

TÉLÉNET



COMMUNICATIONS

PREMIER EN SOLUTIONS D'AFFAIRES

GUIDE DE L'USAGER
OUTIL DE CONFÉRENCE

2018

930 rue Jacques-Cartier Est, Bureau A-103
Chicoutimi (Québec) G7H 7K9
418.545.7070
telenetcommunications.com

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL DE CONFÉRENCE

Guide de l'administrateur sur l'outil de conférence de votre système de téléphonie sur l'interface utilisateur et le portail de gestion en ligne de Télénet Communications.

1. Se connecter à l'interface

Adresse de l'interface: admin.telenetinfo.net

Nom d'utilisateur: votre adresse courriel

Si vous ne vous êtes jamais connecté ou si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, veuillez faire une demande sur l'interface (en cliquant sur **Récupérer votre mot de passe**) car nous n'y avons pas accès par souci de sécurité.

2. Créer une conférence

Pour créer une conférence, rendez-vous dans Outils, puis cliquer sur conférences audio.

Sous l'onglet **Conférences actives**, cliquer sur le bouton **Créer une conférence**.



Une boîte de dialogue s'ouvre alors:

Étape 1 – Choix du type de conférence

Choisissez le type de conférence que vous souhaitez créer en cliquant dessus. Deux types sont proposés:

- **Permanente:** utilisez cette option si vous souhaitez créer une salle de conférence réutilisable par vos équipes
- **Usage unique:** utilisez cette option vous souhaitez créer une salle de conférence utilisable une seule fois (par exemple pour une réunion avec des participants externes à votre entreprise)

Étape 2 – Informations générales

Dans le champ **Titre**, entrez le nom que vous souhaitez donner à la conférence (par exemple: « Meeting ventes »). Ce nom apparaîtra dans le courriel d'invitation envoyé aux participants.

Titre ⓘ

Pour une conférence à usage unique, choisissez une date de démarrage, la durée estimée ainsi que le fuseau horaire. (Veuillez noter que leur durée maximale est limitée à 3 heures; créez une nouvelle conférence si nécessaire.)

Démarrer Durée Fuseau horaire

Sélectionnez la langue par défaut (Français ou Anglais) pour accueillir les participants dans la salle de conférence à l'aide du menu déroulant.

Langue ⓘ

Cochez ensuite les options à activer selon vos besoins:

M'ajouter à la conférence

Cochez cette case si vous souhaitez être un participant de la conférence.

Activer l'enregistrement audio – Recommandé

Cochez cette case si vous souhaitez obtenir un enregistrement audio une fois la conférence terminée.

Envoyer un rapport par courriel à l'administrateur – Recommandé

Cochez cette case si vous souhaitez obtenir un rapport de conférence par courriel une fois celle-ci terminée.

Annoncer l'arrivée et le départ des participants – Recommandé

Cochez cette case si vous souhaitez qu'une voix annonce le nom des participants rejoignant et quittant la conférence.

Diffuser la conférence sur le web – Recommandé

Cochez cette case si vous souhaitez inviter un grand nombre de participants externes à rejoindre la conférence (dans le cadre d'un webinar par exemple).

Attention: toute personne possédant le lien de diffusion de la conférence pourra l'écouter. Par mesure de sécurité, cette option est désactivée pour les conférences permanentes.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Suivant

Étape 3 – Ajouter des participants

Pour ajouter un participant, entrez son nom et son adresse courriel et sélectionnez le rôle que vous souhaitez lui donner. Deux rôles sont possibles:

- **Rôle « Administrateur »:** choisissez cette option pour donner au participant invité le rôle d'administrateur (un administrateur pourra démarrer, modérer ou terminer une conférence).
- **Rôle « Participant »:** choisissez cette option pour donner au participant invité le rôle de simple participant.

Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter le participant**. Répétez l'opération pour chaque participant que vous souhaitez inviter.

Participant	<input type="text" value="Nom complet"/>	<input type="text" value="Adresse courriel"/>
Rôle	<input type="text" value="Participant"/>	
	<input checked="" type="radio"/> Envoyer le courriel d'invitation en Français	
	<input type="radio"/> Envoyer le courriel d'invitation en Anglais	
<input type="button" value="Ajouter le participant"/>		

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour obtenir un résumé de la conférence que vous êtes sur le point de créer.

Suivant

Vérifiez une dernière fois les informations de la conférence puis cliquez sur le bouton **Créer la conférence** pour valider la création.

+ Créer une conférence

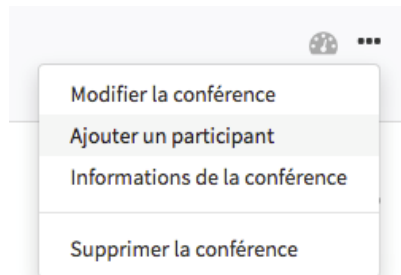
Un courriel d'invitation contenant les instructions pour rejoindre la conférence sera alors automatiquement envoyé à tous les participants.

NOTE

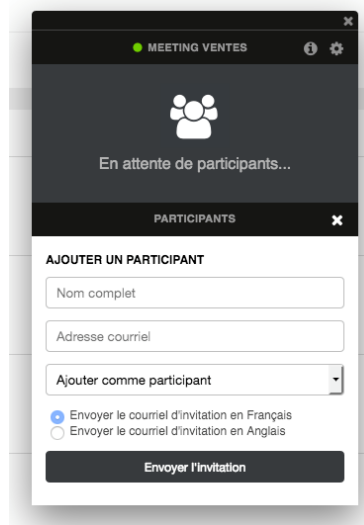
- Si vous souhaitez inviter des participants en utilisant vos propres courriels d'invitation, créez une conférence en ajoutant un administrateur, mais sans inviter d'autres participants. Cliquez ensuite sur l'icône « i » (Informations) associée à la conférence créée. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Informations générique » et sur le bouton « Copier dans le presse-papier ». Vous pourrez alors partager le détail des instructions pour rejoindre la conférence avec vos participants. Notez toutefois que cette méthode utilise des codes d'accès générique qui ne vous permettront pas de connaître l'ensemble des informations des participants connectés à la conférence. L'utilisation du widget et du rapport de conférence pourrait donc être altéré.
- Les participants rejoignant une conférence sans administrateur seront automatiquement placés dans une salle d'attente. La conférence débutera au moment où un administrateur se connecte.
- Si le seul administrateur de la conférence raccroche ou est déconnecté, celle-ci sera interrompue et les participants seront automatiquement placés dans des salles d'attente. La conférence reprendra au moment où l'administrateur se reconnecte à la conférence.
- Veuillez noter qu'un appel conférence ne peut dépasser 3 heures; créez une nouvelle conférence si nécessaire.

3. Ajouter un participant à une conférence depuis le widget

Pour ajouter un participant depuis le widget, cliquez sur l'icône « ... » associée à la conférence puis sur Ajouter un participant.



Un widget de contrôle associé à la conférence s'ouvre.

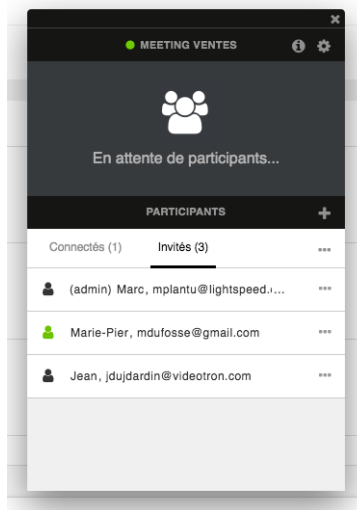


Entrez le nom et l'adresse courriel du participant et sélectionnez le rôle que vous souhaitez donner au participant invité. Deux rôles sont possibles:

- « **Ajouter comme administrateur** »: choisissez cette option pour donner au participant invité le rôle d'administrateur (un administrateur pourra démarrer, modérer ou terminer une conférence).
- « **Ajouter comme participant** »: choisissez cette option pour donner au participant invité le rôle de simple participant.

Cliquez sur le bouton « **Envoyer l'invitation** »: **un courriel d'invitation contenant les instructions pour rejoindre la conférence sera alors automatiquement envoyé au participant.**

Une fois le participant ajouté, vous pourrez retrouver la liste des participants invités en cliquant sur l'onglet **Invités**. Une icône verte présentée à gauche du nom du participant indiquera que le participant est actuellement connecté à la conférence alors qu'une **icône noire** indiquera que le participant n'est pas connecté.




NOTE

Vous pouvez renvoyer un courriel d'invitation contenant les instructions pour rejoindre la conférence aux participants invités. Il vous suffit de cliquer sur l'icône « ... » à droite du nom du participant puis sur « Renvoyer le courriel d'invitation ».

4. Rejoindre une conférence

Pour rejoindre une salle de conférence Ubity, il vous suffit de suivre les instructions reçues par courriel:


- 1e étape: Composez **le numéro de téléphone indiqué** (numéro local ou sans-frais).
- 2e étape: Entrez **le numéro de la salle de conférence à 4 chiffres suivi du #**.
- 3e étape: Entrez **le code d'accès à 4 chiffres (si applicable)**.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône information  associée à la conférence. Une boîte de dialogue contenant les instructions pour rejoindre la conférence s'ouvrira.

NOTE

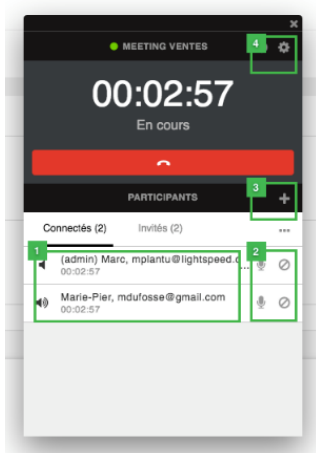
Veuillez noter qu'une conférence à usage unique ne pourra être rejointe par les participants que 10 minutes avant la date de début de la conférence.

5. Contrôler une conférence depuis le widget.

Télénet Communications vous permet de contrôler vos conférences grâce à un widget de contrôle. Cliquez sur l'icône **tableau de bord**  associée à la conférence que vous souhaitez contrôler pour ouvrir le widget de contrôle.

Le widget de contrôle possède **4 fonctions principales**. Il vous permet de:

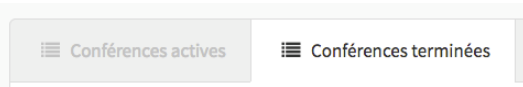
1. Visualiser les participants connectés à la conférence
2. Modérer la conférence en rendant muet ou en expulsant un participant
3. Ajouter un ou plusieurs participants
4. Activer/désactiver les options de la conférence



6. Retrouver l'historique de vos conférences

L'historique vous permet de retrouver le détail de vos conférences passées et de télécharger un enregistrement audio et un rapport PDF associé à chacune d'elles (si applicable).

Pour retrouver **l'historique**, cliquez simplement sur l'onglet **Conférences terminées**.



Pour retrouver **l'historique des sessions pour une conférence permanente**, il vous suffit de cliquer sur **le nom de la conférence permanente** dans les filtres. L'ensemble des sessions associées à la conférence s'affichera alors.

NOTE

- Les enregistrements audio sont archivés pour une durée maximale de 7 jours. Contactez-nous si vous souhaitez étendre cette durée (option payante).
- Une conférence n'ayant eu aucun participant connecté n'apparaîtra pas dans l'historique.

Important: Pour que les modifications soient prises en compte, il ne faut pas oublier de sauvegarder.

Sauvegarder les modifications



Cliquer pour sauvegarder