



# Bienvenue dans le service Instant Meeting

<b>1. Fonctions de numérotation au clavier du service Instant Meeting</b> .....	2
<b>2. Instant Meeting Web Moderator</b> .....	2
<b>3. Fonctions de Web Moderator</b> .....	2
<b>4. Informations sur les participants</b> .....	2
<b>5. Gestion des participants</b> .....	3
<b>6. Appel des participants</b> .....	3
<b>7. Gestion des contacts</b> .....	3
<b>8. Options de Web Moderator</b> .....	3
<b>9. Configuration requise pour Web Moderator</b> .....	3
<b>10. Appelez-nous aujourd'hui!</b> .....	3

Bienvenue dans le service Instant Meeting. Vous disposez désormais de votre propre lieu de réunion virtuel ! Pratique et simple d'emploi, le service Instant Meeting offre une disponibilité 24 h/24, 7 j/7 (sans réservation à l'avance), une fonction de sécurité via des codes secrets distincts pour l'organisateur et le participant, et jusqu'à 100 lignes par abonnement.\*

En tant qu'abonné au service Instant Meeting, vous recevez des numéros d'accès et des codes secrets. Lorsque vous hébergez une réunion, il vous suffit de distribuer les numéro et code secret de participant aux personnes invitées, et de les informer de la date et de l'heure de la réunion. (Ne divulguez pas votre code secret d'organisateur ; il vous est réservé exclusivement.)

Pour vous abonner aujourd'hui au service Instant Meeting, accédez au site <http://e-meetings.verizonbusiness.com/global/fr/index.php> et choisissez « Organiser une audioconférence Instant Meeting » sous Planification de conférence.

### Fonctions de numérotation au clavier du service Instant Meeting

- \*0 **Assistance d'un opérateur.** Les organisateurs ou les participants peuvent appuyer sur \*0 pour contacter un opérateur s'ils rencontrent des difficultés techniques au cours d'une conférence.
- \*1 **Menu d'aide.** Un message préenregistré diffusé en privé recense les fonctions de numérotation au clavier disponibles pour l'organisateur et le participant.
- \*2 **Appel nominatif public.** L'organisateur peut activer l'annonce des noms de toutes les personnes qui ont rejoint la conférence. Tous les participants entendront le message.
- #2 **Sous-conférence.** L'organisateur peut activer la fonction de sous-conférence qui permet aux participants de prendre part à des mini-conférences au sein de la conférence initiale.
- \*3 **Appel nominatif privé.** L'organisateur ou le participant peut activer l'annonce des noms de toutes les personnes qui ont rejoint la conférence. Le message ne sera entendu que par l'organisateur ou le participant qui a appuyé sur \*3.
- \*4 **Sourdine générale.** L'organisateur peut activer/désactiver la mise en sourdine de la ligne de tous les participants à la conférence. La ligne de l'organisateur reste toujours sonore.
- \*5 **Poursuite de la conférence.** L'organisateur peut spécifier si la conférence active va continuer ou non une fois qu'il aura raccroché. Par défaut, l'appel se poursuit même lorsque l'organisateur s'est déconnecté. Pour mettre fin à l'appel lorsque vous vous déconnectez, appuyez sur \*5 pour activer cette fonction, puis raccrochez.
- \*6 **Ligne silencieuse/sonore.** L'organisateur et/ou les participants peuvent activer ou désactiver la mise en sourdine de leur propre ligne.
- \*7 **Verrouillage/déverrouillage d'une conférence.** L'organisateur peut « verrouiller » la conférence afin d'éviter que d'autres participants ne s'y joignent.
- \*8 **Appel sortant.** L'organisateur peut connecter des participants en Amérique du Nord (organisateur américains uniquement).
- \*9 **Arrivée d'un invité.** L'organisateur peut spécifier comment l'entrée et la sortie des participants vont être annoncées dans la conférence active : tonalité, nom enregistré ou silence. La tonalité constitue le paramètre par défaut.

### Instant Meeting Web Moderator

Grâce à l'outil Web Moderator, vous avez la possibilité de gérer votre réunion Instant Meeting via Internet. Il vous faut simplement un navigateur et une connexion Internet ; aucun module additionnel n'est nécessaire. Cet outil en ligne vous propose les mêmes fonctions de commande au clavier, auxquelles s'ajoute la possibilité d'afficher, de gérer et de connecter les participants en ligne, ce qui permet d'améliorer la sécurité de votre conférence.

Pour accéder à l'outil Web, procédez comme suit :

1. Depuis le navigateur Web de votre PC, accédez au site <http://e-meetings.verizonbusiness.com/global/fr/index.php>.
2. Sous Outils phares, sélectionnez **IM Web Moderator**.
3. Sélectionnez votre pays dans la zone **Country**.
4. Entrez votre numéro de téléphone d'accès au service Instant Meeting au format de numérotation local ; n'indiquez pas le premier zéro du numéro.
5. Entrez le code secret de l'organisateur abonné.
6. Cliquez sur **Login**.

### Fonctions de Web Moderator

L'outil Web Moderator comporte une barre de menus, une barre d'outils et une barre de sélection de vues qui permettent aux organisateurs de conférences de réaliser les opérations à leur disposition. La barre d'état située dans la partie inférieure de l'écran Web Moderator indique si la conférence est verrouillée ou connectée.

### Informations sur les participants

Vous pouvez ajouter un nom, ainsi que d'autres commentaires, à une ligne téléphonique. Pour cela, il suffit de cliquer sur le champ approprié sous **Name** ou **User Defined** et d'entrer les informations nécessaires. Vous serez invité à accepter les modifications, selon la configuration que vous avez définie.

1. Cliquez sur la ligne à nommer dans la liste.
2. Les détails de la ligne sélectionnée s'affichent.
3. Entrez le nom à associer à la ligne dans le champ **Name**.
4. Si la fonction **Recorded Name** (nom enregistré) est activée, vous pouvez cliquer sur **Play Name** pour que le nom associé à la ligne soit lu en privé pour l'organisateur.
5. Si nécessaire, ajoutez le numéro de téléphone ou modifiez-le après l'appel. L'écran **Web Moderator** peut rester ouvert pour permettre la mise à jour de la liste des contacts.
6. Entrez les éventuels commentaires/remarques sur les participants dans le champ **User Defined**. Ces informations vous seront utiles si vous envisagez d'enregistrer plusieurs numéros de téléphone pour un même participant.
7. Les informations mises à jour s'affichent sur la ligne du participant.

\* Les clients internationaux peuvent s'abonner à un maximum de 30 ports. Pour rester actif, l'abonnement doit être utilisé au moins une fois pendant une période de 180 jours.

## Gestion des participants

Vous avez la possibilité d'activer ou de désactiver la mise en sourdine et de déconnecter les participants de la conférence :

1. Cliquez sur la ligne du participant dans le volet d'information, puis sur l'icône de la barre d'outils permettant d'activer (**Mute**) ou de désactiver (**UnMute**) la mise en sourdine.
2. Pour activer ou désactiver la mise en sourdine des lignes de tous les participants, cliquez sur l'icône **Mute All** ou **UnMute All** dans la barre d'outils. Le statut de tous les participants à la conférence sera mis à jour afin de refléter votre choix (sourdine ou sonore). (**Remarque** : la ligne de l'organisateur de la conférence n'est pas concernée par la fonction de mise en sourdine générale.)
3. Pour déconnecter un seul participant, cliquez sur sa ligne dans le volet d'information, puis sur l'icône de déconnexion (**Disconnect**) dans la barre d'outils.
4. Pour déconnecter tous les participants, à l'exception de l'organisateur de la conférence, cliquez sur l'icône **Disconnect All** dans la barre d'outils.

## Appel des participants

L'outil Web Moderator vous permet d'appeler des participants, le cas échéant simultanément, et de les intégrer à votre réunion Instant Meeting au moyen de l'option Dial Out (Appel sortant) du menu Conference ou de la barre d'outils, ou durant la consultation de la liste des contacts.

1. Sélectionnez **Dial Out** dans la barre d'outils ou dans le menu **Conference**.
2. Entrez les informations appropriées relatives au participant ou cliquez sur le bouton **Lookup Contact**.
3. Cliquez sur **Dial** pour effectuer l'appel.
4. Une fois que l'appel a abouti, cliquez sur « **Yes** » pour permettre au participant de se joindre à la conférence. Cliquez sur « **No** » si vous ne souhaitez pas accéder à la ligne (si une messagerie vocale répond, par exemple).

## Gestion des contacts

La liste des contacts vous permet d'enregistrer des informations sur les participants qui assistent souvent à vos réunions Instant Meeting.

Lorsqu'un utilisateur ainsi mémorisé appelle pour participer à une réunion Instant Meeting à partir de son numéro enregistré, les informations le concernant s'affichent automatiquement. Vous pouvez ajouter des contacts manuellement ou automatiquement à mesure qu'ils appellent pour participer à une réunion Instant Meeting. De plus, vous avez la possibilité de mettre à jour, de modifier ou de supprimer des contacts.

La liste des contacts est également très utile pour les appels sortants.

## Options de Web Moderator

La fonction d'options de la conférence vous permet de déterminer les différentes caractéristiques d'une conférence particulière, sans que cela n'influe sur la configuration permanente de votre abonnement au service Instant Meeting. Selon les choix qui ont été effectués pour l'abonnement, il se peut que l'organisateur ne soit pas en mesure de définir certaines options de conférence au cas par cas.

1. **Accès à la conférence/sortie.** Vous pouvez sélectionner une option d'accès à la conférence différente (tonalité, silence ou nom enregistré) pour les participants sous **Conference**>**Options**.

2. **Poursuite de la conférence.** Par défaut, la conférence se poursuit lorsque l'organisateur raccroche. En sélectionnant **Auto Continuation** pour l'abonnement, vous pouvez modifier les paramètres à l'aide de **Conference**>**Options** pour chaque conférence. (**Remarque** : si Auto Continuation n'a pas été sélectionné pour l'abonnement, l'option de poursuite de la conférence est désactivée.)
3. **Verrouillage de la conférence.** Pour verrouiller ou déverrouiller la conférence, accédez au menu **Conference** et choisissez **Options**, puis **Lock** ou **Unlock**.
4. **Fin de la conférence.** Vous pouvez mettre fin à la conférence en choisissant **End Conference** dans le menu **Conference**.
5. **Aide.** Cliquez sur **Help** dans la barre de menus pour afficher l'écran d'aide de **Web Moderator** qui explique toutes les fonctions de cet outil Instant Meeting. Vous pouvez également afficher des informations sur votre abonnement à Instant Meeting sous la rubrique **About**.
6. **Salle d'attente.** Les organisateurs ont la possibilité de filtrer les participants qui se trouvent dans la salle d'attente avant leur entrée dans la salle de conférence principale.
7. **Enregistrement/réécoute de la conférence.** Les organisateurs peuvent enregistrer leur conférence et permettre aux participants n'ayant pas pu y assister de l'écouter. L'enregistrement est disponible sur cassette, CD ou sous forme de fichier téléchargeable.
8. **Liste des participants.** Les options du menu **Conference** permettent à l'organisateur de recevoir une liste de participants par e-mail.
9. **Appel nominatif.** Effectuez un appel nominatif à destination de tous les participants ou un appel nominatif privé.
10. **Indicateur de discussion.** Indicateur visuel des personnes intervenant dans la conférence.
11. **Élargissement de la conférence.** Les organisateurs peuvent ajouter temporairement 20 lignes à une conférence téléphonique active ou imminente.
12. **Sous-conférence.** Vous pouvez lancer une ou plusieurs sous-conférences durant une conférence téléphonique. Les participants peuvent ainsi prendre part à des mini-conférences au sein la conférence principale.

## Configuration requise pour Web Moderator

Les navigateurs suivants prennent en charge Web Moderator :

- Firefox 1.0, 1.5, 2.0
- Internet Explorer 6, 7
- Safari 2.0, 3.0
- Opera 9.0

## Appelez-nous aujourd'hui !

Pour plus d'informations, veuillez contacter votre gestionnaire de compte Verizon Business ou appeler un spécialiste de la téléconférence :

Europe	+44-20-7950-9950
Hong Kong	+852-2802-5100
Japon	+81-3-5539-5100
Australie	1 800-505-020
Singapour	+65-6883-9144
États-Unis et Canada	1-800-475-5000

Pour plus d'informations sur les réunions, vous pouvez également visiter le site <http://e-meetings.verizonbusiness.com/global/fr/index.php>.

**verizonbusiness.com**

© 2008 Verizon. Tous droits réservés. UG10034 US 05/08  
Les noms et logos Verizon et Verizon Business, ainsi que tous les autres noms, logos et slogans identifiant les services et produits de Verizon sont des marques et des marques de service ou des marques déposées de Verizon Trademark Services LLC ou de ses sociétés apparentées aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Microsoft et Internet Explorer sont soit des marques soit des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Les autres marques commerciales et marques de service appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

