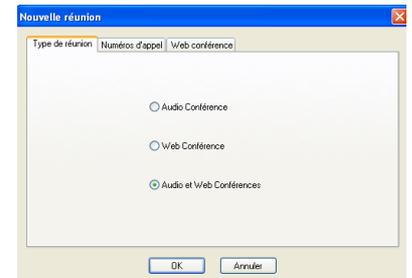


## VTX Conferencing : guide utilisateur barre d'outils Outlook

### ► PRÉPARATION D'UNE CONFÉRENCE

Cette section vous permet d'envoyer des invitations à vos participants, en intégrant vos codes d'accès VTX Conferencing.

- Choisissez la date souhaitée sur votre calendrier
- Cliquez sur **Inviter des participants** (clic droit sur votre calendrier ou à partir de votre barre d'outils)
- La fenêtre **Inviter des participants** apparaît.
- Sélectionnez le type de réunion : un E-mail d'invitation intégrant les informations d'accès sera généré en fonction du type de conférence(s) : Audio conférence, Web conférence ou conférence audio & Web.

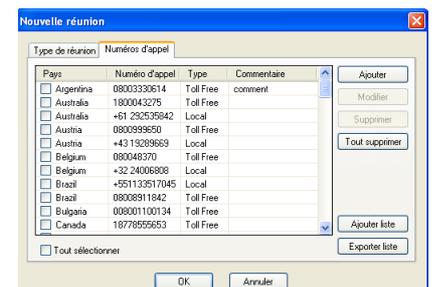


Si vous sélectionnez comme type de réunion « **Audio Conférence** », vous devrez entrer vos numéros d'accès.

- Cliquez sur l'onglet **Numéros d'appel**. Les numéros par défaut seront affichés.

Pour ajouter des numéros d'appel, vous avez 2 options :

- Cliquez sur **Ajouter**. Reportez-vous à votre feuille de configuration pour la votre liste de numéros internationaux et choisissez le pays, le numéro d'accès (tel que vous voulez les voir apparaître dans votre E-mail), le type (numéro gratuit / local) et les commentaires (facultatif).
- Vous devez spécifier au moins un numéro d'appel et vous pouvez entrer autant de numéros que vous le souhaitez.
- Cliquez sur **Importer Liste**. Vous pouvez importer cette liste au format xml. Contactez votre Responsable commercial pour obtenir le fichier approprié. Vous pouvez également exporter votre liste au format xml afin de l'envoyer à vos collègues.



Vous pouvez modifier ou supprimer un numéro en cliquant dessus.

Les numéros d'appel sélectionnés apparaîtront sur votre invitation en conférence. Cliquez sur **OK** pour valider votre sélection.

La fenêtre Outlook d'invitation à une réunion apparaît.

- Spécifiez les informations générales sur la réunion. Entrez l'objet de la réunion dans la case **Sujet** et précisez l'heure de début et de fin de la réunion.  
Optionnel : vous pouvez saisir des informations supplémentaires sur la réunion au-dessus du corps standard de l'E-mail.  
Invitez les participants : entrez l'adresse E-mail des participants dans le champ À...
- Cliquez sur **Envoyer**.

## ▶ INSTALLATION DE L'ADD-ON DE CONFÉRENCE À PARTIR DU PORTAIL WEB

Assurez-vous que vous utilisez Microsoft Outlook 2003 ou une version supérieure avec Windows XP ou Vista. Si c'est le cas, vous pouvez télécharger l'add-on Outlook à partir du Portail Web de **VTX Conferencing**

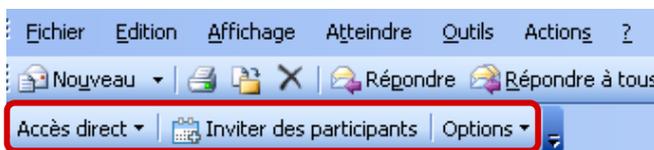
- Entrez votre login Web et votre code PIN Organisateur.

- Cliquez sur **Login**.
- Cliquez sur **Téléchargez la nouvelle version de l'Add-on de conférence pour Microsoft Outlook**.
- Une fenêtre s'ouvre. Enregistrez le programme d'installation sur votre bureau.
- Vous devez quitter Microsoft Outlook avant de lancer le programme d'installation.
- Cliquez sur l'icône sur votre bureau pour lancer l'application.
- Une fenêtre s'ouvre. Cliquez sur **Run** pour lancer le programme d'installation.
- Suivez les instructions du programme d'installation : cliquez sur **Next** puis sur **Install** pour terminer.
- Lorsque l'installation est terminée, lancez Microsoft Outlook.



## ▶ LA BARRE D'OUTILS OUTLOOK DE VTX CONFERENCE

Une nouvelle barre d'outils apparaît dans la fenêtre de Microsoft Outlook.



Permet un accès direct à une web conférence, à l'audio console, au Portail Web et à la réservation en ligne

Ouvre la fenêtre de réunion Outlook avec des modèles d'invitation prédéfinis incluant vos codes d'accès permanents

Offre un accès direct aux paramètres de comptes et au compte de **VTX Conferencing**

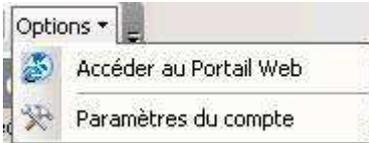
## ▶ ACCÈS DIRECT

- Cliquez sur **Accès Direct** dans la barre d'outils VTX Conferencing. Quatre liens directs s'affichent (ils permettent d'accéder aux outils sans s'identifier) :



- Audio console** : gérez votre conférence audio en ligne et en temps réel.
- Web conférence** : démarrez une web conférence pour partager rapidement et facilement des documents et des applications.

► **OPTIONS**



Cliquez sur Options dans la barre d'outils **VTX Conferencing**. Deux options s'affichent dans la liste déroulante :

- Accéder au Portail Web : accéder aux paramètres du compte, au reporting et aux paramètres.
- Paramètres du compte : cette section affiche tous les paramètres de compte.

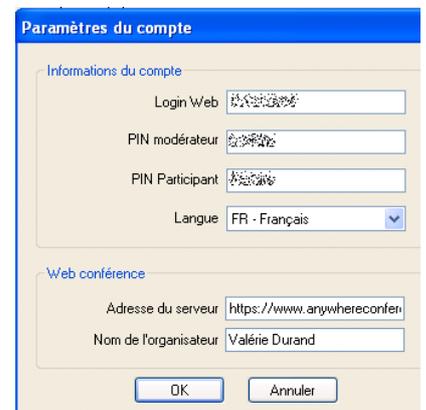
Si vous n'avez pas installé l'Add-on Outlook à partir du Kiosk VTX, veuillez entrer vos informations de compte avant de préparer votre conférence.

Si vous l'avez installé à partir du Kiosk VTX, comme expliqué sur la page précédente, vos informations de compte sont automatiquement renseignées.

Pour entrer vos informations de compte (informations disponibles sur votre feuille de configuration) :

Dans les cellules textes, complétez les informations suivantes :

- votre login Web
- votre code PIN Organisateur
- votre code PIN Participant
- votre nom tel que vous souhaitez qu'il apparaisse
- sélectionnez la langue appropriée
- vérifiez que l'URL est : <http://vtx.anywhereconference.com>



Cliquez sur **OK** pour sauvegarder vos paramètres de compte.

Vous pouvez aussi enregistrer des comptes de conférence VTX Conferencing multiples en cliquant sur **Nouveau compte**. Ensuite, vous attribuez un nom à ce compte et vous complétez le login Web, les codes PIN Organisateur et Participant et le nom d'affichage.