administration du laboratoire.
 - Étape 2** Dans la barre de navigation, cliquez sur **Gérer les labos**.
 - Étape 3** Sur la page **Gérer les labos**, cliquez sur **Créer un nouveau labo**.
 - Étape 4** Sur la page **Créer un nouveau labo**, dans la case **Nom du labo**, saisissez un nom pour le nouveau labo.
 - Étape 5** (Facultatif) Dans la case **Description du labo**, saisissez une description pour le labo. La description s'affiche sur la page **Gérer les labos** et la page **Détails du labo**.
 - Étape 6** Cliquez sur **Ajouter**.
-

Éditer un laboratoire

Après avoir créé un nouveau laboratoire, vous pouvez modifier son nom ou sa description.

**Important**

Vous ne pouvez pas modifier le labo Salle de maintenance.

-
- Étape 1** Dans la barre de navigation, cliquez sur **Gérer les labos**.
 - Étape 2** Sur la page **Gérer les labos**, cochez la case située à côté du nom du labo que vous souhaitez modifier.
 - Étape 3** Cliquez sur **Modifier le laboratoire**.
 - Étape 4** Pour changer le nom du labo, sur la page **Modifier le labo**, saisissez un nouveau nom dans la case **Nom du labo**.
 - Étape 5** Pour ajouter ou changer la description du labo, sur la page **Modifier le labo**, saisissez une nouvelle description dans la case **Description du labo**.
 - Étape 6** Cliquez sur **Mettre à jour**.
-

Supprimer un labo

Lorsque vous supprimez un laboratoire, le laboratoire n'est plus disponible pour conduire une session de laboratoire.

**Important**

Vous ne pouvez pas supprimer le labo Salle de maintenance.

Avant de commencer

Supprimez tous les ordinateurs du laboratoire que vous voulez supprimer.

Étape 1

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Gérer les labos**.

Étape 2

Cochez la case à côté du nom du laboratoire que vous souhaitez supprimer.

Étape 3

Cliquez sur **Supprimer le laboratoire**.

Si des ordinateurs se trouvent dans le laboratoire que vous souhaitez supprimer, un message d'erreur s'affiche vous rappelant de supprimer d'abord les ordinateurs. Sinon, une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

Étape 4

Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur **OK**.

Afficher les calendriers des laboratoires

Grâce au calendrier des laboratoires, vous pouvez suivre les informations de réservation des labos et des ordinateurs pour les sessions de formation.

Étape 1

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Gérer les labos**.

Étape 2

À côté du laboratoire que vous souhaitez afficher, cliquez sur **Afficher le calendrier**.

Pour afficher le calendrier d'un laboratoire à partir de la page **Détails du labo**, cliquez sur le nom du labo, puis cliquez sur l'icône du calendrier.

Étape 3

Sur la page **Calendrier du labo**, allez sur un segment horaire pour afficher les détails du calendrier du labo.

Étape 4

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Gestion des ordinateurs du laboratoire

Grâce au laboratoire, vous pouvez effectuer les tâches d'administration suivantes pour les ordinateurs du laboratoire :

- Configurer les ordinateurs dans les labos
- Déplacer les ordinateurs vers un labo
- Supprimer des ordinateurs d'un laboratoire
- Vous connecter ou vous déconnecter d'un ordinateur
- Afficher l'état d'un ordinateur

Configuration requise pour les ordinateurs locaux et les ordinateurs distants

Grâce à WebEx Access Anywhere, vous pouvez accéder à un ordinateur à distance en utilisant un autre ordinateur, qui est connecté à Internet. Installez l'agent Access Anywhere sur chaque ordinateur du laboratoire, ainsi que sur chaque ordinateur que vous utilisez pour accéder au labo.

Avant de configurer Access Anywhere sur un ordinateur, vérifiez que chaque ordinateur distant et chaque ordinateur local disposent de la configuration minimale du système requise. Pour plus d'informations, voir les *Notes de version WebEx Training Center* pour votre version de WebEx Training Center. Les documents des notes de version sont disponibles à l'adresse <http://www.cisco.com/c/en/us/support/conferencing/webex-training-center/products-release-notes-list.html>.

Configurer un ordinateur pour le laboratoire

Installez l'agent Access Anywhere pour configurer un ordinateur. Après avoir configuré un ordinateur dans le labo, vous n'avez pas besoin de vous connecter en tant qu'administrateur pour utiliser Access Anywhere. Pour en savoir plus sur le paramétrage d'Access Anywhere, voir l'assistance en ligne de Training Center.



Remarque

Un ordinateur ne peut appartenir qu'à un seul labo. Si vous avez déjà configuré un ordinateur dans un laboratoire et que vous configurez le même ordinateur dans un second labo, l'ordinateur sera déplacé du premier laboratoire vers le second.

Avant de commencer

- Vous avez déjà créé le labo, dans lequel vous souhaitez configurer l'ordinateur.
- Si l'agent Access Anywhere est déjà installé sur l'ordinateur que vous souhaitez configurer, désinstallez l'agent Access Anywhere et redémarrez l'ordinateur.

Étape 1 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Gérer les labos**.

Étape 2 Sur la page **Gérer les labos**, cliquez sur le nom du labo dans lequel vous souhaitez configurer l'ordinateur.

Étape 3 Sur la page **Détails du labo**, cliquez sur **Configurer l'ordinateur**.
Si Access Anywhere est déjà installé sur l'ordinateur, l'assistant d'installation vous invite à le désinstaller.

Étape 4 Pour continuer avec l'installation, cliquez sur **Suivant**.
Si vous voyez une invite pour désinstaller un agent Access Anywhere déjà installé, cliquez sur **OK** pour quitter l'installation.
Après avoir désinstallé l'installation précédente d'Access Anywhere, recommencez cette procédure à partir de l'étape 1.

Étape 5 Suivez les invites de **l'assistant d'installation WebEx Access Anywhere** ; remplissez les informations et configurez les options sur les écrans suivants :

Section	Description
Informations sur le compte	Indiquez un nom pour votre ordinateur, et entrez le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à votre site Training Center .

Section	Description
Options	Configurez les options qui doivent prendre effet lorsque vous accédez à distance à l'ordinateur. Vous pouvez changer l'une de ces options lorsque vous utilisez Access Anywhere. Si vous ne savez pas quelles options choisir, acceptez celles qui sont indiquées par défaut.
Applications	Sélectionnez les applications spécifiques auxquelles vous souhaitez accéder sur l'ordinateur distant. Sinon, vous pouvez choisir d'accéder à la totalité du bureau de l'ordinateur distant.
Identification	Définissez les options de sécurité que vous souhaitez utiliser lorsque vous accédez à l'ordinateur à distance. Vous pouvez choisir l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Identification par code d'accès pour laquelle vous entrez un code d'accès sur une page Web. • Identification par téléphone pour laquelle vous recevez un appel téléphonique à un numéro de téléphone que vous indiquez et entrez ensuite un code d'accès.

Étape 6 Cliquez sur **Suivant**.

Étape 7 Sous l'écran **Installation terminée**, cliquez sur **Terminer** pour installer l'agent sur votre ordinateur.

Afficher l'état d'un ordinateur

La page Détails du laboratoire affiche une liste des ordinateurs configurés pour un laboratoire particulier.

Étape 1 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Gérer les labos**.

Étape 2 Sur la page **Gérer les labos**, cliquez sur le nom du labo.

Étape 3 Sur la page **Détails du labo**, recherchez l'ordinateur pour lequel vous souhaitez vérifier le statut. Le statut de l'ordinateur s'affiche dans la colonne **Statut**.

Descriptions de l'état des ordinateurs

statut	Description
Disponible	L'ordinateur est disponible pour la connexion. Cliquez sur Connecter pour contrôler l'ordinateur du laboratoire.

statut	Description
En cours de session	L'ordinateur est actuellement utilisé dans une session de laboratoire. Cliquez sur En cours de session pour afficher les détails de la session.
Déconnecté	L'ordinateur n'est pas connecté et n'est pas disponible.
Bloqué	L'ordinateur est bloqué et n'est pas disponible pour la connexion.

Déplacement d'un ordinateur

Vous pouvez déplacer un ordinateur dans un autre laboratoire si l'ordinateur n'est pas en cours de session ou s'il n'est pas réservé. Pour empêcher la réservation d'un ordinateur, déplacez l'ordinateur dans la **Salle de maintenance**. La **salle de maintenance** est un espace de stockage pour les ordinateurs qui nécessitent une réparation, une mise à niveau, ou un autre type de maintenance.

Après avoir déplacé un ordinateur, il s'affiche dans la liste des ordinateurs du nouveau labo.

-
- Étape 1** Dans la barre de navigation, cliquez sur **Gérer les labos**.
 - Étape 2** Sur la page **Gérer les labos**, cliquez sur le nom du labo à partir duquel vous souhaitez déplacer un ordinateur.
 - Étape 3** Sur la page **Détails du labo**, cochez la case située à côté du nom de l'ordinateur que vous souhaitez déplacer.
 - Étape 4** Cliquez sur **Déplacer vers**.
 - Étape 5** Dans la boîte de dialogue **Déplacer les ordinateurs**, dans la liste déroulante **Déplacer vers**, sélectionnez le labo vers lequel vous souhaitez déplacer l'ordinateur.
 - Étape 6** Cliquez sur **OK** pour déplacer l'ordinateur vers le nouveau labo.
-

Supprimer un ordinateur d'un laboratoire

Vous pouvez supprimer un ordinateur ayant le statut **Disponible** d'un labo à tout moment. Après avoir supprimé un ordinateur, il n'apparaît plus sur la page Laboratoire et n'est plus disponible pour une session de laboratoire.

**Remarque**

Vous ne pouvez pas supprimer un ordinateur qui est réservé ou dont le statut affiche **En cours de session**.

-
- Étape 1** Dans la barre de navigation, cliquez sur **Gérer les labos**.
- Étape 2** Sur la page **Gérer les labos**, cliquez sur le lien vers le laboratoire contenant l'ordinateur que vous souhaitez supprimer.
- Étape 3** Sur la page **Détails du labo**, cochez la case située à côté du nom de chaque ordinateur que vous souhaitez supprimer.
- Étape 4** Cliquez sur **Supprimer**.
- Étape 5** Cliquez sur **OK** pour confirmer que vous souhaitez supprimer l'ordinateur ou les ordinateurs.
-

Se connecter à un ordinateur disponible

Vous pouvez vous connecter et contrôler les ordinateurs disponibles à partir de la page **Gérer les labos**. Lorsque vous vous connectez à un ordinateur disponible, vous ne pouvez pas l'utiliser pour diriger une session de laboratoire.

-
- Étape 1** Dans la barre de navigation, cliquez sur **Gérer les labos**.
- Étape 2** Sur la page **Gérer les labos**, cliquez sur le nom du labo dans lequel se trouve l'ordinateur.
- Étape 3** Sur la page **Détails du labo**, cliquez sur **Connecter** à côté de l'ordinateur auquel vous voulez vous connecter.
-

Déconnecter un ordinateur

Vous pouvez déconnecter les ordinateurs ayant le statut **En cours de session**. Déconnecter un ordinateur met fin à la session Access Anywhere et change le statut sur **Disponible**. Vous pouvez ensuite l'utiliser pour une session en laboratoire.

-
- Étape 1** Dans la barre de navigation, cliquez sur **Gérer les labos**.
- Étape 2** Sur la page **Gérer les labos**, cliquez sur le nom du labo dans lequel se trouve l'ordinateur.
- Étape 3** Sur la page **Détails du labo**, cliquez sur **Déconnecter** à côté de l'ordinateur que vous souhaitez déconnecter.
-

Générer un rapport d'utilisation du laboratoire

Vous pouvez générer et afficher des rapports d'utilisation du laboratoire pour les trois derniers mois, si cette option est disponible sur votre site de laboratoire.

Avant de commencer

Le super administrateur doit activer l'option de rapports des laboratoires ; sinon le lien **Rapports** ne s'affiche pas.

-
- Étape 1** Dans la barre de navigation, cliquez sur **Rapports**.
- Étape 2** Dans la liste déroulante **Sélectionner le labo**, sélectionnez le laboratoire pour lequel vous souhaitez générer un rapport.
- Étape 3** Dans les listes déroulantes **De** et **À**, sélectionnez les dates de début et de fin de la période au cours de laquelle vous souhaitez consulter le rapport d'utilisation.
- Étape 4** Dans la liste déroulante **Trier les résultats par**, sélectionnez comment vous souhaitez trier les résultats de recherche.
- Étape 5** Cliquez sur **Afficher le rapport**.
-

Contenu typique d'un rapport d'utilisation d'un laboratoire

Les informations suivantes s'affichent typiquement dans un rapport d'utilisation de laboratoire. Vous pouvez trier ces informations en cliquant sur les en-têtes de colonnes.

Tableau 2: Contenu du rapport

Colonne	Description
Labo	Le nom du laboratoire où se trouve l'ordinateur
Nom d'utilisateur	L'ID utilisateur WebEx.
Nom complet	Le nom complet de l'utilisateur
Nom de l'ordinateur	Le nom de l'ordinateur à distance
Changer le statut	La modification des statuts de l'ordinateur distant au cours de la période sélectionnée (Disponible , En cours de session , Bloqué , ou Hors-ligne)
Changement à	L'heure à laquelle le statut a changé
Durée	La durée de conservation du statut de l'ordinateur
Adresse IP client	Adresse IP de l'ordinateur client—c'est-à-dire l'ordinateur connecté à l'ordinateur à distance (uniquement valide pour le statut En cours de session).

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NON-INFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.