

Création de conférences

Accès

Si vous êtes l'administrateur d'un pont de conférences, vous avez accès aux fonctionnalités de conférence.

1. Connectez-vous à BroadWorks.
2. Dans la liste d'options, cliquez sur **Conférences Téléphoniques**. La page d'index *Utilisateur* s'affichera.



Page d'index *Utilisateur* - Conférences Téléphoniques

Lister et supprimer des conférences

Veuillez noter que vous pouvez supprimer uniquement les conférences que vous avez créées.

Pour créer la liste des conférences pour lesquelles vous êtes un hôte ou un délégué, ou pour supprimer les conférences que vous avez créées, utilisez la page *Utilisateur*, comme suit :

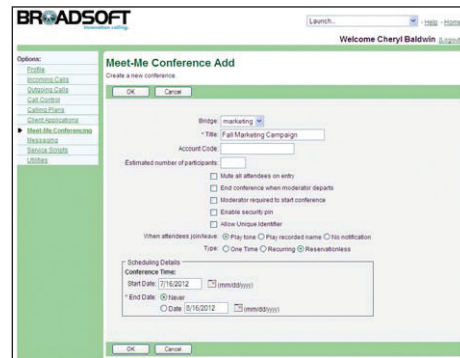
1. Dans la page d'index *Conférences Téléphoniques*, cliquez sur **Conférences**. La page *Utilisateur* s'affichera et inclura toutes vos conférences. Le type de conférence (*Active*, *Terminée* ou *Inactive*) sera indiqué dans la colonne *Statut*.
2. Pour supprimer une conférence, cochez l'option *Supprimer* et cliquez sur **Appliquer** ou sur **OK**.

Vous pouvez également cliquer sur **Modifier** dans la rangée de la conférence à supprimer, puis sur **Supprimer** dans la page *Utilisateur* - *Modifier* une conférence qui s'affiche.

Ajouter une conférence

Pour ajouter une conférence unique, périodique ou sans réservation, utilisez la page *Utilisateur* - Ajouter une conférence téléphonique, comme suit :

1. Dans la page *Utilisateur* - *Conférences Téléphoniques*, cliquez sur **Ajouter**. La page *Utilisateur* - *Ajouter une conférence* s'affichera.



Page *Utilisateur* - *Ajouter une conférence rendez-vous*

2. Sélectionnez un pont dans la liste déroulante *Ponts*.
3. Tapez un titre descriptif pour la conférence.
4. Vous pouvez également saisir un *code de compte*.
5. Entrez le *nombre estimatif de participants* (maximum de 294 ; cependant, le nombre de participants ne doit pas dépasser le nombre de ports sur le pont).
6. Pour mettre les participants en sourdine à l'entrée, cochez l'option *Mettre tous les participants en sourdine à l'entrée*.
7. Pour mettre fin à la conférence lorsque le modérateur quitte la conférence, cochez l'option *Mettre fin à la conférence lorsque le modérateur quitte la conférence*.
8. Pour préciser que la conférence ne peut pas commencer sans modérateur, cochez l'option *Présence d'un modérateur requise pour commencer la conférence*.
9. Pour préciser qu'un NIP de sécurité est requis pour se joindre à la conférence, cochez l'option *Activer le NIP de sécurité*.
10. Pour exiger que les participants entrent un code d'auto-identification pour avoir accès à la conférence, cochez l'option *Autoriser l'identificateur unique*.
11. Précisez la manière d'annoncer qu'un participant s'est joint à la conférence ou l'a quitté en sélectionnant l'option *Reproduire une tonalité*, *Reproduire le nom enregistré* ou *Aucune notification*.

12. Sélectionnez le type de conférence, par exemple *Unique*.

13. Précisez la date et l'heure de la conférence.
 - Pour une conférence sans réservation, tapez la *date de début* et la *date de fin* selon le format JJ-MM-AAAA. Le cas échéant, vous pouvez également sélectionner *Jamais* plutôt qu'une *date de fin*.
 - Pour une conférence unique ou périodique, tapez la *date de début* selon le format JJ-MM-AAAA. Saisissez l'*heure de début* de la conférence selon le format HH : MM et sélectionnez « AM » ou « PM » dans la liste. Sélectionnez la durée en heures et en minutes.

14. Précisez la fréquence d'une conférence périodique :

- Pour une conférence quotidienne, sélectionnez *Quotidienne* et entrez la fréquence en jours.
- Pour une conférence hebdomadaire, sélectionnez *Hebdomadaire*, entrez la fréquence en semaines et cochez le jour ou les jours de la semaine où la conférence aura lieu.
- Pour une conférence mensuelle, sélectionnez *Mensuelle*, précisez la fréquence en mois et entrez le jour du mois où la conférence aura lieu.
- Pour une conférence annuelle, sélectionnez *Annuelle*, précisez la fréquence en années et sélectionnez le jour de l'année où la conférence aura lieu.

15. Précisez la fin d'une conférence périodique. Sélectionnez *Jamais* ou précisez le nombre de conférences ou la date.

16. Cliquez sur **OK**.

Modifier une conférence

Pour modifier l'information relative à une conférence, utilisez la page *Utilisateur* - *Modifier une conférence*, comme suit :

1. Dans la page *Utilisateur* - *Conférences Téléphoniques*, cliquez sur **Modifier** ou sur n'importe quel élément dans la rangée de la conférence que vous souhaitez modifier. La page *Utilisateur* - *Modifier une conférence* s'affichera. L'onglet *Profil* s'affichera par défaut.
2. Modifiez l'information relative à la conférence, au besoin.
3. Cliquez sur **Appliquer** ou sur **OK**.

Désigner des délégués

Vous pouvez désigner des délégués aux conférences que vous créez. Un délégué peut modifier et modérer une conférence, mais il ne peut pas la supprimer ni la déléguer.

1. Dans la page *Utilisateur – Conférences Téléphoniques*, cliquez sur **Modifier** ou sur n'importe quel élément dans la rangée de la conférence. La page *Utilisateur – Modifier une conférence* s'affichera.
2. Cliquez sur l'onglet *Délégués*.
3. Pour repérer tous les utilisateurs disponibles, cliquez sur **Recherche**. Par ailleurs, pour repérer des utilisateurs particuliers, entrez les critères de recherche et cliquez sur **Recherche**.
4. Dans la colonne *Utilisateurs disponibles*, sélectionnez les utilisateurs que vous voulez désigner à titre de délégués à la conférence et cliquez sur **Ajouter**. Les utilisateurs sélectionnés seront déplacés vers la colonne *Délégués à la conférence*.
5. Cliquez sur **Appliquer** ou sur **OK**.

Définir un message de bienvenue relatif à une conférence

Vous pouvez définir un message de bienvenue personnalisé qui sera diffusé à l'intention des participants lorsqu'ils se joindront à la conférence.

1. Dans la page *Utilisateur – Conférences Téléphoniques*, cliquez sur **Modifier** ou sur n'importe quel élément dans la rangée de la conférence. La page *Utilisateur – Modifier une conférence* s'affichera.
2. Cliquez sur l'onglet *Message de bienvenue*.
3. Si vous ne voulez pas diffuser un message de bienvenue, cochez l'option *Aucun message de bienvenue*.
4. Pour diffuser un message de bienvenue personnalisé, cochez l'option *Message de bienvenue personnalisé* et cliquez sur **Parcourir** pour télécharger un fichier comportant un message de bienvenue de votre ordinateur.
5. Cliquez sur **Appliquer** ou sur **OK**.

Vous pouvez également téléverser le message de bienvenue sur le portail vocal.

Télécharger ou supprimer des enregistrements

1. Dans la page d'index *Utilisateur – Conférences Téléphoniques*, cliquez sur **Enregistrements**. La page *Utilisateur – Enregistrements de Conférences Téléphoniques* s'affichera.
2. Pour télécharger un enregistrement, cliquez sur **Télécharger** dans la rangée de l'enregistrement cible et suivez les instructions de votre navigateur.
3. Pour supprimer un ou plusieurs enregistrements, cochez la case *Supprimer* dans la rangée des enregistrements à supprimer et cliquez sur **Appliquer** ou sur **OK**.

Poste de client modérateur de conférence

Le poste de client modérateur de conférence permet aux modérateurs de gérer les conférences. Vous ne pouvez modérer qu'une seule conférence à la fois; cependant, une conférence peut être gérée par plusieurs modérateurs.

Interface utilisateur

Les éléments suivants sont disponibles dans l'interface client :

- La **barre d'en-tête de conférence** affiche les renseignements concernant le modérateur et la conférence (notamment le nom, l'identificateur, le numéro et les NIP de sécurité) et inclut les commandes générales. Elle comporte également des liens vers les options Aide et Fermeture de session.
- La **zone de notification** affiche pendant dix secondes les informations, avertissements ou messages d'erreur qui doivent être communiqués à l'utilisateur.
- Les **commandes générales** vous permettent d'effectuer des actions concernant la conférence. Il s'agit des commandes suivantes : *verrouiller/déverrouiller la conférence, démarrer/mettre en pause/repandre/arrêter l'enregistrement, mettre en mode lecture, mettre fin à la conférence* et *historique des appels*.
- L'**appeleur automatique** vous permet d'ajouter des participants à la conférence.
- La **fenêtre Historique des messages** contient la liste des 15 derniers messages affichés dans la *zone de notification*, du plus récent au plus ancien.

- Les **listes des modérateurs et des participants** énumèrent les modérateurs de conférences et les participants, avec leurs numéros de téléphone et leur statut, c'est-à-dire



Actif,



Sourdine activée,

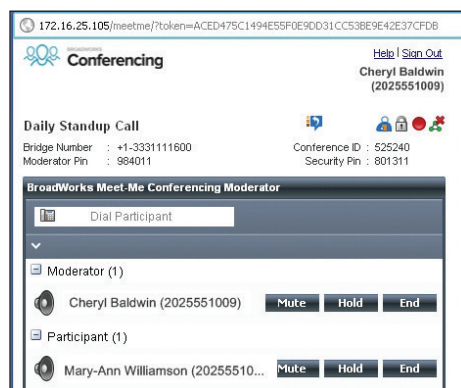


Sourdine désactivée ou



En attente.

- Les boutons d'action vous permettent d'effectuer des actions concernant un modérateur ou un participant sélectionné. Il s'agit des boutons suivants : *Activer/désactiver la sourdine, Mettre en attente/récupérer* et *Exclure*. De plus, l'option *Activer/désactiver le mode Exposé* est accessible uniquement aux modérateurs. Ces boutons apparaissent lorsque la rangée d'une personne est sélectionnée et lorsque les actions qu'ils représentent peuvent être effectuées.



Poste de client modérateur de conférence rendez-vous

Lancer le poste de client modérateur de conférence et se joindre à une conférence

Vous pouvez lancer le poste de client modérateur de conférence à partir du portail Web ou d'une réunion Outlook, si vous avez inclus la conférence à modérer dans une réunion Outlook.

1. À partir du portail Web ou d'Outlook, accédez à la conférence ou à la réunion à modérer.
2. Cliquez sur **Lancer le poste de client modérateur** dans la page du portail Web ou sélectionnez-le dans le menu *Conférences Téléphoniques* dans Outlook.

Guide de référence rapide - Conférences téléphoniques

3. Pour vous joindre à la conférence, cliquez sur le lien **Contactez-moi maintenant** et saisissez votre numéro ou composez le numéro de la conférence sur votre téléphone.
4. Lorsque le système vous y invite, entrez le NIP ou les NIP requis.

Veillez noter que dans les procédures suivantes, le terme *participant* désigne un participant ou un modérateur.

Ajouter un participant

Cette option est disponible si la composition individuelle est activée sur le pont.

- Dans l'*Appelur automatique*, saisissez le numéro de la personne et cliquez sur le bouton **Appeler** qui apparaît à droite.



Activer ou désactiver la sourdine d'un participant

- Déplacez la souris sur le nom du participant et cliquez sur **Activer la sourdine** ou **Désactiver la sourdine**.

REMARQUE : En mode Exposé automatique, la sourdine peut être désactivée pour un maximum de 100 participants seulement.

Mettre un participant en attente ou récupérer un participant en attente


- Déplacez la souris sur le nom du participant et cliquez sur **Mettre en attente** ou sur **Récupérer**.


Exclure un participant

- Déplacez la souris sur le nom du participant et cliquez sur **Fin**.



Activer et désactiver le mode Exposé

Lorsque le mode Exposé est activé, les nouveaux participants sont automatiquement mis en sourdine quand ils se joignent à la conférence.

- Pour activer le mode Exposé, cliquez sur **Mode Exposé** . Vous deviendrez un conférencier et les autres participants seront mis en sourdine.
- Pour désactiver le mode Exposé, cliquez à nouveau sur **Mode Exposé**.

REMARQUE : Lorsque plus de 147 personnes participent à une conférence, le mode Exposé automatique est activé et l'icône *Mode Exposé automatique* s'affiche . Le mode Exposé automatique ne peut pas être désactivé.

Verrouiller ou déverrouiller une conférence

- Pour verrouiller ou déverrouiller une conférence, cliquez sur **Verrouiller la conférence**  ou sur **Déverrouiller la conférence**  dans la barre d'en-tête *Conférence*. Lorsque la conférence est verrouillée, aucun nouveau participant ne peut s'y joindre.

Démarrer, arrêter, mettre en pause et reprendre un enregistrement

Pour gérer les enregistrements de conférence, vous utilisez les boutons *Démarrer*, *Arrêter*, *Mettre en pause* et *Reprendre* situés sur la barre d'en-tête *Conférence*.

- Pour démarrer un enregistrement, cliquez sur **Démarrer l'enregistrement** . Un message de confirmation apparaîtra dans la *zone de notification*. Le bouton Démarrer l'enregistrement sera remplacé par le bouton Mettre l'enregistrement en pause, et le bouton Arrêter l'enregistrement apparaîtra dans la barre d'en-tête *Conférence*.
- Pour arrêter l'enregistrement, cliquez sur **Arrêter l'enregistrement** .
- Pour mettre l'enregistrement en pause, cliquez sur **Mettre l'enregistrement en pause** . Le bouton Mettre l'enregistrement en pause sera remplacé par le bouton Démarrer l'enregistrement.
- Pour reprendre l'enregistrement, cliquez sur le bouton **Démarrer l'enregistrement** . Le bouton Démarrer l'enregistrement sera remplacé par le bouton Mettre l'enregistrement en pause.

Mettre fin à la conférence

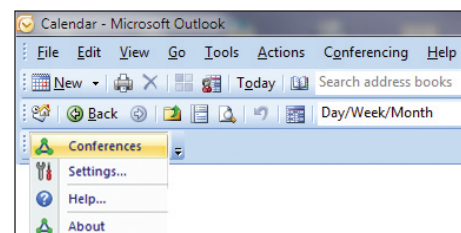
- Dans la barre d'en-tête *Conférence*, cliquez sur **Mettre fin à la conférence** .

Consulter l'historique des messages

Pour consulter les messages récents affichés dans la zone de notification, cliquez sur le bouton **Historique des messages** . La fenêtre *Historique des messages* s'affichera.



Compagnon Outlook de Conférences Téléphoniques



Barre d'outils de compagnon Outlook pour les Conférences Téléphoniques

Configurer vos informations d'identification et l'adresse du serveur

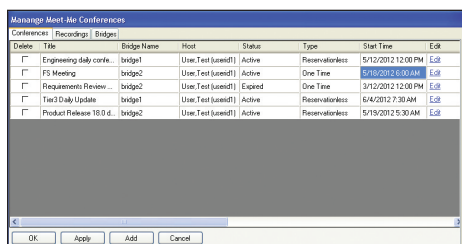
Tant que vous ne saisissez pas vos informations d'identification et les informations relatives au serveur, l'option *Conférences* du menu est désactivée.

1. Cliquez sur **Paramètres**.
2. Dans la fenêtre *Paramètres utilisateur* qui s'affiche, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe BroadWorks.
3. Cliquez sur le lien **Avancé**. La fenêtre s'agrandira et affichera le champ *Coordonnées du serveur*.
4. Saisissez l'adresse IP et le numéro de port du client-serveur ouvert BroadWorks, de même que l'adresse URL du client modérateur.
5. Cliquez sur **OK**.

Processus de connexion

Vous n'êtes pas obligé(e) de vous connecter manuellement au compagnon Outlook de Conférences Téléphoniques. Si vous configurez vos informations d'identification, le compagnon vous connecte dès que vous ouvrez une réunion. Si la connexion échoue, l'icône de conférence est grisée.

Afficher les conférences



Conférence	Titre	BridgeName	Host	Status	Type	Start Time	Ed
Engineering daily conf...	bridge1	Use Test (used1)	Active	Reservationless	5/12/2012 12:00 PM	Ed	
FS Meeting	bridge2	Use Test (used1)	Active	One Time	5/18/2012 6:30 AM	Ed	
Requirements Review...	bridge2	Use Test (used1)	Expired	One Time	3/12/2012 12:00 PM	Ed	
Tac3 Daily Update	bridge1	Use Test (used1)	Active	Reservationless	6/4/2012 7:30 AM	Ed	
Product Release 16.0.0.	bridge2	Use Test (used1)	Active	Reservationless	5/15/2012 5:30 AM	Ed	

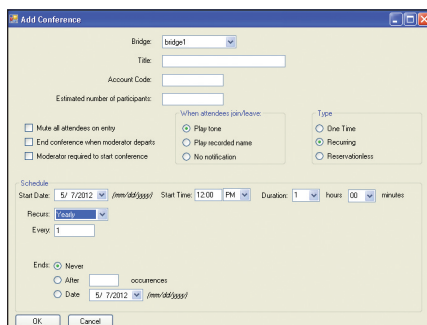
Gérer les Conférences Téléphoniques

Pour voir les conférences pour lesquelles vous êtes un hôte ou un délégué, sélectionnez Conférences à partir de la barre d'outils compagnon pour les Conférences Téléphoniques.

Créer une nouvelle conférence

Vous devez être administrateur d'un pont de conférences dans BroadWorks pour être en mesure de créer une conférence rendez-vous BroadWorks à partir d'Outlook.

1. Dans la boîte de dialogue des Conférences Téléphoniques, cliquez sur **Ajouter**. La boîte de dialogue *Ajouter conférence* apparaît.



Bridge: bridge1

Title: _____

Account Code: _____

Estimated number of participants: _____

Mute all attendees on entry

End conference when moderator departs

Moderator required to start conference

When attendees join/leave:

Play tone

Play recorded name

No notification

Type:

One Time

Recurring

Reservationless

Schedule:

Start Date: 5/7/2012 [W] [mm/dd/yyyy] Start Time: 12:00 [PM] [h:m] Duration: 1 [h] [m] [s] [minutes]

Recur: [Local] [v] [v]

Every: 1

End: Never

After [] occurrences

Date: 5/7/2012 [W] [mm/dd/yyyy]

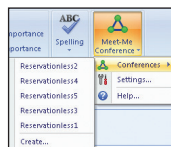
OK Cancel

2. Entrez l'information requise. Pour les détails, lisez la section *Ajouter une conférence* dans ce Guide de référence rapide.
3. Cliquez sur **OK**. La conférence est créée dans BroadWorks et l'invitation à la réunion est produite automatiquement, avec les renseignements sur la conférence.

Inclure une conférence sans réservation à une réunion

Seules les conférences sans réservation peuvent être incluses dans des réunions Outlook.

Pour planifier une réunion Outlook, à partir du menu *Conférences Téléphoniques*, cliquez sur **Conférences**, puis sélectionnez une conférence existante dans la liste.



Le corps de l'invitation à la réunion Outlook est créé automatiquement avec le texte d'invitation à la conférence. Il n'y a pas d'interaction avec BroadWorks quand l'invitation à la réunion est créée. Le texte comprend :

- Le numéro de téléphone du pont et l'identificateur de la conférence.
- Le NIP de sécurité, si activé pour la conférence.
- Le lien Contactez-moi maintenant, soit un lien menant à une page Web dans laquelle les utilisateurs peuvent inscrire le numéro où ils veulent être rappelés.

You have been invited to a conference call.

To join the call, you have the following options:
Dial 2025551010 and enter Conference ID 324323 followed by #
When prompted for the Security PIN, enter 9876 followed by #

Request a callback using the following link
Call Me Now: http://1.2.3.4/meet-one-moderator/callmencw/index.jsp?join=engbridge-mt@meetme.com*cherylbalwin*Mx10Mtz&country=US&language=en

La boîte de texte *Lieu* de l'invitation est créée, avec le numéro du pont et l'identificateur de la conférence. Si cette information est écrasée, la boîte de texte *Lieu* n'est pas créée automatiquement.

Location: Phone: 2403649079, Conference Id: 324323

Modifier la conférence

1. Dans la boîte de dialogue *Gérer les Conférences Téléphoniques*, cliquez sur **Éditer** dans la colonne de la conférence. La boîte de dialogue *Éditer la conférence* apparaît.
2. Effectuez les modifications requises. Pour les détails, lisez la section *Ajouter une conférence* dans ce guide.
3. Cliquez sur **OK**.

Conférence des délégués

1. Dans la boîte de dialogue *Gérer les Conférences Téléphoniques*, cliquez sur **Éditer** dans la colonne de la conférence. La boîte de dialogue *Éditer la conférence* apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet *Délégués*.
3. Utilisez la fonction Recherche pour trouver les utilisateurs disponibles.
4. Dans la colonne *Utilisateurs disponibles*, sélectionnez les utilisateurs que vous voulez désigner comme délégués et cliquez sur **Ajouter**. Les utilisateurs sélectionnés sont déplacés dans la colonne *Délégués à la conférence*.
5. Cliquez sur **OK**.

Supprimer une conférence

Pour supprimer une conférence, allez dans la boîte de dialogue *Gérer les Conférences Téléphoniques*, cochez la boîte *Supprimer* dans la colonne de la conférence, puis cliquez sur **Appliquer** ou **OK**.

De plus, quand vous supprimez une réunion Outlook qui comprend une conférence et que vous avez ouvert une session dans BroadWorks au moyen de la fonction Ajout :

- Si la réunion n'est pas récurrente ou si elle est récurrente mais que vous supprimez toutes les autres occurrences, la conférence BroadWorks est supprimée.
- Si la réunion est récurrente et que vous supprimez une des occurrences ou si la conférence est sans réservation, la conférence BroadWorks n'est pas modifiée.

Commandes DTMF

Les commandes DTMF de contrôle des conférences sont disponibles aussi bien pour les modérateurs que pour les participants.

Menu DTMF du modérateur

Vous pouvez accéder au menu DTMF en tout temps durant la conférence en appuyant sur “*”. Vous seul entendrez le menu ; les autres participants continueront de parler. Cependant, vous ne serez pas en mesure d’entendre la conférence.

Les fonctions suivantes sont disponibles pour les modérateurs, dans le menu DTMF :

- * – Répéter les options du menu
- 0 – Transférer vers l’opérateur
- 1 – Activer ou désactiver la sourdine pour cette ligne
- 2 – Décompte des participants, suivi d’un appel
- 3 – Activer ou désactiver le mode lecture
- 4 – Verrouiller ou déverrouiller la conférence
- 5 – Sous-menu enregistrement
- 6 – Inviter un nouveau participant en lui lançant un appel
- 8 – Mettre fin à la conférence
- # – Pour retourner à la conférence

Menu DTMF du participant

Les fonctions de commande sont également accessibles aux participants (qui ne sont pas modérateurs), par un menu DTMF. Vous avez accès au menu DTMF en tout temps pendant la conférence, en appuyant sur la touche « * ». Vous seul(e) entendrez le menu ; les autres participants poursuivront la conférence.

Les fonctions suivantes sont accessibles aux participants par le menu DTMF :

- * – Répéter les options du menu
- 0 – Transférer vers l’opérateur
- 1 – Activer ou désactiver la sourdine de cette ligne
- 2 – Décompte des participants, suivi d’un appel
- 9 – Se connecter en tant que modérateur
- # – Revenir à la conférence

REMARQUES

Si vous ne souhaitez pas écouter le menu, vous pouvez appeler une option en appuyant sur « * », puis sur le chiffre correspondant à l’option. Par exemple, vous pouvez appuyer sur « 0 » pour être transféré(e) vers l’opérateur. Si vous entrez un autre chiffre, vous retournerez à la conférence.

Se connecter en tant que modérateur

Lorsqu’un participant appelle cette option, le système lui demande de saisir le NIP du modérateur. Si le NIP est exact, le participant devient modérateur et peut exécuter les commandes propres aux modérateurs.

Activer et désactiver la sourdine

Un participant peut uniquement activer et désactiver la sourdine de son propre poste. Si un modérateur a mis la ligne d’un participant en sourdine, le participant ne peut pas la désactiver.

Transférer vers l’opérateur

Cette fonction vous déconnecte de la conférence et vous transfère vers un numéro de téléphone défini par rapport au pont de la conférence. Un opérateur humain, un assistant automatique ou un script VoiceXML peut répondre à l’appel pour vous aider.