

Guide utilisateur

Pont de conférence

Table des matières

- 1 Principe.....2**
- 2 Accéder au pont de conférence2**
 - En tant que créateur.....2
 - En tant que participant3
 - Types d'utilisateurs3
 - Upgrade de droits pour passer en mode administrateur3
- 3 Configuration dans Sophia.....4**
 - Accès4
 - Fonctionnalités5
 - 3.1.1 Envoyer une invitation.....5
 - 3.1.2 Paramètres généraux.....5
 - Email de résumé6
- 4 Annexe 1 : Codes de services7**
 - Codes de service utilisateur :7
 - Codes de service administrateur :7
- 5 Annexe 2 : Règles de gestion8**

1 Principe

Pour créer une conférence, il suffit d'avoir un compte « Pont de conférence » associé à son compte utilisateur. Dès lors que le pont de conférence est créé pour l'utilisateur, un numéro lui est associé.

Aucun paramétrage est nécessaire pour utiliser simplement le pont de conférence, cependant plusieurs options sont accessibles via Sophia ou plus simplement via les codes de service.

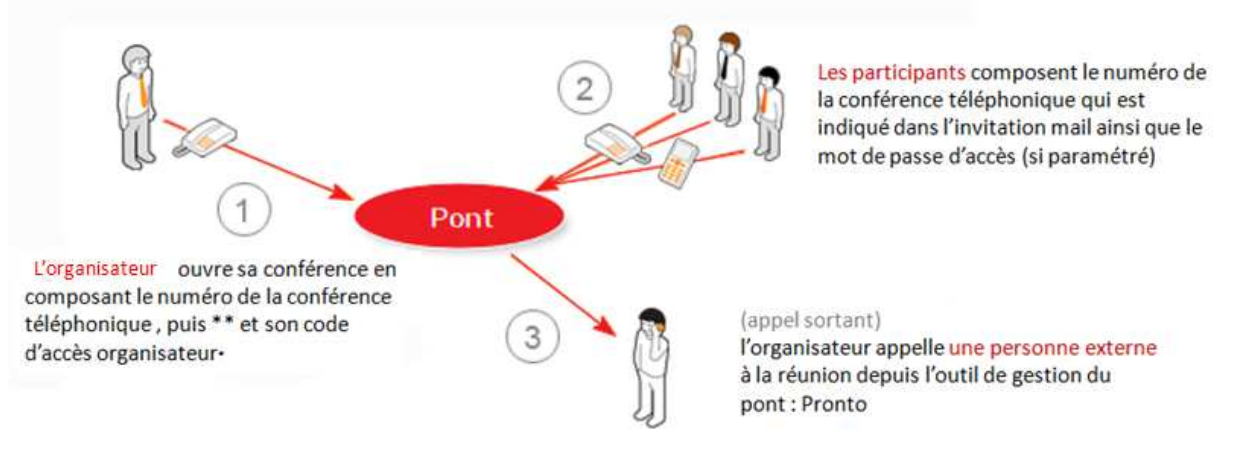
Le pont de conférence est accessible depuis n'importe où pour l'organisateur et les participants.

Un numéro 0811 vous a été fourni par Smart Télécom pour l'utiliser.

Celui-ci vous servira pour vous connecter au pont de conférence à distance et vous le communiquerez aux participants de vos conférences afin qu'ils puissent s'y connecter.



2 Accéder au pont de conférence



*Si l'organisateur se connecte du poste associé au pont de conférence, il lui suffira d'appeler le 124 pour créer la conférence

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 fourni par Smart Télécom (généralement un numéro à coût d'appel local commençant par 0 811).

Si votre poste téléphonique est directement associé au pont de conférence, il vous suffit d'appeler le numéro **124** pour démarrer la conférence.

Lorsque vous appelez d'un autre poste, vous composez le numéro du pont de conférence, puis vous appuyez 2 fois sur la touche * de votre clavier suivi du **code PIN de création de conférence** (cf. point 3 pour définir le code).

Vous avez la possibilité de vous présenter, si vous avez activé le service, 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 la touche **#** pour entrer directement dans la conférence. Une musique d'attente sera jouée en attendant qu'au moins 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.

Types d'utilisateurs

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 :

- d'appuyer sur la touche ***** (étoile) suivie de la touche **9** et
- de saisir le **code PIN** du compte Pont de conférence et de terminer par la touche **#**.

Exemple : si le code PIN de conférence est le « 1234 » il faudra composer « *91234# ».

3 Configuration dans Sophia

Accès

Accéder à l'interface de gestion utilisateur Sophia :

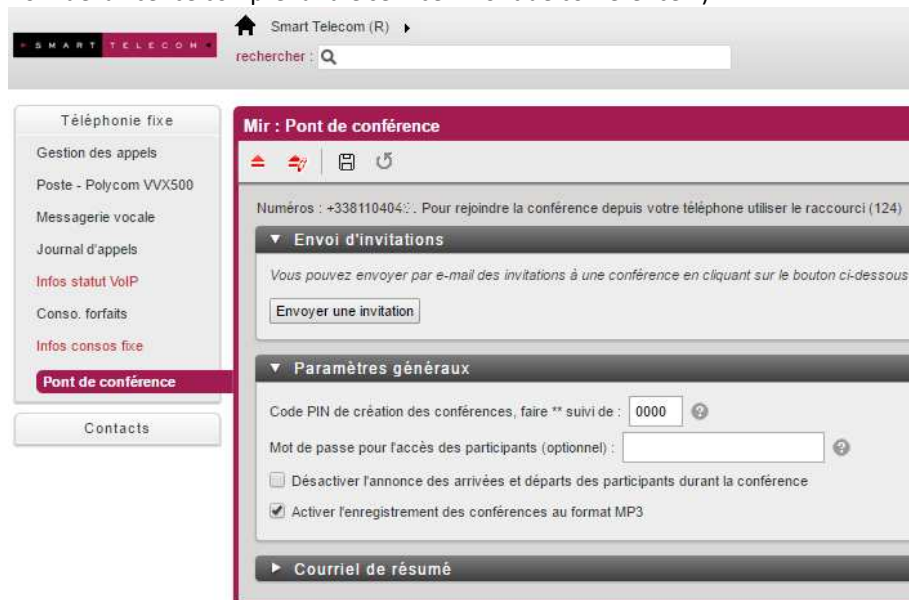
- en tapant l'url : <http://smarttelecom.sophia-services.fr/> ;
- avec votre identifiant : le numéro du pont de conférence ;
- et le mot de passe : transmis par votre installateur.

Identifiant :

Mot de passe :

Langue :

Puis cliquez sur le service « Pont de conférence » (si vous êtes Administrateur du site, cliquez préalablement sur le nom de la licence comprenant le service « Pont de conférence »).



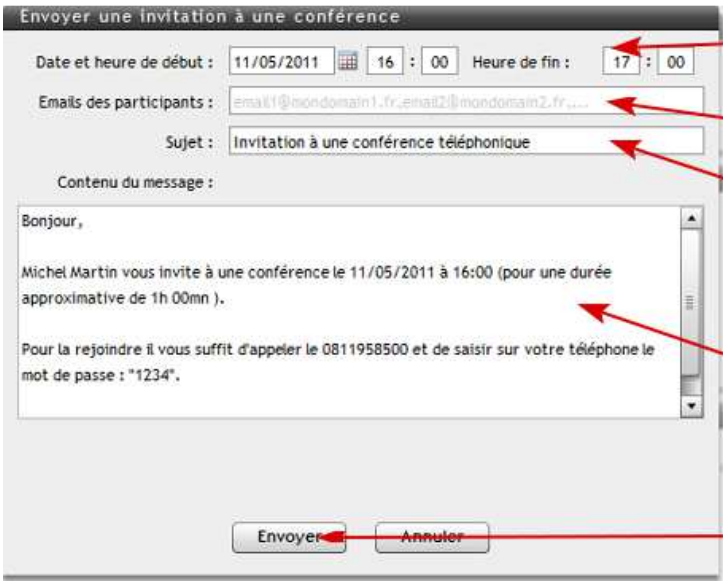
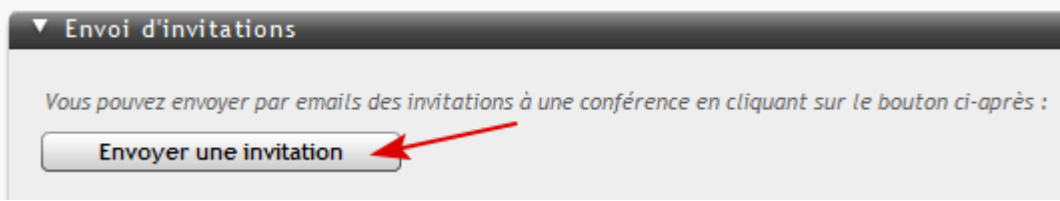
Sur cette page, vous pouvez :

- 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

Fonctionnalités

3.1.1 Envoyer une invitation

Cliquez sur le bouton « Envoyer une invitation » :



Définissez la date et l'heure de début et de fin de la conférence

Indiquez l'adresse mail des participants à inviter à la conférence

Le sujet de l'invitation est personnalisable

Les principales informations concernant la conférence sont indiqués dans ce mail :
- l'organisateur
- la date et l'heure de la conférence
- la durée de la conférence
- le numéro d'accès à la conférence
- le mot de passe de la conférence (si celui-ci a été paramétré)

Puis 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.

3.1.2 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.

Vous recevrez un mail sous ce format :



SERVICE DE CONFÉRENCE

Informations sur la conférence : 

Créateur : t.pont.conf@sewan.eu
Date : 12-05-2011
Heure de début : 16:33:54
Heure de fin : 16:37:43
Durée : 00:03:49
Nombre de participant(s) : 3
L'enregistrement de la conférence est disponible pendant 7 jours [Télécharger le mp3](#)

Informations sur les participants : 

Participant	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée
amiaux@sewan.eu	16:33:59	16:37:43	00:03:44
0622413955@sewan.eu	16:36:24	16:37:43	00:01:19
0176210011@sewan.eu	16:34:17	16:37:43	00:03:26

4 Annexe 1 : Codes de services

Codes de service utilisateur :

Touche			Fonction	Description
*	+	2	[MUTE]	Permet d'annoncer le nombre de participants actuellement présents
*	+	9	[ADMIN]	Permet à l'utilisateur de passer en mode administrateur en indiquant le code PIN du pont de conférence suivi de la touche #

Codes de service administrateur :

Touche			Fonction	Description
*	+	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]	Permet à l'administrateur d'activer ou de désactiver le mode pause (cela se traduit par la lecture d'une musique en boucle)
*	+	5	[ANNONCE]	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

5 Annexe 2 : Règles de gestion

1. A la connexion du premier participant (créateur ou utilisateur), une musique d'attente est jouée jusqu'à l'arrivée du participant suivant.
2. 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.
3. L'enregistrement de la conférence (si celui-ci est activé dans Sophia) commence à partir de 2 personnes présentes dans la conférence.
4. Le mail de résumé de la conférence est envoyé environ 5 minutes après la fin de la conférence.
5. Le résumé de la conférence reste disponible pendant 7 jours en téléchargement au format MP3.
6. La conférence reste active pendant 1 minute suite à la déconnexion de tous les participants.