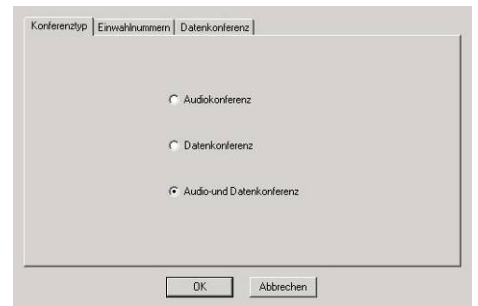


VTX Conferencing – Benutzerhandbuch für Outlook-Toolbar

► KONFERENZ VORBEREITEN

In dieser Sektion können Sie Einladungen verschicken, die automatisch die Zugangsinfos für VTX Conferencing enthalten.

- Wählen Sie im Kalender das gewünschte Datum aus.
- Klicken Sie auf **Teilnehmer einladen** (rechter Mausklick auf den Kalender oder auf die Toolbar).
- Das Fenster **Teilnehmer einladen** öffnet sich.
- Wählen Sie die Art der Konferenz. Je nach Art der Konferenz – Audiokonferenz, Webkonferenz oder Audio- & Webkonferenz – wird ein Einladungsmail mit darin enthaltenen Zugangsinformationen generiert.

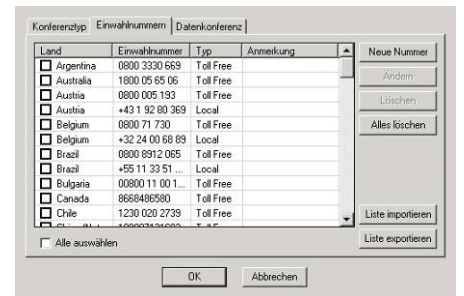


Für **Audiokonferenzen** müssen Sie die Zugangsnummern manuell eingeben.

- Klicken Sie auf die Registerkarte Rufnummern. Es werden die Standardnummern angezeigt.

Sie können die Rufnummern auf zwei Arten einfügen:

- Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Nehmen Sie das Konfigurationsblatt zu Hilfe, auf dem die internationalen Nummern aufgeführt sind. Wählen Sie das Land, die Rufnummer (so, wie sie im E-Mail angezeigt werden soll) und die Art der Nummer (Gratisnummer, Ortstarif). Sie können auch noch Bemerkungen einfügen.
- Sie müssen mindestens eine Rufnummer angeben, ansonsten ist die Anzahl der Nummern nicht beschränkt.
- Klicken Sie auf **Liste importieren**. Sie können die Liste im xml-Format importieren. Kontaktieren Sie Ihren Account Manager, damit er Ihnen die passende Datei sendet. Sie haben auch die Möglichkeit, die Liste im xml-Format zu exportieren, um sie an Ihre Kolleginnen und Kollegen weiterzuleiten.



Klicken Sie auf eine Nummer, um sie zu ändern oder zu löschen. Die ausgewählten Rufnummern erscheinen auf Ihrer Konференzeinladung. Bestätigen Sie die Informationen mit **OK**.

Das Outlook-Fenster der **Konferenzeinladung** öffnet sich.

- Hier können Sie den Teilnehmern allgemeine Informationen für die Besprechung mitteilen. Füllen Sie das Feld **Thema** aus und wählen Sie die den Beginn und das Ende der Sitzung.
Optional: Über dem Standardtext des E-Mails können zusätzliche Informationen eingegeben werden.
Einladen der Teilnehmer: geben Sie die E-Mail-Adresse der Teilnehmer im Feld **A** ein.
- Klicken Sie auf **Senden**.

▶ **INSTALLATION DES KONFERENZ-ADD-ON IM WEBPORTAL**

Überprüfen Sie, ob Sie Microsoft Outlook 2003 oder eine neuere Version mit Windows XP oder Vista verwenden. In diesem Fall können Sie das Outlook Add-on im Webportal von VTX Conferencing herunterladen: <http://kiosk.vtx.ch/>

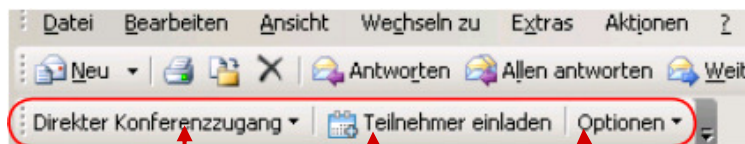
- Geben Sie Ihr **Web Login** und Ihren **Moderatoren-PIN** ein.

- Klicken Sie auf **Login**.
- Klicken Sie auf **neue Version des Konferenz-Add-on für Microsoft Outlook herunterladen**.
- Ein Fenster öffnet sich. Speichern Sie das Installationsprogramm auf dem Desktop.
- Schliessen Sie Microsoft Outlook, bevor Sie das Installationsprogramm starten.
- Klicken Sie auf das Symbol auf dem Desktop, um die Applikation zu starten.
- Ein Fenster öffnet sich. Klicken Sie auf **Run**, um das Installationsprogramm zu starten.
- Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms: Klicken Sie auf **Next** und danach auf **Install**, um die Installation abzuschliessen.
- Starten Sie Microsoft Outlook, sobald die Installation erfolgreich beendet ist.



▶ **DIE OUTLOOK TOOLBAR VON VTX CONFERENCING**

Im Fenster von Microsoft Outlook erscheint eine neue Toolbar.



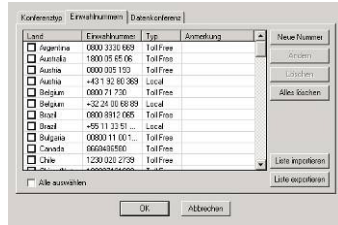
Direktzugang zur Webkonferenz, der Audiokonsole oder der Online-Buchung

Öffnet das Outlook-Konferenzfenster mit Einladungsvorlagen, in denen die Zugangscodes bereits enthalten sind

Direktzugang zu den Kontoeinstellungen und dem VTX Conferencing-Konto

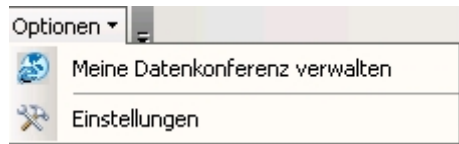
► **DIREKTZUGANG**

- Klicken Sie auf der Toolbar von VTX Conferencing auf *Direktzugang*.
- Es werden vier Direktlinks angezeigt (sie ermöglichen den Direktzugang ohne Identifikation):



- **Audiokonsole:** Halten Sie Ihre Audiokonferenz online und in Echtzeit ab.
- **Webkonferenz:** Starten Sie eine Webkonferenz, um Dokumente und Applikationen einfach und schnell mit den Teilnehmern zu teilen.

► **OPTIONEN**



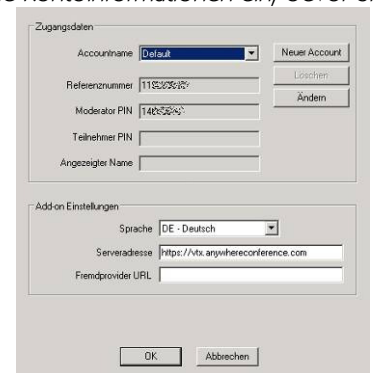
- Klicken Sie auf der Toolbar von VTX Conferencing auf Optionen. Im Scrollmenü werden zwei Optionen angezeigt:
- Zugang zum Webportal: Zugang zu den Kontoeinstellungen, dem Reporting und anderen Einstellungen.
 - Kontoeinstellungen: In dieser Sektion werden alle Kontoeinstellungen angezeigt.

Wenn Sie das Outlook Add-on nicht über den VTX-Kiosk installiert haben, dann geben Sie die Kontoinformationen ein, bevor Sie die Konferenz vorbereiten. Fall Sie das Add-on wie auf Seite 2 erklärt über den VTX-Kiosk heruntergeladen und installiert haben, sind die Kontoinformationen bereits eingetragen.

Füllen Sie die Felder der Kontoinformationen mit den auf Ihrem Konfigurationsblatt enthaltenen Parametern aus:

- Web Login
- Moderatoren-PIN-Code
- Teilnehmer-PIN-Code
- anzuzeigender Name
- Wählen Sie die gewünschte Sprache
- Überprüfen Sie die URL. Sie muss wie folgt lauten:

<http://vtx.anywhereconference.com>



Klicken Sie auf **OK**, um die Kontoeinstellungen zu speichern.

Durch Klicken auf **Neues Konto** können Sie auch mehrere VTX Conferencing Konten registrieren. Benennen Sie das Konto und vervollständigen Sie es mit dem Web Login, dem Moderatoren- und dem Teilnehmer-PIN und dem gewünschten Namen.