



Module d'Extension

Microsoft Outlook (Plug-in)

Michael Brandofino

Version 1.2

11/10/2015

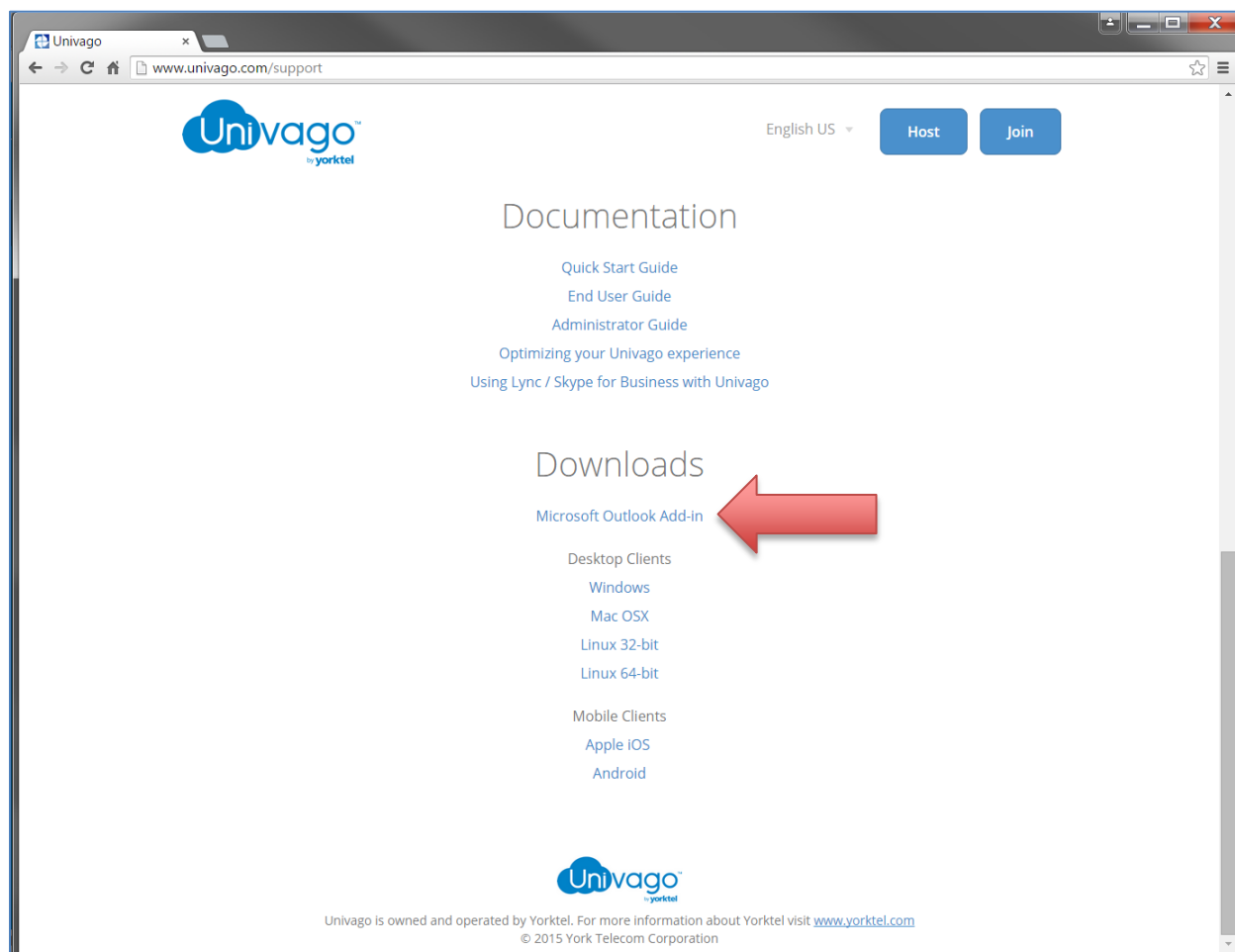
Plug-in Univago Pour Microsoft Outlook

Le Plug-in Univago pour Outlook vous permet d'inclure facilement vos informations de connexion à votre URoom directement dans vos invitations de réunion Outlook et de les enregistrer sur votre calendrier. Ce guide vous aidera à comprendre comment configurer et utiliser le Plug-in pour planifier des réunions dans votre URooms Univago.

Télécharger Le Plug-in Outlook

Télécharger le Plug-in Outlook Univago sur www.univago.com/support.

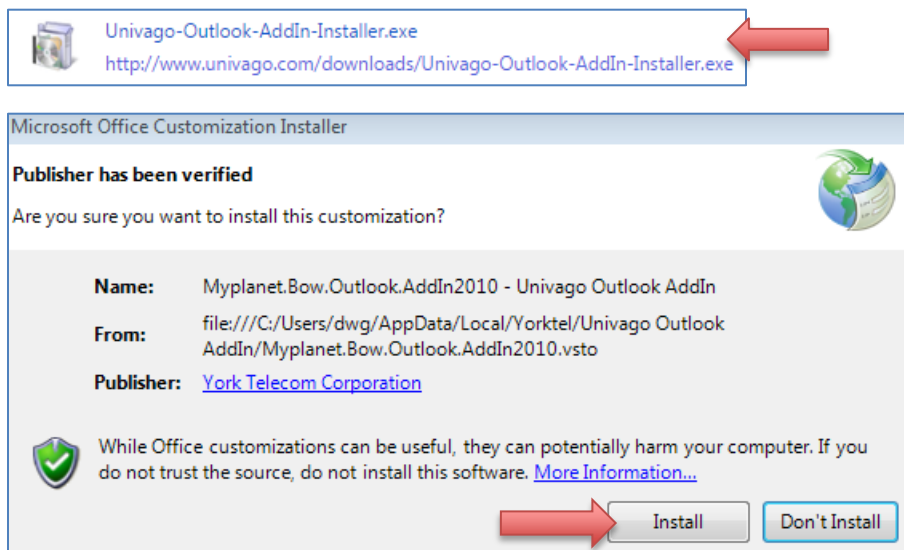
Le Plug-in est situé dans la section "Téléchargements". Cliquez sur "Microsoft Outlook Add-in" pour commencer à télécharger le Plug-in.



Remarque: Certains départements informatiques peuvent bloquer la capacité de télécharger et d'installer des Plug-in. Veuillez contacter votre service informatique si vous rencontrez des restrictions en essayant de télécharger et installer le Plug-in Univago pour Outlook.

Installer Le Plug-in Outlook

En cliquant sur le fichier [Univago-Outlook-AddIn-Installer.exe](http://www.univago.com/downloads/Univago-Outlook-AddIn-Installer.exe) dans votre dossier de téléchargement lancera l'installation.




Cliquez sur « Installer » pour continuer. Suivez les instructions dans l'Assistant Installation pour terminer l'installation.

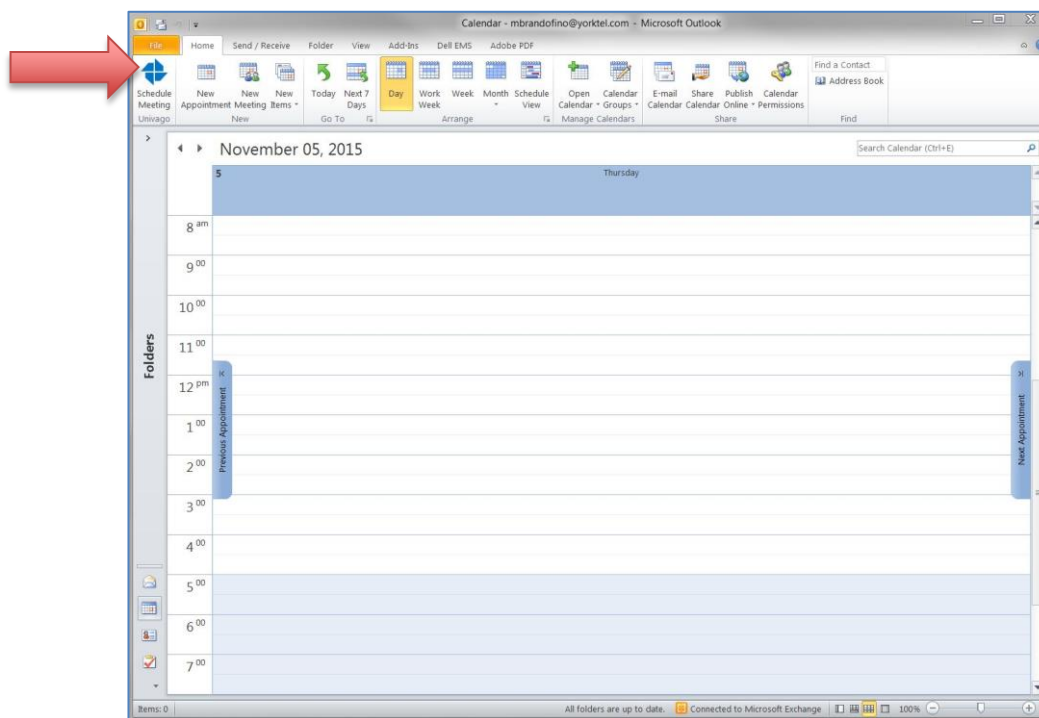
Une fois l'installation terminée, redémarrez Microsoft Outlook.

Utiliser Le Plug-in Outlook



Après avoir installé le Plug-in et redémarrer Outlook, vous devriez maintenant avoir un bouton « Schedule Meeting » dans la vue de votre calendrier Outlook.

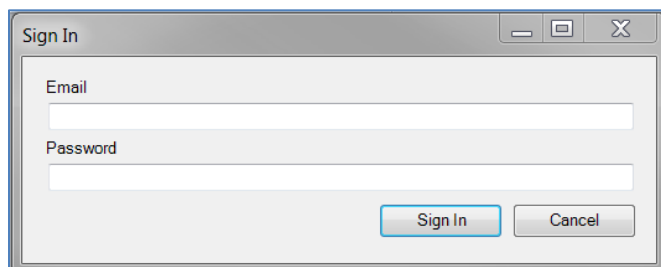
Dans votre page d'accueil Outlook, vous pouvez cliquer sur « Calendrier »  pour accéder au Plug-in Univago, photo ci-dessous:



Configuration Initiale

La première fois que vous utilisez le Plug-in Outlook d'Univago, il vous demandera d'entrer vos informations d'identification Univago. Cela permet au Plug-in de générer automatiquement vos informations de connexion à votre URoom dans vos invitations de réunion.

Entrez l'adresse e-mail et le mot de passe utilisé pour votre compte Univago, puis cliquez sur « Sign In ».



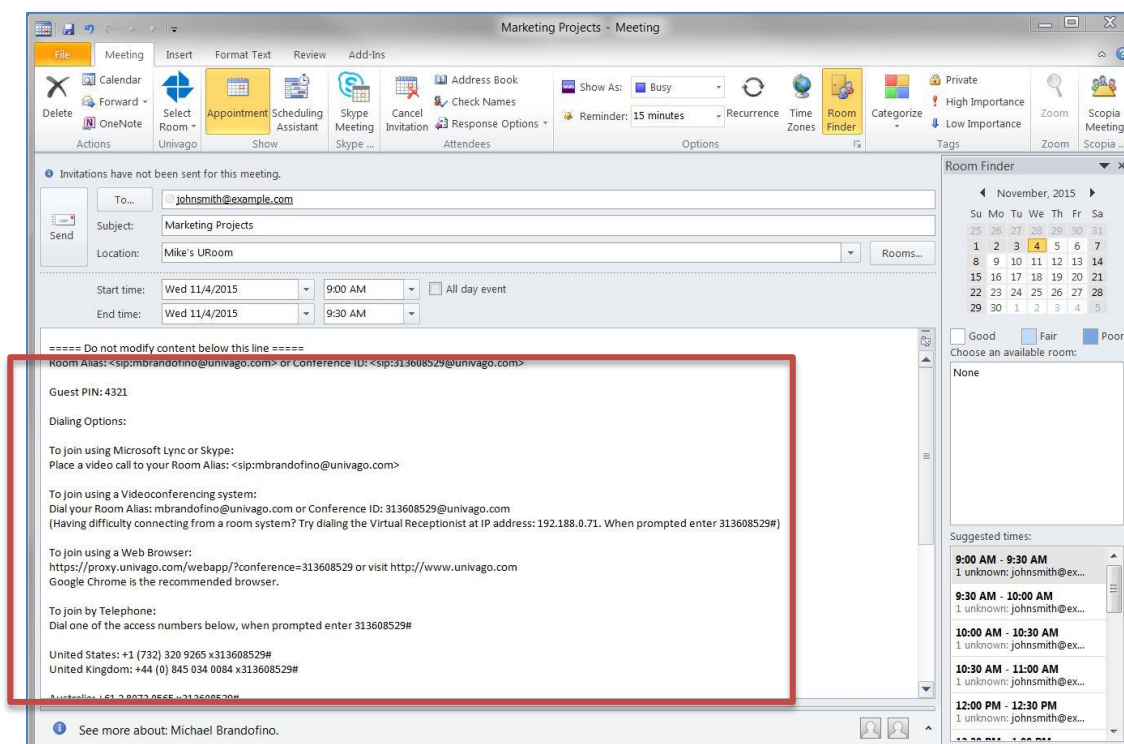
A dialog box titled "Sign In" with two input fields: "Email" and "Password". Below the fields are two buttons: "Sign In" and "Cancel".

Remarque: Si vous n'êtes pas certain de vos informations d'identification, ou besoin de réinitialiser votre mot de passe, contactez l'administrateur Univago de votre entreprise.

Organiser Une Réunion

Dans votre « vue de calendrier » cliquez sur le bouton « Schedule Meeting » :

Une invitation de réunion s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre. Ici, vous pouvez personnaliser les détails de la réunion, comme toute autre réunion à la demande par l'intermédiaire d'Outlook. Les informations détaillées nécessaires pour rejoindre votre URoom sont générées automatiquement dans le corps de l'invitation de réunion.



The screenshot shows an Outlook meeting invitation window titled "Marketing Projects - Meeting". The "To" field is "johnsmith@example.com", the "Subject" is "Marketing Projects", and the "Location" is "Mike's URoom". The meeting is scheduled for Wednesday, 11/4/2015, from 9:00 AM to 9:30 AM. The body of the invitation contains the following text:

```

===== Do not modify content below this line =====
Room Alias: <slp:mbbrandofino@univago.com> or Conference ID: <slp:313608529@univago.com>

Guest PIN: 4321

Dialing Options:

To join using Microsoft Lync or Skype:
Place a video call to your Room Alias: <slp:mbbrandofino@univago.com>

To join using a Videoconferencing system:
Dial your Room Alias: mbrandofino@univago.com or Conference ID: 313608529@univago.com
(Having difficulty connecting from a room system? Try dialing the Virtual Receptionist at IP address: 192.188.0.71. When prompted enter 313608529#)

To join using a Web Browser:
https://proxy.univago.com/webapp/?conference=313608529 or visit http://www.univago.com
Google Chrome is the recommended browser.

To join by Telephone:
Dial one of the access numbers below, when prompted enter 313608529#

United States: +1 (732) 320 9265 x313608529#
United Kingdom: +44 (0) 845 034 0084 x313608529#
Australia: +61 2 8273 0555 x313608529#
  
```

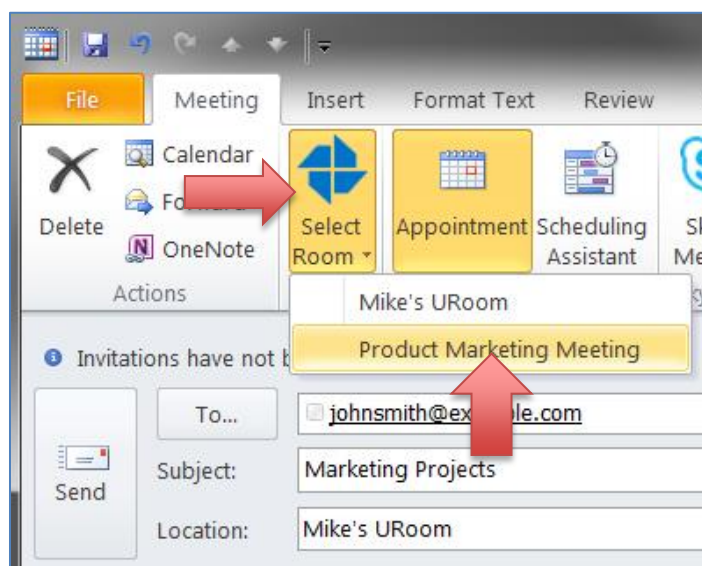
The text is enclosed in a red box in the screenshot. On the right side of the window, there is a "Room Finder" pane showing a calendar for November 2015 and a list of suggested times for the meeting.

Lorsque vous enregistrez ou envoyez l'invitation, les informations de connexion de l'URoom deviendront des liens URL actifs. Cela facilite la connexion pour les invités à Cliquer-Pour-Rejoindre votre réunion.

Basculez Entre Les URooms Utilisées Dans L'Invitation

Le Plug-in Univago vous permet également de choisir entre quel URoom vous souhaitez utiliser pour votre réunion.

Pour passer de l'une de vos URooms à une autre, cliquez sur le bouton « Select Room ». Les informations de connexion dans l'invitation seront adaptées automatiquement aux informations de l'URoom sélectionnés.



Remarque: Les utilisateurs peuvent avoir jusqu'à 3 URooms par compte. Pour obtenir des URooms supplémentaires, veuillez contacter l'administrateur de votre entreprise.

Contacter Le Support Technique Univago

Le Service d'assistance Univago est disponible 24/7 pour tous les clients Univago.

Téléphone EMEA	+44 (0)203 695 9678	Appel Gratuit +44 (0)800 097 4137
Téléphone Amérique du Nord	+1 (605) 610-1251	Appel Gratuit +1 (877) 212-2606
Email	support@univago.com	