



GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

Conférences téléphoniques



Table des matières

1. Commencer une conférence	2
2. Interface Web du modérateur	4
2.1 Accéder à l'interface Web	4
2.2 Appel en cours	5
2.2.1 Modifier et sauvegarder les noms des participants	6
2.2.2 Mettre en sourdine des participants	7
2.2.3 Régler les niveaux de volume	7
2.2.4 Enregistrer la conférence	8
2.2.5 Verrouiller la conférence	8
2.2.6 Retirer des participants de la conférence	9
2.3 Répertoire	9
2.4 Historique	10
2.5 Enregistrements	11
2.6 Options	12
2.7 Se déconnecter	12
3. Informations à l'intention des participants	12
3.1 Se joindre à une conférence	13
3.2 Les raccourcis	15
3.3 Prendre la parole durant la conférence	15
3.4 Mettre votre téléphone en sourdine	15
3.5 Annonces durant la conférence	16
3.6 Quitter et retourner à la conférence	16

Audioconférence de la téléphonie hébergée

Introduction

Bienvenue au service d'audioconférence de la Téléphonie hébergée de Cogeco. Vous avez maintenant le service téléphonique le plus avancé vous permettant de connecter votre entreprise à vos collègues, partenaires et clients. Ce guide pratique vous expliquera comment configurer facilement et rapidement vos conférences téléphoniques. Nous présenterons aussi les fonctions suivantes : l'accès à l'interface Web, la gestion des appels en cours, leur enregistrement et le partage des appels avec vos collègues. De plus, vous trouverez à la fin de ce guide une liste de raccourcis. **Commençons sans plus tarder.**

1. Commencer une conférence

Pour commencer une conférence, composez le numéro de téléphone d'accès qui vous a été fourni pour le service de conférence.

- Vous devez alors entrer votre code de modérateur à l'aide du clavier de votre téléphone. Appuyez ensuite sur la touche **#** (carré).
- Enregistrez maintenant votre nom. Il sera utilisé dans les annonces faites au cours de la conférence (afin d'indiquer si vous êtes connecté ou non ou si votre nom apparaît dans la liste nominale des participants de la conférence). Prononcez votre nom clairement, puis appuyez sur la touche **#** (carré).

Même si votre appareil ne dispose pas de touche **#** (carré), vous pourrez utiliser l'interface. Après avoir saisi le code ou enregistré votre nom, attendez quelques secondes pour que l'interface vous communique les prochaines directives. L'interface vous accorde 30 secondes pour entrer le code de modérateur et 10 secondes pour enregistrer votre nom.

Si vous n'arrivez pas à composer le code de modérateur correctement après 30 secondes, vous entendrez un message d'erreur indiquant que la conférence n'a pas été programmée et que vous devez recomposer le code. Vous disposez de trois essais en tout. Si vous n'arrivez pas à composer un code valide lors de votre troisième essai, votre appel sera coupé et vous devrez composer le numéro de téléphone d'accès de nouveau.

Si votre code de modérateur a déjà été utilisé pour commencer une conférence, un message d'erreur apparaîtra pour vous informer que la conférence est déjà commencée. Ceci peut indiquer qu'un utilisateur non autorisé a utilisé votre code de modérateur; ceci peut se produire si vous avez fourni, par erreur, votre code de modérateur au lieu du code de participant. Afin de vérifier ceci, utilisez l'interface Web ou le code de participant pour vous joindre à la conférence.

L'annonce « la conférence n'est pas programmée » indique habituellement que vous avez composé un code incorrect comme mentionné précédemment. Toutefois, cela pourrait également indiquer que :

- vous avez accès au service d'audioconférence seulement durant une période de temps donnée (par exemple, pour organiser une conférence hebdomadaire à un moment particulier) et vous ne pouvez pas débiter une conférence en ce moment;
- votre accès au service d'audioconférence a été suspendu. Vous ne pourrez démarrer aucune conférence. Veuillez communiquer avec Cogeco afin de résoudre ce problème.

Une fois connecté à l'aide du code de modérateur, il est possible que vous entendiez un message annonçant qu'un ou plusieurs enregistrements de conférences (sauvegardés lors de vos conférences précédentes) seront bientôt supprimés automatiquement. Vous pouvez les vérifier à partir de l'interface Web du modérateur, comme la section 2.5 l'explique, et les télécharger dans votre ordinateur local à des fins de consultation ultérieure.

À ce stade, vous êtes dans la conférence et pouvez commencer à la gérer en utilisant les fonctions décrites dans le reste de ce chapitre. Si aucun participant ne s'est encore connecté à la conférence, vous entendrez de la musique d'attente si vous avez configuré l'application de conférence pour l'utiliser, comme décrit dans la section **Options** du chapitre 2.6 (soit la musique que vous avez préalablement téléchargée pour l'employer dans vos conférences, soit la musique d'attente par défaut du serveur). Si vous n'avez pas configuré cette fonction, vous entendrez un silence.

Lorsque le premier participant se connectera, la musique d'attente s'arrêtera. En fonction des options de conférence qui ont été activées, vous pourrez alors entendre une série de tonalités annonçant le nouveau participant, qui peuvent être suivies d'une annonce du nom du participant.

Si un ou plusieurs participants ont déjà rejoint la conférence avant vous, vous n'entendrez pas de musique d'attente. Au lieu de cela, vous serez connecté directement à la conférence. Vous pourrez entendre la série de tonalités annonçant votre arrivée et votre propre nom enregistré avant d'être connecté, si ces options sont activées. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Options** du chapitre 2.6.

2. Interface Web du modérateur

Cette section explique comment utiliser l'interface Web du modérateur pour configurer et gérer les conférences.

2.1 Accéder à l'interface Web

Afin d'accéder à l'interface Web, vous aurez besoin des informations suivantes :

- l'adresse du site (URL) de l'interface Web du modérateur, par exemple conference-fr.voip.cogeco.net/login.php
- vos codes de participant et de modérateur pour les conférences. Vous aurez besoin de ces deux codes pour vous connecter.

Démarrez votre navigateur Web et entrez l'adresse Web dans la barre de navigation. Il est possible de voir plusieurs fenêtres de dialogue de sécurité; cliquez sur **OK** ou **Oui** pour les accepter. Par la suite, la fenêtre de connexion à l'interface Web apparaîtra. Vous devrez y entrer vos codes de participant et de modérateur.

Fenêtre de connexion à l'interface Web du modérateur

Saisissez les deux codes dans les champs appropriés, puis cliquez sur le bouton **Connexion**.



Ouverture de session d'une conférence

Code du participant:

Code du modérateur:

Ouverture de session

Figure 1. Connexion à l'écran de conférence

Une fois connecté, une liste d'options de gestion des conférences apparaîtra à gauche de l'écran.

Options de l'Interface Web du modérateur

Lors de votre première visite de l'interface, l'option **Appel** en cours est sélectionnée. Cette option vous permet de gérer une conférence, tel que décrit dans la section suivante.



Figure 2. Exemple du premier écran dans l'interface

2.2 Appel en cours

La fenêtre Appel en cours vous permet de gérer la conférence. Si cette fenêtre n'apparaît pas déjà sur l'écran, cliquez sur le bouton **Appel en cours** pour l'afficher.

Si vous n'avez aucune conférence en cours, l'écran affichera le message « Il n'y a aucune conférence en ce moment. ». Dès que d'autres participants se joindront à la conférence, vous verrez apparaître la fenêtre présentée à la Figure 3.

Une conférence active dans la fenêtre Appel en cours

Le panneau affiché dans le coin supérieur droit vous fournit des informations sur la conférence en cours. À gauche de ce panneau se trouvent deux boutons de commande de l'enregistrement et de verrouillage de la conférence, qui seront présentés plus tard dans cette section.

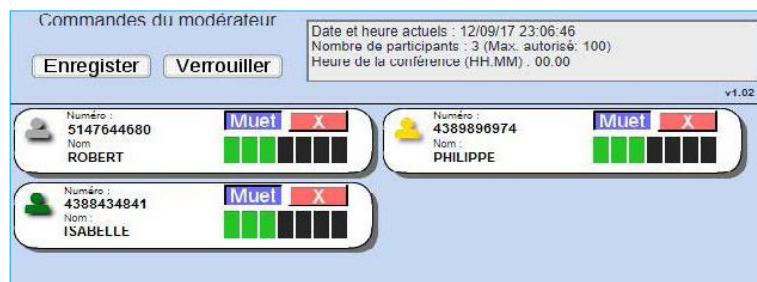


Figure 3. Exemple de Contrôles des modérateurs

Chaque participant de la conférence est représenté par un panneau sur lequel est affiché un numéro de téléphone en haut, tel qu'illustré dans la Figure 3.

Le panneau de chaque participant (y compris le modérateur) affiche les détails ci-dessous.

- Le numéro de téléphone du participant.
- Le nom du participant si le serveur de la conférence est en mesure de le déterminer. Le nom du participant est identifié à partir d'une entrée dans le répertoire correspondant au numéro entrant ou à partir du nom de l'appelant reçu par le serveur au moment où le participant a composé son numéro.
- Un bouton **Sourdine** permettant la mise en sourdine du téléphone du participant afin d'empêcher les sons provenant de celui-ci d'interférer avec la conférence.
- Un bouton **Retrait** permettant de retirer ce participant de la conférence.
- Une commande d'amplification permettant d'ajuster le niveau du son du participant afin d'assurer une bonne écoute de tous les participants.
- Du côté gauche de chaque panneau, vous trouverez une icône « personne » représentant le participant qui apparaît de différentes couleurs en fonction de l'état du participant au cours de l'appel :
 - gris : le participant participe actuellement à l'appel, mais sans prendre la parole;
 - vert : le participant parle ou il est possible d'entendre d'autres sons provenant du téléphone du participant;
 - jaune : le modérateur a mis en sourdine le téléphone du participant.

2.2.1 Modifier et sauvegarder les noms des participants

Le panneau correspondant à chaque participant affiche le nom du participant si le serveur de la conférence est en mesure de le déterminer. Le nom est identifié à partir d'une entrée du répertoire correspondant au numéro de l'appelant, le cas échéant. Sinon, l'information a été récupérée à partir du nom de l'appelant que le serveur a reçu au moment où le participant a composé son numéro.

S'il n'y a pas de nom affiché ou s'il est incorrect, vous pouvez le modifier. Cliquez sur le nom ou dans l'espace vide en dessous du mot « Nom » si aucun nom n'est affiché et entrez les informations correctes.

2.2.2 Mettre en sourdine des participants

En fonction de l'objectif de la conférence, il est possible de la configurer de manière à ce que tous les participants puissent prendre la parole n'importe quand ou bien à ce que vous soyez la seule personne en mesure de parler à certains moments ou pendant toute la conférence. Si vous êtes la seule personne à prendre la parole et qu'il n'est pas nécessaire de permettre aux autres participants de parler, vous pouvez mettre en sourdine le téléphone des participants afin d'empêcher que des bruits de fond interfèrent durant la conférence.

- Afin de mettre en sourdine le téléphone d'un participant, cliquez sur le bouton **Sourdine** dans le panneau correspondant à ce participant. L'icône « personne » à gauche de ce panneau deviendra jaune et le participant entendra un message l'informant que son téléphone a été mis en sourdine.
- Pour permettre au participant de prendre la parole à nouveau au cours de la conférence, vous devez cliquer encore une fois sur le bouton **Sourdine**. L'icône « personne » à gauche de ce panneau deviendra alors grise et le participant entendra un message l'informant que son téléphone n'est plus en sourdine.

Si une personne dont le téléphone a été mis en sourdine souhaite prendre la parole, elle pourra en faire la demande à l'aide de l'interface du téléphone. Un point d'exclamation apparaîtra au-dessus de l'icône « personne » représentant le participant.

- Afin de permettre au participant de prendre la parole, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton **Sourdine**.
- Afin de supprimer l'alerte signalant la demande du participant, cliquez sur l'icône « personne » du participant.

2.2.3 Régler les niveaux de volume

Vous pouvez régler le niveau de volume de chaque participant de la conférence afin d'assurer un niveau de volume uniforme. Cette action pourrait être nécessaire surtout si la ou les connexions de certains participants sont de mauvaise qualité et que les autres participants ont de la difficulté à les entendre.

Dans le panneau de chaque participant, la commande d'amplification est représentée par sept barres verticales. Les barres vertes indiquent le niveau d'amplification appliqué au son entrant. Par exemple, une barre verte (et les six autres restant noires) indique que le son du participant est bas, tandis que cinq barres vertes (et deux barres noires) indiquent que le son se trouve juste au-dessus du réglage moyen.

Afin de modifier le volume d'un participant, veuillez cliquer sur la barre représentant le niveau souhaité.

2.2.4 Enregistrer la conférence

Pour enregistrer une conférence, cliquez sur le bouton **Enregistrer** des commandes du modérateur. Si Cogeco ne vous offre pas la fonction vous permettant d'enregistrer les conférences, ce bouton ne sera pas fonctionnel. Il est possible que chaque fois que vous commencez ou arrêtez d'enregistrer, une annonce informe les participants que la conférence est enregistrée.

Si vous êtes la seule personne qui participe à la conférence et qu'une musique de mise en attente joue, elle s'arrêtera dès que vous cliquerez sur le bouton **Enregistrer** pour commencer l'enregistrement. Cela vous permet d'enregistrer de l'information préliminaire sur la conférence (par exemple, la date de la réunion, ses objectifs ainsi que les participants attendus) avant que les participants se joignent à la conférence.

Pour arrêter l'enregistrement, cliquez de nouveau sur le bouton **Enregistrer**. L'enregistrement sera sauvegardé sur le serveur. Vous pourrez le télécharger plus tard pour l'écouter ou pour le sauvegarder sur votre ordinateur local ou dans vos Enregistrements.

2.2.5 Verrouiller la conférence

Pour verrouiller une conférence afin d'interdire à toute autre personne d'y participer, cliquez sur le bouton **Verrouiller** dans les commandes du modérateur en haut de la fenêtre. Cette fonction peut servir à limiter le nombre de participants selon le principe du « premier arrivé, premier servi ».

Si vous verrouillez la conférence, puis la quittez, vous serez en mesure d'y revenir en vous connectant comme modérateur. Cependant, personne ne pourra se joindre à la conférence en tant que participant.

Pour déverrouiller la conférence afin de permettre à de nouvelles personnes d'y participer, cliquez de nouveau sur le bouton **Verrouiller**.

2.2.6 Retirer des participants de la conférence

Il est possible que vous deviez retirer un participant de la conférence, par exemple si la personne en question a obtenu son code de participant sans votre permission et n'a pas l'autorisation d'y participer. Pour retirer un participant, cliquez sur le bouton **Retrait** dans le panneau correspondant au participant en question.

Une fenêtre de dialogue **Oui/Non** apparaîtra et vous devrez confirmer ou annuler le retrait du participant. Si vous choisissez **Oui**, le participant entendra une annonce l'informant que le modérateur l'a retiré de la conférence. L'appel de l'individu sera alors coupé. Le panneau représentant ce participant disparaîtra de la fenêtre Appel en cours.

2.3 Répertoire

La fenêtre Répertoire vous permet de gérer les noms des participants des conférences antérieures qui ont été enregistrés pour une utilisation ultérieure. Ainsi, à l'avenir, quiconque se connectera à une conférence en utilisant le même numéro sera identifiée par ce nom dans la fenêtre Appel ainsi que dans les listes d'Historique des conférences.

Cliquez sur le **Répertoire** afin d'afficher cette fenêtre.

Fenêtre du Répertoire

The screenshot shows two windows. The top window, titled 'Entrée de l'annuaire', contains a form with two input fields: 'Numéro de téléphone:' and 'Nom:'. Below the fields is a button labeled 'Enregistrer l'entrée'. The bottom window, titled 'Annuaire de conférence', displays a table with three columns: 'Supp.', 'Numéro de téléphone', and 'Nom'. The table contains three entries, each with a checkbox in the 'Supp.' column. Below the table is a button labeled 'Supprimer la sélection'.

Supp.	Numéro de téléphone	Nom
<input type="checkbox"/>	438-989-6974	Robert Smilga
<input type="checkbox"/>	450-419-7579	succursale Rosemère
<input type="checkbox"/>	514-764-4680	bureau Montréal

Figure 4. Exemple de la fenêtre Répertoire

Lors de l'édition du nom d'un participant dans la fenêtre Appel en cours, le nom en question sera associé au numéro de téléphone du participant et enregistré comme entrée du répertoire. La fenêtre du Répertoire vous permet de gérer ces données quand vous n'êtes pas en conférence. La liste montrant les entrées existantes dans le répertoire apparaît au bas de la fenêtre.

- Pour mettre à jour le nom ou le numéro de téléphone d'une entrée du répertoire, cliquez sur le numéro de téléphone dans la liste. Les champs **Numéro de téléphone** et **Nom** en haut de l'écran changeront afin d'afficher le contenu actuel de l'entrée. Éditez le contenu selon le besoin et cliquez sur **Sauvegarder** l'entrée.
- Pour ajouter une nouvelle entrée dans le répertoire, cliquez sur **Nouvelle entrée** pour effacer les données affichées dans les champs de texte en haut de l'écran. Entrez le numéro de téléphone et le nom, puis cliquez sur **Sauvegarder l'entrée**.
- Pour supprimer une ou plusieurs entrées du répertoire, cliquez sur la case **Supp.** à côté de chaque entrée que vous désirez supprimer et confirmez en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

2.4 Historique

La fenêtre Historique vous permet de visualiser une liste des conférences antérieures que vous avez gérées. Cliquez sur le bouton **Historique** afin d'afficher cette fenêtre.

La fenêtre Historique

Conférences récentes				
Début	Nom	Durée de la conférence	Nombre max. de participants	Participants Rejetés
Sam Décembre 09 2017, 01:34:43	<input type="text"/>	00:10:01	2	0
Lun Novembre 06 2017, 09:53:35	<input type="text"/>	00:02:20	1	0
Jeu Octobre 19 2017, 09:57:07	<input type="text"/>	00:00:28	2	0
Jeu Octobre 19 2017, 09:55:39	<input type="text"/>	00:01:05	1	0

Figure 5. Exemple de la fenêtre Historique

Pour chaque conférence, l'information suivante est affichée :

- un nom facultatif pour cette conférence;
- l'heure du début de la conférence;
- la durée totale de la conférence;
- le nombre maximal de participants, ce qui peut vous inclure comme modérateur;
- le nombre de participants, si c'est le cas, qui ont été refusés parce que la conférence avait atteint la limite de participants.

Afin de voir plus de renseignements sur les participants de la conférence et ceux qui ont été refusés, cliquez sur le chiffre dans les colonnes **Max. de participants** ou **Participants refusés**. L'écran affichera l'information suivante pour chaque participant :

- le numéro de téléphone utilisé par le participant pour se connecter ou le numéro composé si vous avez invité le participant à la conférence;
- le nom du participant sauvegardé dans le Répertoire s'il y en a un;
- Si le participant a utilisé ou non l'audio en haute définition;
- pour les participants refusés seulement : la date et l'heure à laquelle la personne a essayé de se joindre à la conférence.

Si un ou plusieurs participants ont caché leur numéro lors de la connexion, il y aura une seule entrée « identité cachée » dans la liste des participants. Si deux ou plusieurs participants se sont connectés en utilisant le même numéro de téléphone, il n'y aura qu'une seule entrée pour ce numéro.

2.5 Enregistrements

La fenêtre Enregistrements vous permet de voir et de gérer les enregistrements des conférences. Cliquez sur le bouton **Enregistrements** pour ouvrir cette fenêtre.

La fenêtre Enregistrements



Enregistrements			
Début	Durée	Télécharger	Supprimer
2017-12-09 02:01:18	00:00:32	Télécharger	Supprimer
2017-12-09 02:00:39	00:00:10	Télécharger	Supprimer
2017-12-09 01:59:48	00:00:13	Télécharger	Supprimer

Vous utilisez 3 sur 10 enregistrements et 1 sur 45 minutes d'espace d'enregistrement.
Les enregistrements ne seront pas permis si l'une des limites précédentes est atteinte.
Remarque : les enregistrements de conférence sont automatiquement supprimés après 60 jours

Figure 6. Exemple de la fenêtre Enregistrements

L'écran affiche l'heure du début et la durée de chaque enregistrement. Il est aussi possible de voir dans cette fenêtre un message vous informant qu'un ou plusieurs enregistrements de conférence seront automatiquement supprimés après une certaine période de temps. Vous pouvez télécharger ces enregistrements dans votre ordinateur local si vous désirez les sauvegarder pour pouvoir les consulter plus tard.

- Pour écouter un enregistrement ou le sauvegarder dans votre ordinateur local, cliquez sur le bouton **Télécharger**.
- Pour supprimer un enregistrement inutile, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- Le nombre d'enregistrements actuellement sauvegardés sur le serveur.
- La durée totale des enregistrements sauvegardés sur le serveur à l'heure actuelle.

2.6 Options

La fenêtre Options vous permet de voir et de gérer les options qui contrôlent le fonctionnement de vos conférences. Cliquez sur le bouton **Options** afin d'afficher cette fenêtre.

La fenêtre Options

The image shows two screenshots of a web interface. The top screenshot is titled 'Options de la conférence' and contains several settings with radio buttons: 'Messages d'entrée dans la conférence' (Marche/Arrêt), 'Tonalités d'entrée dans la conférence' (Marche/Arrêt), 'Informé quand la conférence est pleine' (Marche/Arrêt), 'Tonalités de rejet' (Marche/Arrêt), and 'Utiliser la musique en attente' (Marche/Arrêt). There is also a field for 'Ressource d'attente musicale' with a 'Choisissez un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'. An 'Enregistrer les options' button is at the bottom. The bottom screenshot is titled 'Coordonnées d'accès à la conférence' and displays: 'Numéros de téléphone de la conférence: 819-840-2786', 'Code du modérateur: *****' with a 'Créer un nouveau code du modérateur' button, and 'Code du participant: 787978' with a 'Créer un nouveau code du participant' button.

Figure 7. Exemple de la fenêtre Options

2.7 Se déconnecter

Le bouton Déconnexion met fin à votre utilisation de l'interface Web. Cliquez sur ce bouton quand vous avez terminé d'utiliser l'interface. Si une conférence est en cours, votre déconnexion ne mettra pas fin à la conférence. Vous pouvez continuer de gérer la conférence en utilisant l'interface d'administration téléphonique ou en vous connectant de nouveau pour continuer d'utiliser l'interface Web.

3. Informations à l'intention des participants

Ce chapitre décrit comment les participants peuvent accéder et utiliser les audioconférences. Il décrit l'interface téléphonique de la perspective des participants. Ainsi, toute référence à « vous » dans ce chapitre indique un participant et non un modérateur.

L'interface téléphonique d'audioconférence vous permet de participer aux conférences en utilisant votre téléphone. Pour participer à une conférence, vous devez vous connecter à partir de cette interface et vous identifier à l'aide d'un code de participant. Afin d'accéder à l'interface téléphonique, vous devez avoir l'information suivante qui devrait vous être fournie par le modérateur de la conférence.

- Le numéro de téléphone permettant d'accéder à l'interface téléphonique.
- Le code de participant à l'audioconférence.

Si le compte de la conférence permet l'utilisation de l'audio HD et si vous avez un appareil compatible, vous serez en mesure de profiter d'une qualité audio accrue à tous les niveaux du service : lors de l'écoute des autres participants HD, des messages, des annonces, des messages d'accueil et de la musique de mise en attente. Si vous participez à une conférence en compagnie de participants équipés ou pas d'appareils HD, vous entendrez seulement les participants ayant des appareils HD en haute définition tandis que vous entendrez les autres en mode standard.

3.1 Se joindre à une conférence

Pour se joindre à une conférence, composez le numéro de téléphone d'accès du service audioconférence.

- Vous devez alors entrer votre code de participant. Après l'avoir entré à l'aide du clavier de votre téléphone, appuyez sur la touche # (carré).

Si vous n'arrivez pas à composer le code de participant correctement après 30 secondes, vous entendrez un message d'erreur qui vous demandera de le composer de nouveau. Vous disposez d'un total de trois essais; si vous n'arrivez pas à composer un code valide lors de votre troisième essai, votre appel sera coupé et vous devrez composer le numéro de téléphone d'accès encore une fois.

- Enregistrez maintenant votre nom. Cet enregistrement sera utilisé dans les annonces faites au cours de la conférence qui diront si vous êtes connecté ou déconnecté. Prononcez votre nom clairement, puis appuyez sur la touche # (carré).

Si votre appareil ne dispose pas d'une touche # (carré), vous pourrez tout de même utiliser l'interface. Après avoir saisi le code ou enregistré votre nom, attendez quelques secondes pour que l'interface vous communique les prochaines directives. L'interface vous accorde 30 secondes pour entrer votre code de participant et 10 secondes pour enregistrer votre nom.

Après avoir composé votre code de participant, vous entendrez un des messages ci-dessous.

- La conférence n'est pas prévue à cette heure. Vérifiez l'horaire et essayez de nouveau. Si vous êtes sûr de l'heure de la conférence, mais que vous n'avez pas réussi à vous y connecter à plusieurs reprises, il se peut que vous n'avez pas reçu le bon code de participant. Contactez le modérateur de la conférence pour vérifier ceci.
 - La conférence a été verrouillée. Le modérateur de la conférence peut choisir de limiter le nombre de participants selon le principe du « premier arrivé, premier servi » et de la verrouiller quand le nombre maximal a été atteint.
 - La conférence affiche complet. Si le nombre maximal de participants de la conférence a été atteint, vous ne pourrez pas y participer.
-

Il est possible que vous entendiez un message d'accueil enregistré par le modérateur si vous avez réussi à vous connecter à la conférence. Si la conférence n'est pas encore commencée, vous entendrez une musique d'attente si le modérateur l'a configurée ou sinon un silence.

La conférence commence généralement dès que le modérateur se connecte. La musique d'attente s'arrête et vous pouvez entendre une série de tonalités annonçant le début de la conférence; selon la configuration, cela peut être suivi par l'annonce du nom du modérateur. (Dans certains cas, la conférence peut commencer dès que deux participants sont connectés même si le modérateur n'est pas encore connecté, mais la conférence démarre de la même manière.)

Vous pouvez alors commencer à prendre part à la conférence et à utiliser les fonctions décrites dans les pages qui suivent. Si la conférence est déjà commencée quand vous vous connectez, vous n'entendrez pas la musique de mise en attente. Par contre, selon les options de conférence qui ont été activées, il est possible d'entendre les informations suivantes :

- un message d'accueil;
- les tonalités annonçant la connexion d'un participant;
- une annonce de connexion y compris l'enregistrement de votre nom.

Si aucune de ces options n'est activée, vous serez connecté directement à la conférence.

3.2 Les raccourcis

La figure 8 donne un aperçu de l'interface téléphonique.

Carte de navigation téléphonique du participant

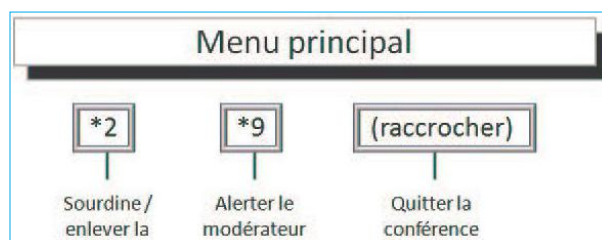


Figure 8. Exemple de la carte de navigation sur le téléphone du participant

3.3 Prendre la parole durant la conférence

En fonction de l'objectif de la conférence, votre modérateur de conférence peut configurer la conférence pour que les participants puissent parler à tout moment durant la conférence (par exemple dans une réunion de discussion). Il est aussi possible qu'il mette en sourdine les téléphones des participants afin qu'il soit, comme c'est normalement le cas, le seul à pouvoir parler (par exemple lors d'un cours ou d'une présentation). Si le modérateur met en sourdine votre téléphone, vous entendrez une annonce qui vous en avisera.

Si le modérateur a mis votre téléphone en sourdine et que vous souhaitez prendre la parole, appuyez sur la touche ***9** de votre clavier téléphonique. Ceci alertera le modérateur qui pourra alors réactiver le son de votre téléphone pour vous permettre de parler durant la conférence. Encore une fois, vous entendrez une annonce qui vous avertira.

3.4 Mettre votre téléphone en sourdine

Le modérateur n'est pas la seule personne qui peut activer ou désactiver la mise en sourdine de votre téléphone tel que décrit dans la section précédente. Vous pouvez vous-même couper le son de votre téléphone pour qu'il reste silencieux durant la conférence. Il est possible que vous vouliez faire ceci afin de pouvoir parler en privé à quelqu'un dans la pièce. Pour ce faire, appuyez sur ***2**.

Pour réactiver le son de votre téléphone afin que vous puissiez prendre la parole durant la conférence, appuyez de nouveau sur ***2**.

3.5 Annonces durant la conférence

Selon la configuration de la conférence ou des actions effectuées par le modérateur, il est possible d'entendre une ou plusieurs des annonces suivantes au début ou durant la conférence.

- Une annonce indiquant que la conférence est enregistrée ou que l'enregistrement est arrêté et que la section suivante de la conférence ne sera pas enregistrée.
- Une série de tonalités pour indiquer qu'un participant s'est joint ou a quitté la conférence. Ceci peut être suivi d'une annonce utilisant le nom que le participant a enregistré lors de sa connexion à la conférence, p. ex. « Pierre s'est joint à la conférence » ou « Pierre a quitté la conférence ».
- Une annonce vous indiquant que le modérateur vous a retiré de la conférence.

3.6 Quitter et retourner à la conférence

Pour quitter la conférence, raccrochez simplement le téléphone. Si la conférence est configurée pour annoncer l'entrée et la sortie des participants, une annonce sera diffusée aux participants restants les informant que vous avez quitté la conférence.

Si vous voulez revenir à la conférence pendant qu'elle est toujours en cours, reconnectez-vous comme vous l'avez fait lors de votre première connexion.

Si vous entendez de la musique d'attente ou un silence au moment de votre nouvelle connexion, cela signifie généralement que la conférence est déjà terminée et que vous ne pouvez plus vous y joindre.

Ce produit comprend un logiciel développé par Apache Software Foundation apache.org

Des questions?

Veillez visiter Cogeco Affaires à cogeco.ca/telephoniehebergee
ou nous appeler au 1 855 494-5853.