

# Guide d'utilisation de l'audioconférence

Simplifiez les réunions, le partage et la collaboration.

## Organiser une audioconférence.

### Invitez les participants en incluant :

- La date et l'heure de l'audioconférence
- Le numéro à composer
- Le code d'accès des participants

### Se joindre à l'audioconférence :

- Composez le numéro de téléphone requis.
- Lorsque le système vous le demande, entrez votre code d'accès, suivi du #. Animateurs : Entrez votre code d'accès de modérateur, suivi du #.
- Si le système vous le demande, dites votre nom, et appuyez sur #
- Votre arrivée dans la réunion est signalée par votre nom enregistré ou par un signal sonore

### Conseils utiles :

- Appuyez sur \* 0 pour obtenir l'aide d'un représentant des Solutions de conférence de TELUS en tout temps durant la réunion.
- Appuyez sur \* 6 pour activer la fonction de discrétion. Cette fonction est particulièrement utile si vous vous trouvez dans un endroit bruyant, car elle réduit les bruits de fond lorsque vous ne parlez pas. Appuyez de nouveau sur \* 6 pour désactiver la fonction afin de parler.
- Si vous utilisez un poste téléphonique à haut-parleur, assurez-vous que l'endroit où vous vous trouvez est calme. Activez la fonction de discrétion lorsque vous ne parlez pas.
- Dans Outlook, créez une deuxième signature électronique comprenant le numéro de téléphone pour l'audioconférence et le code d'accès des participants. Voilà une méthode simple et rapide d'inclure les renseignements d'accès dans vos invitations par courriel ou à partir du calendrier.
- Visualisez et gérez l'audioconférence à partir du web. Consultez votre représentant des Solutions de conférence de TELUS pour obtenir de plus amples renseignements.

## Commandes d'audioconférence des participants :

- \* 0 Demander l'aide d'un représentant des Solutions de conférence de TELUS
- \* 2 Participer à une sous-conférence
- \* 6 Activer/désactiver la fonction de discrétion

## Commandes d'audioconférence du modérateur :

- \* 0 Demander l'aide d'un représentant des Solutions de conférence de TELUS
- \* 2 Participer à une sous-conférence
- \* 4 Verrouiller une conférence
- \* 5 Déverrouiller une conférence
- \* 6 Activer/désactiver la fonction de discrétion
- \* 9 Activer/désactiver le mode de lecture
- # 2 Enregistrer ou modifier un message personnalisé de bienvenue à la conférence
- # 7 Mettre fin à la communication avec tous les participants, incluant le modérateur
- # 8 Mettre fin à la communication avec tous les participants lorsque le dernier modérateur raccroche
- \* # 1 Appeler un nouveau participant (option)
- \* # 2 Effectuer l'appel nominal ou le décompte des participants
- \* # 6 Démarrer l'enregistrement de la conférence
- \* # 7 Entrer la référence du code de facturation ou de projet

## Soutien aux solutions de conférence en tout temps :

- **Durant la conférence** : appuyez sur \* 0 pour obtenir une assistance prioritaire
- **N° de téléphone** : 1-877-944-6338
- **Adresse électronique** : teleconference@telus.com

DÉCOUVREZ LES SOLUTIONS AU SERVICE DE VOTRE ENTREPRISE.

Pour obtenir de plus amples renseignements, visitez <http://affaires.telus.com/conference/audio/>.

Pour obtenir l'aide d'un représentant des Solutions de conférence de TELUS ou vous inscrire aux services d'audioconférence sur demande de TELUS, composez le 1-877-944-6338 / [teleconference@telus.com](mailto:teleconference@telus.com)