




# Options de Conférence

Tout d'abord, il est nécessaire d'accéder à votre compte en ligne depuis le portail de VoxSun <https://www.portal.voxsun.com>, puis d'accéder à votre extension de conférence  pour débiter la configuration en suivant les étapes ci-dessous.

*Une fois la configuration terminée, les participants internes composeront simplement l'extension de conférence sur leur téléphone suivi du nip choisi par l'organisateur et les participants externes composeront le numéro du système téléphonique de l'organisateur, suivi de l'extension de la conférence puis le nip.*

Pour planifier une nouvelle conférence, cliquez sur le bouton **Programmer une nouvelle conférence** que vous trouverez dans la zone Utilitaires et renseignez les informations suivantes :

- **Programme de la conférence**


- **Nom** - Utilisez cette boîte de texte pour indiquer un nom descriptif pour la conférence.
- **PIN Administrateur** - Utilisez cette boîte de texte pour indiquer le code PIN pour l'administrateur de la conférence.

**Remarque**

Bien qu'il soit hautement recommandé de paramétrer un PIN Administrateur, vous pouvez laisser ce champ vide. Si vous choisissez de laisser le champ PIN Administrateur vide, le comportement du système sera changé comme suit :

- Vous ne pourrez définir de PIN participant.
  - AUCUN PIN ne sera demandé aux utilisateurs en arrivant dans la conférence programmée.
  - TOUS les utilisateurs rejoignent la conférence en tant que membres.
  - AUCUN administrateur ne peut rejoindre la conférence.
- **PIN Participant** - Utilisez cette boîte de texte pour indiquer le code PIN utilisé par les participants de cette conférence.
  - **Taille maximale de la conférence** - Utilisez cette boîte de texte pour définir le nombre maximum d'utilisateurs pouvant joindre la conversation. Ce nombre sera compris entre 2 et 99.
  - **Type de conférence** - Trois options sont possibles :
    - **Unique** – Quand cette option est activée, la conférence est programmée de

manière unique, entre l'Heure de début et l'heure de fin.


- **Permanente** - Quand cette option est activée, la conférence est constante.
- **Récurrente** - Quand cette option est activée, the conférence est programmée pour avoir lieu comme indiqué un jour de semaine, jour du mois, mois entre l'Heure de début et l'heure de fin.
- **Heure de début** - Utilisez cette boîte de texte pour définir l'heure de début pour les conférences uniques ou récurrentes.
- **Heure de fin programmée** - Utilisez cette boîte de texte pour définir l'heure de fin pour les conférences uniques ou récurrentes.
- **Date de début** - Utilisez cette boîte de texte pour définir la date à laquelle une conférence unique commencera. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône  pour choisir une date sur le calendrier.

#### Remarque

Cette option est utile quand vous avez une conférence programmée pour commencer à 22:00 et finir à 01:00 le lendemain.


- **Jour de la semaine** - Utilisez cette boîte de texte pour définir le jour de semaine choisi pour une conférence récurrente.
- **Jour du mois** - Utilisez cette boîte de texte pour définir le jour du mois choisi pour une conférence récurrente.
- **Mois** - Utilisez cette boîte de texte pour définir le mois choisi pour une conférence récurrente.
- **Détails sur la Conférence**

- **Jouer un son {dossier} {son} avant la connexion au centre de conférence –**

Quand cette case est cochée, utilisez l'icône  pour choisir le son qui sera diffusé à l'appelant avant d'être connecté à l'extension. Un volet pop-up s'affiche, listant tous les sons disponibles correspondants au nom indiqué dans la boîte de texte.

Les informations suivantes sont fournies :

- **Ecoute** – Utilisez les commandes    pour écouter les fichiers son. Leur durée totale s'affiche également, selon le format : heures : minutes : secondes.

Si vous souhaitez télécharger le fichier sur votre disque dur, cliquez sur l'icône  et confirmer votre choix.

- **Nom** – Le nom du fichier son. Cliquez sur le lien pour le sélectionner.
- **Dossier** – Cette colonne affiche l'emplacement du dossier contenant le fichier.

**Remarque**

L'adresse fera apparaître le nom du dossier ainsi que son origine :

//// placés devant le nom d'un dossier indique le dossier administrateur par défaut.

/// placés devant le nom d'un dossier indique le dossier distributeur par défaut.

// placés devant le nom d'un dossier indique le dossier client par défaut.

/ placés devant le nom d'un dossier indique le dossier de l'extension par défaut.

Si vous recherchez un son en particulier, vous pouvez utiliser les commandes présentes.

Pour afficher tous les sons du système concernant tous les types d'événements, cliquez sur le lien Tout montrer.

Vous pouvez naviguer dans la liste des sons en cliquant sur le numéro de page affiché du côté droit du tableau. Le nombre total d'entrées est affiché du côté gauche.

- **Activer la musique d'attente** – Quand cette option est activée, VoxSun diffuse les fichiers situés dans le dossier Musique d'attente par défaut s'il y a au moins un participant présent à la conférence.
- **Clôturer la conférence quand tous les modérateurs de la conférence sont partis** – Quand cette option est activée, VoxSun termine tous les appels à la sortie des modérateurs de la conférence.
- **Compter les participants rejoignant la conférence** - Quand cette option est activée, VoxSun annonce à tout nouveau participant le nombre de participants à la conférence.
- **Annoncer les utilisateurs arrivant/partant** - Quand cette option est activée, VoxSun annonce aux participants tout utilisateur arrivant ou partant de la conférence.
- **Enregistrer la conférence** – Quand cette option est activée, VoxSun enregistre vos conférences.

**Cliquez sur Ok pour programmer une nouvelle conférence. Cliquez sur Annuler pour revenir à la page suivante sans rien modifier.**

### **Commencer une conférence:**

Pour démarrer une conférence à partir de l'extension d'un terminal téléphonique locale qui ne dispose pas de la fonction Conférence, composez le **8** {votre numéro} (par exemple: si votre extension est le 001, composez le 8001). Une nouvelle salle de conférence sera créé.

### **Rejoindre une conférence:**

- Rejoindre une conférence initialisé par une extension locale

Pour rejoindre une conférence créée par une certaine extension du terminal téléphonique, vous devez composer le **8** suivi de votre extension. Si la conférence est protégé par un mot de passe, il vous sera demandé d'entrer le mot de passe.

- Rejoindre une conférence planifiée

Pour participer à une conférence programmée, vous devez composer le numéro de poste (en local) ou le numéro public (depuis l'extérieur) de la conférence. Vous serez invité à entrer l'identifiant de conférence et, si la conférence est protégée par un mot de passe, le mot de passe.

### **Fonctions du module de conférence:**

Les options de conférence sont regroupés dans un menu accessible à tout moment pendant la conférence en appuyant sur la touche #. Toutes ces options peuvent être déclenchées lors de la conférence en composant les combinaisons de touches assignées, comme \* 1, \* 2 au lieu de 1, 2 tel qu'il était avant. Ces modifications visent à éviter les erreurs qui peuvent se produire lorsque l'utilisateur appuie sur une touche involontairement.

#### *Note:*

*Les conférences planifiées ne peuvent être créées que par les extensions de conférence !*

Lorsque la conférence commence, un message vous informe que la touche # peut être pressé à tout moment pour accéder au menu de conférence. Certaines options de conférence sont disponibles à la fois pour les utilisateurs simples et le modérateur, mais certains d'entre elles ne peuvent être utilisé que par le modérateur de la conférence.

### **Fonctions pour les membres de la Conférence:**

Lors d'une conférence, si vous êtes connecté en tant que simple utilisateur, vous pouvez appuyer sur la touche # pour entrer dans le menu de la conférence. Les options suivantes sont disponibles:

**\* 1 - Activer / désactiver le mode silence lors de la conférence**

Cette combinaison de touches peuvent être composés au cours de la conférence pour couper le son de votre voix. Pour réactiver le son, appuyez sur \* 1 fois. Un message spécifique sera affiché pour vous informer sur le statut dans la conférence.

**\* 2 - Activer / désactiver les annonces de nouveaux membres**

En appuyant sur une touche, vous pouvez activer ou désactiver l'option informant qu'un nouveau membre entre dans la conférence. Si vous ne voulez pas informer qu'un nouveau membre entre dans la conférence, il vous suffit de désactiver l'option en appuyant sur la même touche.

**\* 3 - Conférence liste des membres**

Si vous voulez le savoir qui d'autre est présent à la conférence, composez cette combinaison de touches. Un message sera lu, énumérant le nom des membres enregistrés qui ont rejoint la conférence.

**\* 7 - Augmenter le volume**

Si vous voulez augmenter le volume de conférence, appuyez sur \* 7. Aucun message ne sera affiché.

**\* 9 - Diminuer le volume**

Si vous voulez diminuer le volume de conférence, appuyez sur \* 7. Aucun message ne sera affiché

**0 - Les options de répétition**

Pour répéter l'ensemble du menu, appuyez sur 0. Les messages correspondants seront rejouée. # - Quitter le menu

Pour revenir à la conférence, appuyez sur #.

*Note:*

*Les annonces sont désactivées uniquement pour l'utilisateur en appuyant sur les touches.*

*Note:*

*Toutes ces options sont aussi disponibles pour le modérateur de la conférence.*

**Fonctions pour le modérateur de la conférence :**

Lors d'une conférence, si vous êtes connecté en tant que modérateur, vous pouvez appuyer sur la touche # pour entrer dans le menu de la conférence. Outre les options membres, les

fonctions supplémentaires suivantes sont disponibles:

\* **8** {nombre d'extension} - Inviter un autre poste à la conférence. Le {numéro d'extension} est un numéro court soit une extension que vous souhaitez inviter à la conférence, par exemple 001. Un message enregistré est joué jusqu'à ce que le système ait établi la connexion avec l'extension des invités. S'il n'est pas disponible, un autre message sera joué, vous informant que la personne n'a pas pu être jointe. En outre, un message spécifique est joué lorsque le nombre de participants à la conférence en cours dépasse la taille maximum que peut accueillir la conférence.

\* **30** – Retirer de la conférence. Utilisez cette combinaison de touches pour retirer de la conférence, tous les participants, à l'exception de celui qui a tapé la commande. Un message particulier est joué. Les membres qui ont été retirés de la conférence entendront un message d'au revoir.

\* **31** – Retirer de la conférence le dernier arrivant. Un message sera joué, vous informant que le dernier participant qui a rejoint la conférence a été congédié. Le nom de cet utilisateur est celui qui a été enregistré quand il est entré dans la conférence, s'il est disponible. Tous les participants qui ont été congédiés de la conférence entendront un message leur indiquant qu'ils ont été retirés de la conférence.

\* **21** – Verrouillage de la conférence. Un message spécifique sera joué disant que la conférence est maintenant verrouillée et qu'aucun nouveau participant ne peut maintenant y adhérer.

\* **20** – Déverrouillage de la conférence. Pour déverrouiller la conférence et permettre aux nouveaux membres de se joindre à celle-ci, composez \* 20. Un message sera joué, vous informant que la conférence a bien été déverrouillée.

\* **11** – Couper le son de tous les membres Utilisez cette combinaison de touches pour désactiver le son de tous les participants, à l'exception de ceux qui ont accès à cette fonction. Un message pour annoncer le mode silence est joué.

\* **10** - Réactiver le mode silence pour tous les membres. Utilisez cette combinaison de touches pour réactiver le mode silence pour tous les participants, à l'exception de ceux qui ont tapé eux même sur cette commande. Un message pour annoncer que le mode silence est désactivé est joué.