



Solutions d'affaires TELUS | Services collaboratifs
compréhension | innovation | solutions

La Conférence Web sur demande

Pour collaborer efficacement, en temps réel

Conférence Web sur demande de TELUS Guide de référence rapide

Aperçu

Page 2

[Modification des renseignements personnels](#)

[Ouverture de session](#)

[Optimisation de l'espace de travail](#)

[Modes](#)

[Participants](#)

Fonctions pour présentateur seulement

Page 3

[Commentaires](#)

[Accès sortant](#)

[Invitation](#)

[Verrouillage de l'audioconférence](#)

[Mode silence](#)

[Promotion/Rétrogradation](#)

[Enregistrement des conférences](#)

[Dissociation d'un participant et d'un numéro de téléphone](#)

[Partage des applications/Commande à distance](#)

[Diaporamas/Images](#)

[Diapositives de vote](#)

Audioconférence

Page 6

[Accès entrant](#)

[Identification](#)

[Mode silence](#)

[Indicateurs d'état](#)

Enregistrement des conférences

Page 7

Aperçu

Modification des renseignements personnels

Vous pouvez changer votre nom et votre numéro de téléphone en cliquant avec le bouton droit de la souris sur votre nom dans la liste des participants et en choisissant l'option **Modifier le nom (Edit name)** ou **Modifier le numéro de téléphone (Edit phone)** dans le menu. Si vous êtes le présentateur, vous pouvez également modifier le nom et le numéro de téléphone des autres participants.



Ouverture de session

Entrez votre nom, votre numéro de téléphone, ainsi que les détails de la conférence fournis par l'organisateur de la conférence dans la page Web appropriée.

La conférence Web doit toutefois être déjà amorcée pour que les participants puissent s'y joindre.

Le **Code de sécurité (Security Code)** est le même que le NIP de l'audioconférence.

Your details

Name

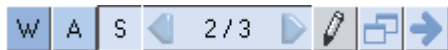
Phone

Conference details

Conference Reference

Security Code

Optimisation de l'espace de travail



Sélectionnez l'option **Maximiser l'espace de travail (Maximize Workspace)** dans le menu **Affichage (View)** afin de cacher les onglets de la section de discussion, de la liste des participants, de la barre de menus, de la barre d'annotation et de la sélection des modes. Dans ce mode, il y a une petite barre dans le côté supérieur gauche de l'écran.

Modes



des images ou des commentaires.

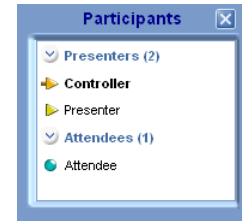
Mode tableau blanc (Whiteboard) : La sous-fenêtre de droite consiste en un espace vide pouvant être utilisé par le présentateur pour afficher

Mode de partage des applications (Applications) : Vous y trouverez toutes les applications qui ont été partagées.

Mode diaporama (Slideshow) : Les diapositives sont affichées dans un ordre prédéterminé, comme dans une présentation normale. Les diapositives peuvent être commentées par le présentateur.

Participants

La flèche ► désigne un présentateur, alors que le cercle ● désigne un participant. La flèche accompagnée d'un trait ► désigne le dernier présentateur qui a pris les commandes de la conférence. Pour chaque participant, la couleur de l'icône correspond à la couleur de leurs commentaires sur le tableau blanc.



Fonctions pour présentateur seulement

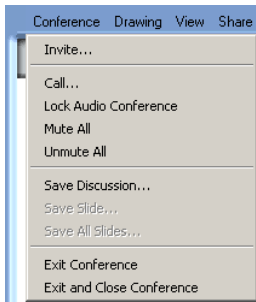
Commentaires



Les boutons au-dessus de la fenêtre de l'**espace de travail (workspace)** permettent aux présentateurs d'écrire des commentaires sur le tableau blanc.

Supprimer les commentaires : Choisissez l'outil **Sélectionner (Select)** et cliquez sur le commentaire. Appuyez sur la touche **Suppr (Delete)** de votre clavier, ou sélection **Supprimer (Delete)** dans le menu **Dessiner (Drawing)**. Si vous souhaitez supprimer tous les commentaires dans l'espace de travail, vous devez sélectionner **Supprimer tout (Delete All)** dans le menu **Dessiner (Drawing)**.

Accès sortant



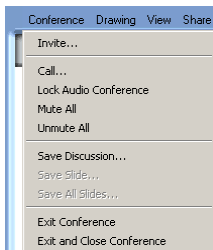
Cette option doit être activée en communiquant avec un représentant de l'équipe Solutions de conférence de TELUS.

Le présentateur peut utiliser l'**option d'appel (Call)** pour demander un accès sortant. Lorsque la personne appelée répond à son téléphone, elle peut parler aux autres participants de la conférence.

Appeler une autre personne : Cliquer sur le menu **Conférence (Conference)** et sélectionnez **Appel (Call)**. Entrez le numéro de téléphone et cliquez sur **Composer (Dial)**.

S'appeler : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre nom dans la liste des participants et sélectionnez **Appel (Call)** dans le menu. Une fenêtre contenant votre numéro de téléphone apparaît. Cliquez sur **Composer (Dial)**.

Invitation



Cliquez sur l'option **Inviter (Invite)** dans le menu **Conférence (Conference)** pour créer un courriel brouillon avec un lien vers la page d'ouverture de session de la conférence. Vous pouvez alors ajouter un message avant d'envoyer le courriel.

Cette option n'est pas compatible avec Lotus Notes.

Verrouillage de l'audioconférence

Sélectionnez l'option **Verrouiller l'audioconférence (Lock Audio Conference)** dans le menu **Conférence (Conference)**. Aucun nouveau participant ne pourra se joindre à la conférence jusqu'à ce qu'elle soit déverrouillée.

Mode silence

Un seul participant : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du participant et sélectionnez l'option **Mode silence (Mute)** dans le menu.

Tous les participants : Sélectionnez **Mode silence tous (Mute All)** dans le menu **Conférence (Conference)**.

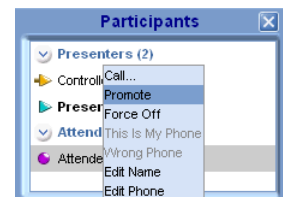
Promotion/Rétrogradation

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la personne que vous souhaitez promouvoir ou rétrograder.

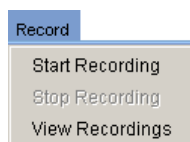
Si le participant n'est pas le titulaire de la conférence, vous pouvez le **forcer à quitter (Force Off)** la conférence.

Si la personne est un participant, vous pouvez la **promouvoir (Promote)** au rang de présentateur.

Si la personne est un présentateur, vous pouvez la **rétrograder (Demote)** au rang de participant.



Enregistrement des conférences



Sélectionnez l'option **Commencer l'enregistrement (Start Recording)** dans le menu **Enregistrement (Record)**. Lorsque l'enregistrement débute, un point rouge clignote près des onglets de mode. Une fois l'enregistrement en cours, le point reste visible, mais il cesse de clignoter. L'enregistrement continue jusqu'à ce que vous sélectionniez l'option **Arrêter l'enregistrement (Stop Recording)** dans le menu.



Vous pouvez consulter et gérer l'enregistrement en sélectionnant l'option **Consulter l'enregistrement (View Recordings)** dans le menu **Enregistrement (Record)**.

Dissociation d'un participant et d'un numéro de téléphone

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la personne qui est associée à un mauvais numéro de téléphone et sélectionnez **Mauvais numéro (Wrong Phone)** dans le menu.



Partage des applications (Windows seulement) / Commande à distance

Cliquez sur l'onglet **Applications** pour passer au mode de partage des applications.

Choisissez l'une des options suivantes dans le menu **Partager (Share)** :

Partager le bureau en entier (Share the whole desktop).

Choisir parmi les applications en cours d'exécution sur votre bureau (**Select from a list of running applications on your desktop**).

Si on vous pose une question de sécurité, sélectionnez **Oui (Yes)**.

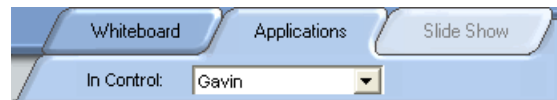
Lorsque vous partagez une application, vous pouvez choisir parmi les options suivantes dans le menu **Partager (Share)** :

Cesser le partage d'une application en particulier (**Unshare a particular application**).

Cesser le partage de toutes les applications (**Unshare all shared applications**).

Utiliser le partage des couleurs (**Use High Color Sharing**).

Si vous partagez une ou plusieurs applications et qu'il y a plus d'un présentateur dans la conférence, un menu déroulant apparaîtra sous l'onglet **Applications**.



En sélectionnant un autre présentateur dans le menu déroulant, vous lui donnez la maîtrise des applications partagées. Il peut alors utiliser l'application comme si elle était sur son propre ordinateur. Vous pouvez en reprendre les commandes n'importe quand en cliquant sur un bouton de votre souris n'importe où dans l'écran ou en appuyant sur une touche de votre clavier.

Diaporamas/Images

Sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu **Diapositive (Slide)** :

Téléverser une présentation PowerPoint (Upload PowerPoint Presentation) pour ajouter une présentation PowerPoint.

Téléverser une image (Upload Picture) pour ajouter un seul fichier JPEG.

Téléverser une série d'images (Upload Series of Pictures) pour préciser le premier fichier JPEG d'une séquence (ex. slide01.jpg); toutes les images de la séquence qui ont un numéro plus élevé que celle que vous avez sélectionnée sont téléversées.

Pour supprimer une seule diapositive : naviguez jusqu'à la diapositive en question et sélectionnez **Supprimer (Delete)** dans le menu **Diapositive (Slide)**.

Pour supprimer toutes les diapositives : sélectionnez **Supprimer tout (Delete All)** dans le menu **Diapositive (Slide)**.

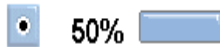
Pour ajuster la taille des diapositives à celle de la fenêtre : sélectionner **Ajuster les diapositives à la fenêtre (Fit Slides to Window)** dans le menu **Diapositive (Slide)**.

Pour enregistrer une seule diapositive (avec tous les commentaires) : naviguez jusqu'à la diapositive en question et sélectionnez **Enregistrer la diapositive (Save Slide)** dans le menu **Conférence (Conference)**.

Pour enregistrer toutes les diapositives : sélectionnez **Enregistrer toutes les diapositives (Save All Slides)** dans le menu **Conférence (Conference)**.

Diapositives de vote

Sélectionnez l'option **Nouvelle diapositive de vote (New Voting Slide)** dans le menu **Diapositive (Slide)**.



1/2

Le présentateur peut ouvrir ou fermer une période de vote et en cacher ou en révéler les résultats en sélectionnant **Permettre un vote (Allow Voting)** et **Résultats visibles à tous (Results Visible to All)** dans le menu **Diapositive (Slide)**.

Audioconférence

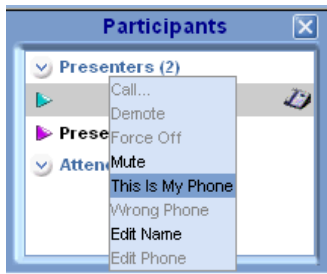
Accès entrant

Pour accéder à une conférence, composez le numéro d'accès qui se trouve dans le haut de la fenêtre de discussion et entrez le code de sécurité affiché à l'écran, lorsqu'il vous est demandé.

Conference details

This is conference 444444
To join by phone:
Dial 111 111-1111
Enter 11111111 at the
prompt

Identification



Ceci est mon numéro de téléphone : Pour associer votre nom à votre numéro de téléphone, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le numéro de téléphone et sélectionnez **Ceci est mon numéro de téléphone (This Is My Phone)** dans le menu.

Ceci n'est pas mon numéro de téléphone : Pour dissocier votre nom d'un numéro de téléphone, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le numéro de téléphone et sélectionnez **Ceci n'est pas mon numéro de téléphone (This Is Not My Phone)** dans le

menu.

Mode silence

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre nom et sélectionnez **Mode silence (Mute)** dans le menu. Répétez cette étape pour enlever le mode silence.

Indicateurs d'état



Le participant est connecté, mais n'est pas en train de parler.



Le participant est connecté et est en train de parler.



Le participant est en mode silence.

Enregistrement des conférences

Lorsqu'une conférence est enregistrée, un point rouge apparaît à côté des onglets.



Vous pouvez consulter tous les enregistrements accessibles au moyen du **NIP du participant (Attendee PIN)** en sélectionnant l'option **Consulter les enregistrements (View Recordings)** dans le menu **Enregistrement (Record)**.