

**DITES TELECOM**

ENSEMBLE, CONSTRUISONS VOTRE RÉSEAU

## **Pont de conférence**

# Table des matières

<b>Principe</b> .....	3
<b>Accéder au pont de conférence</b> .....	3
<b>Type d'utilisateurs</b> .....	4
<b>Configuration dans l'extranet</b> .....	5
<b>Annexe 1 : Codes de services</b> .....	7
<b>Annexe 2 : Règles de gestion</b> .....	8
<b>Annexe 3 : Fiche technique</b> .....	8

# Pont de conférence

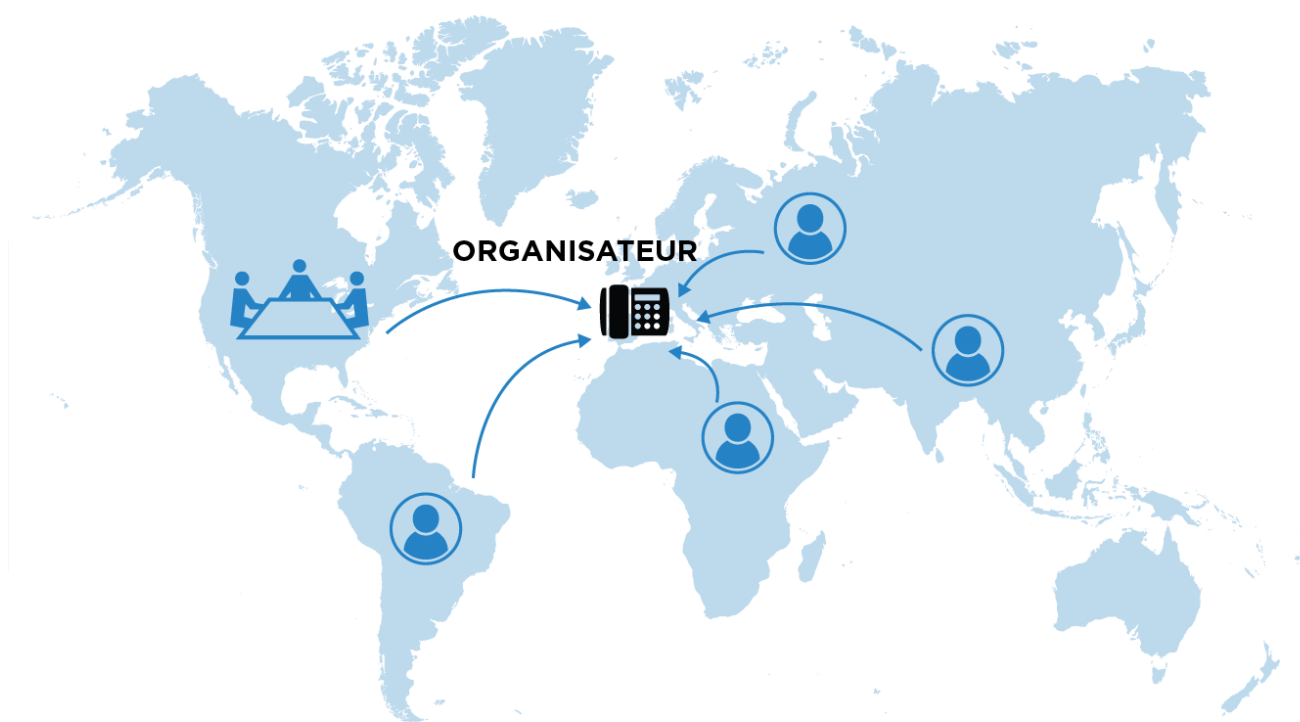
## Principe

Pour créer une conférence, il est nécessaire d'activer le service **Pont de Conférence** dans l'édition d'un client. Il faudra ensuite créer un utilisateur afin de lui ajouter le service « Pont de conférence ».

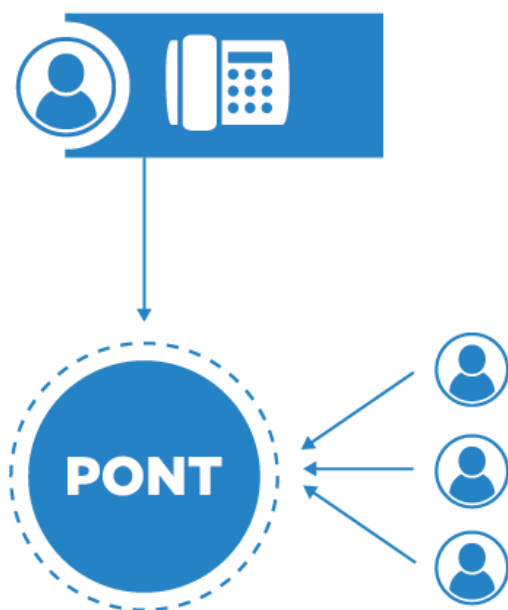
Dès lors que le **pont de conférence** est créé pour l'utilisateur, un numéro VOIP peut lui être associé. Aucun paramétrage n'est nécessaire pour utiliser simplement le pont de conférence. Cependant plusieurs options sont accessibles via [l'extranet](#) ou à travers les codes de service.

Le pont de conférence est accessible depuis n'importe où pour l'organisateur et les participants.

Un **numéro VOIP** doit être commandé en parallèle de votre pont de conférence pour assurer son utilisation. C'est ce numéro que vous allez communiquer pour que les participants se connectent sur le pont de conférence.



## Accéder au pont de conférence



**1**

**L'organisateur** ouvre sa conférence en composant le numéro de la conférence téléphonique, puis \*\* et son code d'accès organisateur.

**2**

**Les participants** composent le numéro de la conférence téléphonique qui est indiqué dans l'invitation mail ainsi que le mot de passe d'accès (si paramétré).

### En tant que créateur

Vous avez la possibilité de créer votre conférence soit à partir du poste associé au pont de conférence, soit à partir de n'importe quel poste en composant le numéro du pont de conférence :

- Si vous voulez créer votre conférence depuis le poste associé au service, il vous suffit d'appeler le 124 pour créer la conférence (cette fonctionnalité n'est disponible que sur CGP mais pas sur BW)
- Depuis tout autre téléphone, il suffit simplement de composer le numéro du pont de conférence en question puis de composer \*\* puis le code PIN de création de conférence.

Vous avez la possibilité de vous présenter si vous avez activé le service. Dans ce cas, une annonce sera faite avec ce que vous aurez prononcé pour vous présenter. Si vous souhaitez passer cette étape il vous suffit d'appuyer sur # pour entrer directement dans la conférence. Une musique d'attente sera jouée en attendant qu'un participant rejoigne la conférence.

### En tant que participant

Pour vous connecter en tant que participant, il vous suffit d'appeler le numéro du pont de conférence qui vous a été communiqué dans l'invitation reçu.

## Type d'utilisateurs

### Statuts

Il existe deux types de statut pour une personne : **l'administrateur** et **l'utilisateur**.

L'administrateur est une personne qui a le droit de créer la conférence et possède plus de fonctionnalités qu'un utilisateur. Pour être administrateur il faut soit :

- Appeler le Pont de conférence à partir du poste disposant du Pont de Conférence

- Faire un *upgrade de droit* durant la conférence pour passer en mode administrateur (cette fonctionnalité est détaillée dans la rubrique suivante)

Tout autre personne qui appelle et ne fait pas d'upgrade de droit est de type utilisateur.

## Upgrade de droits pour passer en mode administrateur

Pendant la conférence, pour passer en mode administrateur il suffit :

- Appuyer sur la touche \* et 9 ;
- Saisir le code PIN du pont de conférence et finir par la touche \* .

### Exemple :

Si le code PIN de conférence est le « 1234 » il faudra composer « \* 9 1 2 3 4 # ».

## Configuration dans l'extranet

Accéder à l'interface de gestion utilisateur Extranet :

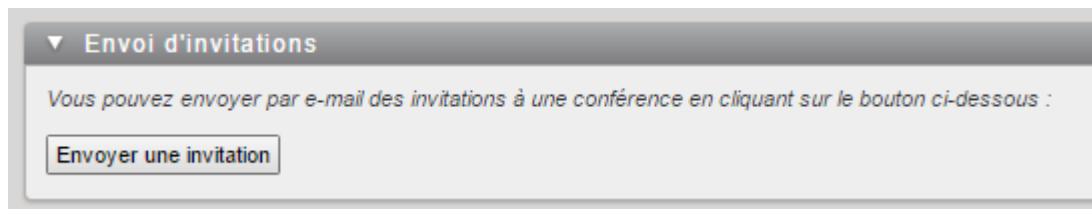
- Se connecter à l'url : <http://extranet.dites.tel/>
- Saisir votre identifiant et votre mot de passe.

Aller dans l'utilisateur et cliquer sur le service « **Pont de Conférence** » .

Sur cette page, vous pouvez :

- Envoyer une invitation ;
- Indiquer un code PIN pour créer une conférence à l'extérieur ;
- Paramétrer un mot de passe pour que les participants accèdent à vos conférences ;
- Activer/Désactiver l'annonce des arrivées et départs des participants durant la conférence ;
- Activer/Désactiver l'enregistrement des conférences au format MP3 ;
- Indiquer l'adresse mail à laquelle envoyé les résumés des conférences.

## Envoyer une invitation



- Cliquez sur le bouton « Envoyer une invitation »

1. Définissez la **date et l'heure** de début et de fin de conférence
2. Indiquez **l'adresse mail des participants** à la conférence
3. Le **sujet** de l'invitation est personnalisable
4. Les **principales informations** concernant la conférence sont indiquées dans ce mail :
  1. L'organisateur
  2. La date et l'heure de la conférence
  3. La durée de la conférence
  4. Le numéro d'accès à la conférence
  5. Le mot de passe de la conférence (Si celui-ci a été paramétré)
5. Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer l'invitation

**Note 1 :** Le nom organisateur de la conférence est indiqué automatiquement et correspond aux informations Nom et Prénom associé au compte Pont de conférence.

**Note 2 :** L'invitation mail sera envoyée à chaque participant dont vous avez indiqué l'adresse, ainsi qu'à l'adresse mail indiqué du compte du pont de conférence. Si vous n'indiquez aucune adresse l'invitation sera envoyée au mail du compte du pont de conférence.

## Paramètres généraux

### Code PIN de création de conférence

Vous devez indiquer un code PIN de création de conférence qui vous permettra de créer une conférence lorsque vous ne pouvez la lancer du poste associé au Pont de Conférence.

### **Mot de passe participant**

Si vous souhaitez sécuriser l'accès à votre conférence, vous pouvez indiquer un mot de passe, qui sera transmis dans l'invitation, que les participants devront indiquer afin de pouvoir rejoindre la conférence.

### **Activer/Désactiver l'annonce des arrivées et départs des participants durant la conférence**

Chaque participant qui entre dans la conférence a la possibilité de se présenter, par défaut à chaque entrée et sortie une annonce est faite indiquant les informations que le participant a prononcé pour se présenter. En cochant désactiver vous enlever cette option.

### **Activer l'enregistrement des conférences au format MP3**

En cochant cette case vous activez la fonction enregistrement. Un fichier MP3 sera envoyé à l'adresse mail indiqué dans les « Informations générales » du compte du pont de conférence, si celle-ci a été renseignée. Sinon vous pouvez la renseigner au-dessous.

### **Email de résumé**

Vous pouvez cocher cette case afin de renseigner l'adresse mail à laquelle vous souhaitez que soit envoyé l'enregistrement de la conférence. Par défaut, il sera envoyé à l'adresse mail indiqué dans les « Informations générales » du compte du pont de conférence, si celle-ci a été renseignée.

## **Annexe 1 : Codes de services**

### **Codes de service utilisateur**

- \* 2 [MUTE] Permet à l'utilisateur d'activer/désactiver le silence de sa ligne
- \* 9 PIN # [ADMIN MODE] Permet à l'utilisateur de passer en mode administrateur en indiquant le code PIN du pont de conférence

### **Codes de service administrateur**

- \* 1 [COUNT] Permet d'annoncer le nombre de participants actuellement présents
- \* 2 [MUTE] Permet à l'administrateur d'activer/désactiver le silence de sa ligne
- \* 3 [ MUTE ALL] Permet à l'administrateur d'activer/désactiver le silence de toutes les lignes des utilisateurs (cela ne touche pas la ligne de l'administrateur)
- \* 4 [ PAUSE MODE] Permet à l'administrateur d'activer ou de désactiver le mode pause (cela se traduit par la lecture d'une musique en boucle)
- \* 5 [ ANNONCER] Permet à l'administrateur d'activer ou de désactiver l'annonce des

entrées / sorties

\* 6 [ LOCK] Permet à l'administrateur de verrouiller ou de déverrouiller la conférence.

Si la conférence est verrouillée, elle n'acceptera plus de nouveaux participants.

\* 7 [ RECORD] Permet d'activer ou de désactiver l'enregistrement de la conférence.

\* 0 [ EXIT] Permet à l'administrateur de stopper la conférence

## Annexe 2 : Règles de gestion

- A la connexion du premier participant (créateur ou utilisateur), une musique d'attente est jouée jusqu'à l'arrivée du participant suivant.
- Si un administrateur fait un mute all, tous les utilisateurs (sauf l'initiateur) sont mis en silence.
- Les utilisateurs ne peuvent pas désactiver le silence de leur ligne, par contre s'il y a d'autres administrateurs présents dans la conférence, ils peuvent annuler le silence de leur ligne.
- L'enregistrement de la conférence (s'il est activé dans [l'extranet](#)) commence à partir de 2 personnes présentes dans la conférence.
- Le mail de résumé de la conférence est envoyé environ 5 minutes après la fin de la conférence.
- Le résumé de la conférence reste disponible pendant 7 jours en téléchargement au format MP3.
- La conférence reste active pendant 1 minute suite à la déconnexion de tous les participants.

## Annexe 3 : Fiche technique



## Fiche technique

Nombre de participants maximum

100

Accès à la conférence

Accès à la conférence :

- via numéros géographiques ou nationaux : 01, 02, 03, 04, 05 ou 09
- via numéros spéciaux : 08AB
- via numéros internationaux

Outil pour faciliter l'envoi d'invitation en automatique

Oui

Annonces pendant la conférence

- Arrivée
- Départ

Sécurité

- Verrouillage de l'accès à la conférence par code PIN
- Mot de passe pour l'accès des participants

Outils de pilotage de la conférence

- Invitation par appel de personnes non connectées
- Gestion du micro des participants (activer / désactiver)
- Visualisation des participants
- Expulsion d'un ou de tous les membres de la conférence

Enregistrement de la conférence

- Fonction d' enregistrement de la conférence (activer / désactiver)
- Envoi par email de l'enregistrement
- Format du fichier: MP3
- Durée d'enregistrement maximum :10 h
- Temps de conservation: 7 jours