TELUS

le futur est simple[MD]

Guide de l'utilisateur du portail web d'audioconférence

Table des matières

Pour commencer 4

- Ouverture de session 4
- Activation d'une conférence 4
- Clavardage 5

Gestion des participants 6

- Activation et désactivation de la sourdine 6
- Déconnexion 6
- Impression de la liste des participants 6

Gestion des fonctions 7

- Enregistrement (Démarrer, Arrêt, Pause et Reprendre) 7
- Verrouillage et déverrouillage 7
- Déconnexion de tous les participants 7
- Alertes d'arrivée et de départ 8
- Code de projet et de facturation 8

Gestion des questions et réponses 8

- Commencer/Arrêter 8
- Commandes de clavier téléphonique permettant aux participants de poser ou de retirer une question 9
- Gestion de la File d'attente des questions 9
- Promouvoir un participant souhaitant poser une question 10
- Accorder la priorité à un participant de la file d'attente (boutons Première, Haut, Bas et Dernière) 10
- Retirer un participant de la file d'attente (retour à la conférence) 10
- Retirer un participant de la file d'attente (aucune notification) 10
- Imprimer la liste des participants à une séance de questions et réponses 10

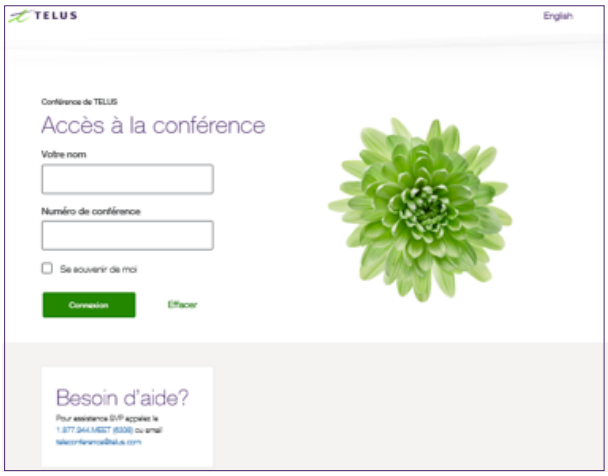
Le **portail web de TELUS** vous permet de gérer les conférences et les participants à même votre navigateur. Des fonctionnalités telles que la déconnexion, la sourdine, l'enregistrement et le verrouillage vous sont offertes dans une interface en ligne sécurisée. Vous pouvez aussi supprimer et modifier les tonalités d'entrée et de sortie au cours d'une conférence, et voir votre réunion tout en affichant le numéro d'identification de chaque participant.

De plus, le portail vous offre diverses options de gestion des questions et des réponses (lecture seulement ou plein contrôle).

Pour commencer

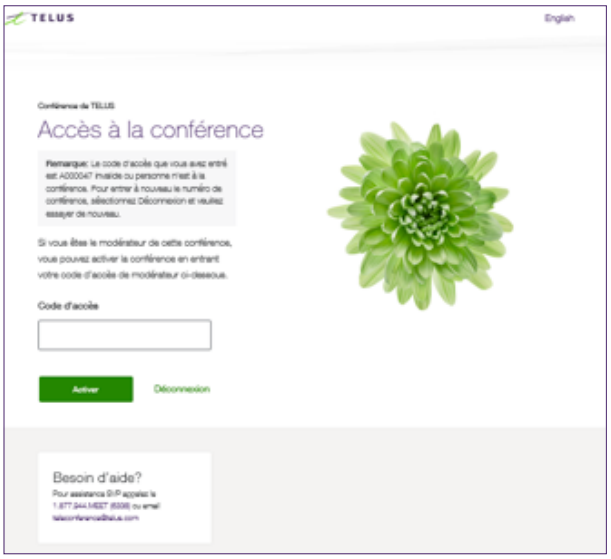
Ouverture de session

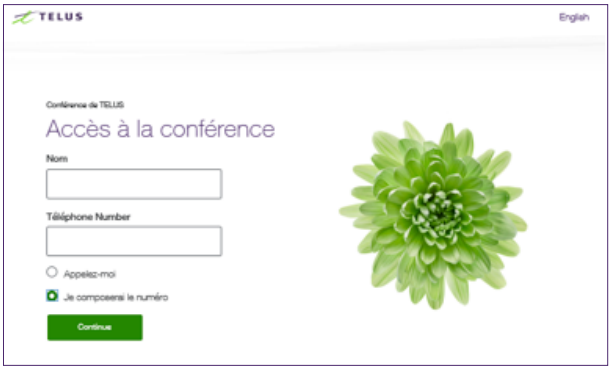
Pour gérer une conférence, accédez au portail web de TELUS. Ouvrez une session dans le système en entrant votre nom et le numéro de conférence fourni par le représentant de la conférence à TELUS.



Activation d'une conférence

Si vous n'avez pas encore joint la conférence, ouvrez une session en entrant votre code d'accès de modérateur, puis demandez au système de vous appeler à votre numéro de téléphone, ou composez le numéro de la conférence vous-même.





Si vous êtes le modérateur et que vous voulez que le système vous appelle pour vous inviter à la conférence, entrez votre numéro de téléphone précédé de l'indicatif régional, cliquez sur le bouton Appelez-moi, puis cliquez sur Continue. Vous serez automatiquement connecté à la conférence dès que vous répondrez à l'appel.

Pour ouvrir une session et voir ou gérer une conférence sans vous y joindre, cliquez sur le bouton Je composerai le numéro, puis sur Continue.

Remarque : Pour que le système vous appelle, l'option d'appel sortant doit déjà avoir été configurée par le représentant TELUS de votre conférence.

Une fois la session ouverte, la séance de clavardage entre les modérateurs et la conférence en cours s'affichent dans l'onglet **Participants**.

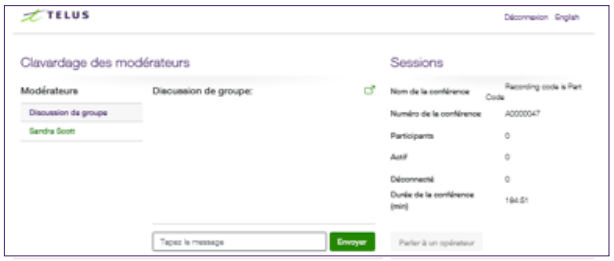
Clavardage

Vous pouvez vous joindre à une séance de clavardage de groupe ou clavarder avec un autre modérateur avec l'outil Clavardage des modérateurs. Pour clavarder avec un groupe, rédigez simplement votre message dans le champ Tapez le message, puis cliquez sur Envoyer une fois que vous avez terminé. Pour clavarder avec un modérateur, sélectionnez d'abord son nom, rédigez votre message dans le champ Tapez le message, puis cliquez sur Envoyer une fois que vous avez terminé.

Parler à un opérateur

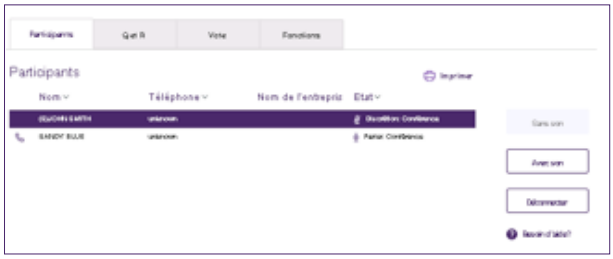
Vous pouvez communiquer avec un opérateur à même la conférence en cliquant sur le bouton Parler à un opérateur. Pour annuler une demande soumise à un opérateur, composez simplement

*0 (étoile zéro) sur le clavier tactile de votre appareil.



Gestion des participants

L'onglet **Participants** affiche la liste des participants d'une conférence et leur état actuel.



Vous devez sélectionner un participant avant d'utiliser les fonctions suivantes :

Sans son

Met le participant en sourdine

Avec son

Permet à un participant mis en sourdine de joindre la conférence

Déconnecter

Retire le participant de la conférence

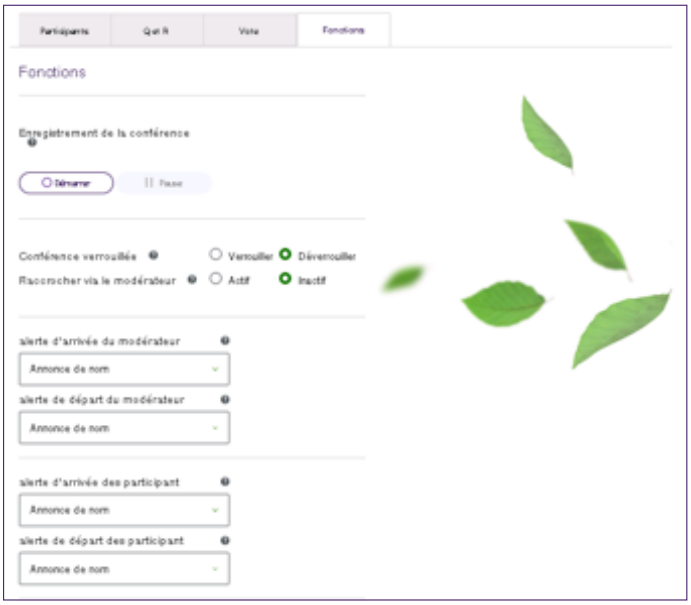
Imprimer

Vous permet d'imprimer une copie de la liste des participants de la conférence (y compris les lignes déconnectées)

Gestion des fonctions

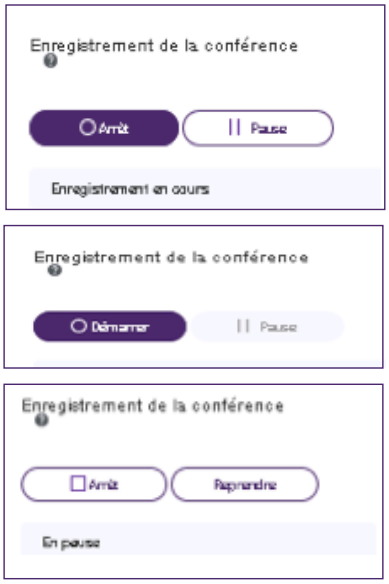
L'onglet **Fonctions** vous permet de faire ce qui suit :

- Gérer l'enregistrement
- Sécuriser une conférence ou y mettre fin
- Saisir ou modifier un code de projet ou de facturation
- Modifier les alertes d'arrivée et de départ pour une conférence en cours



Enregistrement de la conférence

Active la fonctionnalité d'enregistrement

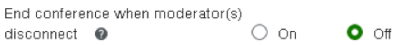


Conférence verrouillée

Empêche d'autres participants et opérateurs de se joindre à la conférence

Raccrocher via le modérateur

Déconnecte tous les participants de la conférence lorsque le dernier modérateur raccroche Permet de s'assurer que tous les participants ont été déconnectés avant le début d'une nouvelle conférence



Modification des alertes d'arrivée et de départ pour les modérateurs et les participants

Choisissez parmi les options suivantes (pour les modérateurs ou les participants) :

- Signal sonore désactivé
- Signal sonore
- Annonce de nom
- Annonce de nom et signal sonore

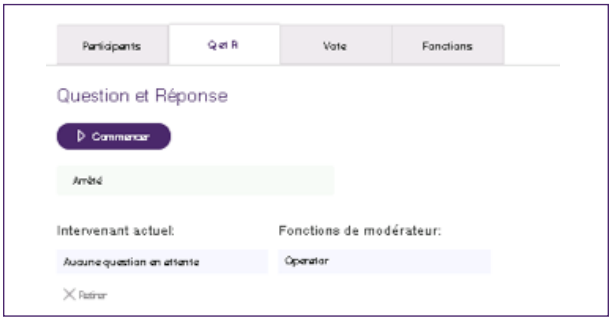
Remarque : Toute modification des paramètres pendant la conférence prend effet immédiatement et ne s'applique qu'à la conférence en cours. Les paramètres par défaut seront rétablis lors de la prochaine conférence. Pour modifier les paramètres de façon permanente, communiquez avec un représentant.

Code de projet ou de facturation

Saisissez ou modifiez un numéro de référence (code alphanumérique) pour la facturation liée à la conférence.

Gestion des questions et réponses

L'onglet **Q et R** vous permet de commencer et d'arrêter une séance de questions et réponses, de promouvoir ou de retirer des questions, et de modifier l'ordre des questions dans la file d'attente.



Commencer/Arrêter

Le bouton Commencer lance la séance de questions et réponses. Le bouton Arrêter y met fin.

Arrêté

Indique que la séance de questions et réponses n'est plus en cours

En cours

Indique que la séance de questions et réponses est en cours et que les participants peuvent composer *1 (étoile 1) pour poser une question ou *2 (étoile 2) pour retirer leur question

Commandes de clavier téléphonique

1. Joignez-vous à la conférence en saisissant le code d'accès du modérateur.

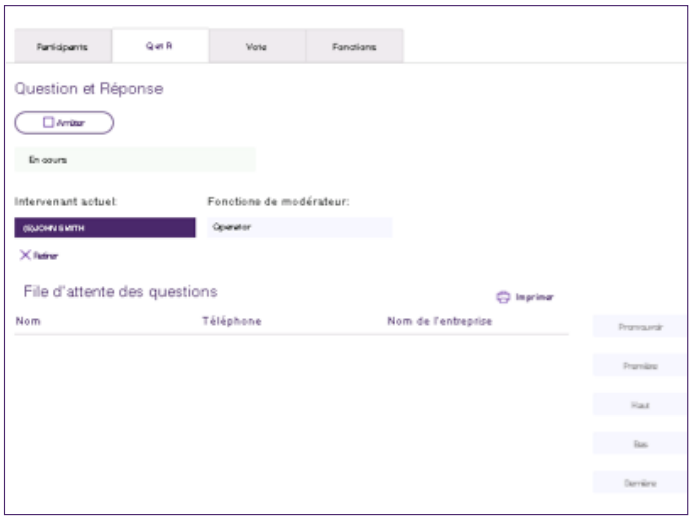
2. Sur votre appareil, composez *9 (étoile 9) pour faire passer la conférence en mode lecture seulement. Les participants seront mis en sourdine et les modérateurs pourront toujours parler et écouter.

3. Quand vous êtes prêt à commencer la séance de questions et réponses, cliquez sur le bouton Commencer.

4. Dites aux participants qu'ils doivent composer *1 (étoile 1) pour poser une question et *2 (étoile 2) pour retirer une question.

Remarque : Lorsqu'un participant compose *2 (étoile 2), il est retiré de la file d'attente des questions et revient à la conférence en mode sourdine.

Gestion de la file d'attente des questions



Tous les participants souhaitant poser une question sont placés dans la file d'attente

Intervenant actuel

Le participant qui peut actuellement parler et écouter apparaît ici

Aucune question en attente

Cette mention indique que personne n'a de questions.

Promouvoir

Cliquez ici pour faire passer le participant sélectionné (ou celui qui figure au sommet de la file d'attente) à la ligne Intervenant actuel. Le participant pourra parler, poser sa question et discuter avec les modérateurs.

Première

Fait passer le participant sélectionné au premier rang de la file d'attente.

Haut

Fait passer le participant sélectionné au rang supérieur de la file d'attente.

Bas

Fait passer le participant sélectionné au rang inférieur de la file d'attente.

Dernière

Fait passer le participant sélectionné au dernier rang de la file d'attente.

Retirer

Retire le participant sélectionné de la file d'attente. Le participant concerné ne reçoit aucune notification à ce sujet.

Remarque : Le participant peut tout de même composer

*1 (étoile 1) pour revenir dans la file d'attente.

Imprimer

Ouvre une nouvelle fenêtre affichant le nom de la conférence, la date, l'heure et le nom des participants figurant actuellement dans la file d'attente. L'information peut être imprimée ou copiée dans un document ou un courriel.

Besoin d'aide?

Composez le **1-877-944-MEET (6338)** ou envoyez un courriel à l'adresse teleconference@telus.com. Les représentants de la conférence sont disponibles en tout temps pour répondre à vos questions et vous offrir de l'aide.