




Créer une conférence

Créer une nouvelle conférence :

- Sélectionnez **Fichier > Nouveau > Demande de réunion** dans le menu principal de *Outlook*.
- Entrez sous **Objet** un titre pour la conférence.
- Entrez sous **À** les adresses e-mail des participants de la conférence. Séparez plusieurs adresses par un point-virgule.
- Sous **Début** et **Heure de fin**, définissez la date et l'heure de la conférence.
- Appuyez sur  (**Ajouter une conférence**).
- Sélectionnez **Ajouter conférence vocale**.
- Appuyez sur **Envoyer**.

La demande de réunion est envoyée.

Toutes les informations requises comme les données d'accès à la conférence, l'heure de réunion et l'objet sont envoyées aux participants sélectionnés et entrées comme rendez-vous dans leurs calendriers.



Modifier une conférence

Modifier une conférence créée :

- Ouvrez votre calendrier *Outlook*.
 - Sélectionnez la demande de réunion.
 - Modifiez l'**Objet**, les adresses e-mail, le **Début** ou l'**Heure de fin**.
 - Cliquez sur **Envoyer la mise à jour**.
- La demande de réunion mise à jour est envoyée.



Démarrer une conférence

Démarrer une conférence créée :













- Ouvrez votre calendrier *Outlook*.
- Sélectionnez la demande de réunion.
- À l'heure de démarrage de la conférence, accédez à la conférence par téléphone en composant le **Numéro de pont de conférence** _____.
- Entrez par le téléphone le **Code PIN** de la conférence qui vous légitimera comme participant de la conférence.

La conférence est démarrée.



Contrôler une conférence par téléphone


Les commandes de touches suivantes vous permettent de contrôler une conférence :

-   Activer le menu.
-   Verrouiller/déverrouiller conférence.
-   Désactiver/activer le microphone.
-   Désactiver/activer le microphone pour l'ensemble des participants.
-   Initialiser transfert.
-   Désactiver musique d'attente.









Contrôler une conférence

Contrôler une conférence active :

- Dans la demande de réunion, cliquez sur  **Contrôle de connexion**.

La **Gestion des communications** s'ouvre.




Options de contrôle disponibles :

-  Déverrouiller la conférence.
-  Verrouiller la conférence pour d'autres accès.
-  Couper le microphone pour la conférence ou un participant.
-  Réactiver le microphone pour la conférence ou un participant.
-  Quitter la conférence.
-  Terminer la conférence.



Créer une conférence

Créer une nouvelle conférence :

- Démarrez *OpenScape Web Client*.
- Appuyez sur .
- Sélectionnez **Affichage > Conférences**.
- Dans la fenêtre **Conférences**, appuyez sur .
- Entrez sous **Nom** un nom pour la conférence.
- Sélectionnez (optionnellement) l'**Heure de démarrage**.
- Ajoutez les participants.
- Appuyez sur **Appliquer**.
- Appuyez sur  pour envoyer une notification d'e-mail à tous les participants.
- Appuyez sur **OK** pour fermer la fenêtre **Créer conférence**.



Les données de la conférence sont visibles dans la fenêtre **Conférences** des participants invités.

Toutes les informations requises comme les données d'accès à la conférence, l'heure de réunion et l'objet sont envoyées aux participants.



Modifier une conférence

Modifier une conférence créée :

- Sélectionnez **Affichage > Conférences**.
- Sélectionnez la conférence à modifier.
- Appuyez sur  dans la fenêtre **Conférences** pour modifier la conférence sélectionnée.
- Modifiez le nom de la conférence, les participants ou l'**Heure de démarrage**.
- Appuyez sur **Appliquer**.
- Appuyez sur  pour envoyer une notification d'e-mail à tous les participants.
- Appuyez sur **OK** pour fermer la fenêtre **Modifier conférence**.

Les données mises à jour de la conférence sont visibles dans la fenêtre **Conférences** des participants invités.

Toutes les informations requises comme les données d'accès à la conférence, l'heure de réunion et l'objet sont envoyées aux participants.



Démarrer une conférence

Démarrer une conférence créée :













- À l'heure de démarrage de la conférence, accédez à la conférence par téléphone en composant le **Numéro de pont de conférence** _____.
- Entrez le **Code PIN** de la conférence.

La conférence est démarrée.



Contrôler une conférence par téléphone







Les commandes de touches suivantes vous permettent de contrôler une conférence :

-   Activer le menu.
-   Verrouiller/déverrouiller conférence.
-   Désactiver/activer le microphone.
-   Désactiver/activer le microphone pour l'ensemble des participants.
-   Initialiser transfert.
-   Désactiver musique d'attente.



Contrôler une conférence

Pendant une conférence active, vous disposez des options de contrôle suivantes :

-  Déverrouiller la conférence.
-  Verrouiller la conférence pour d'autres accès.
-  Couper le microphone pour la conférence ou un participant.
-  Réactiver le microphone pour la conférence ou un participant.
-  Quitter la conférence.
-  Terminer la conférence.



Créer une conférence

Créer une nouvelle conférence :

- Ouvrez votre boîte aux lettres.
- Appuyez sur **Courrier**.
- Sélectionnez dans le menu **Ouvrir la vue Agenda**.
- Appuyez sur **Planifier une réunion**.
- Entrez le sujet de la conférence dans le champ **Objet**.
- Sous **Début** et **Fin**, définissez la date et l'heure de la conférence.
- Entrez sous **Demandé (à)** les adresses e-mail des participants de la conférence. Séparez plusieurs adresses par un point-virgule.
- Appuyez sur **Conférence**.
- Sélectionnez **Créer conférence**.
- Sélectionnez **Conférence vocale**.
- Appuyez sur **Enregistrer et envoyer invitations**.

La demande de réunion est envoyée.

Toutes les informations requises comme les données d'accès à la conférence, l'heure de réunion et l'objet sont envoyées aux participants sélectionnés et entrées comme rendez-vous dans leurs calendriers.



Modifier une conférence

Modifier une conférence créée :

- Ouvrez votre calendrier *Lotus Notes*.
- Sélectionnez la demande de réunion.
- Modifiez l'**Objet**, les adresses e-mail, le **Début** ou la **Fin**.
- Appuyez sur **Conférence**.
- Sélectionnez **Actualiser conférence**.
- Appuyez sur **Enregistrer et envoyer invitations**.

La demande de réunion mise à jour est envoyée.



Démarrer une conférence

Démarrer une conférence créée :

- Ouvrez votre calendrier *Lotus Notes*.
- Sélectionnez la demande de réunion.
- À l'heure de démarrage de la conférence, accédez à la conférence par téléphone en composant le **Numéro de pont de conférence**.
- Entrez par le téléphone le **Code PIN** de la conférence qui vous légitimera comme participant de la conférence.

La conférence est démarrée.



Contrôler une conférence par téléphone

Les commandes de touches suivantes vous permettent de contrôler une conférence :

- * * Activer le menu.
- * 2 Verrouiller/déverrouiller conférence.
- * 3 Désactiver/activer le microphone.
- * 4 Désactiver/activer le microphone pour l'ensemble des participants.
- * 5 Initialiser transfert.
- * 9 Désactiver musique d'attente.



Contrôler une conférence

Contrôler une conférence active :

- Ouvrez la demande de réunion.
- Appuyez sur le bouton **Conférence**.
- Sélectionnez l'option de menu **Gestion des communications**.

La **Gestion des communications** s'ouvre.

Options de contrôle disponibles :

- Déverrouiller la conférence.
- Verrouiller la conférence pour d'autres accès.
- Couper le microphone pour la conférence ou un participant.
- Réactiver le microphone pour la conférence ou un participant.
- Quitter la conférence.
- Terminer la conférence.