



# Guide utilisateur Pont de conférence



# Table des matières

1. Principe .....	3
2. Accéder au pont de conférence .....	3
2.1 En tant que créateur.....	3
2.2 En tant que participant .....	4
2.3 Types d'utilisateurs .....	4
2.4 Upgrade de droits pour passer en mode administrateur.....	4
3. Spécificités et évolutions possibles.....	4
3.1 Accès .....	4
3.2 Fonctionnalités .....	5
3.2.1 Envoyer une invitation.....	5
3.2.2 Paramètres généraux.....	6
3.2.3 Email de résumé .....	6
Annexe 1 : Codes de services .....	8
Annexe 2 : Règles de gestion .....	8

## 1. Principe

Pour créer une conférence, il suffit d'avoir un compte Pont de conférence associé à son compte utilisateur. Dès lors que le pont de conférence est créé pour l'utilisateur, un numéro lui est associé.

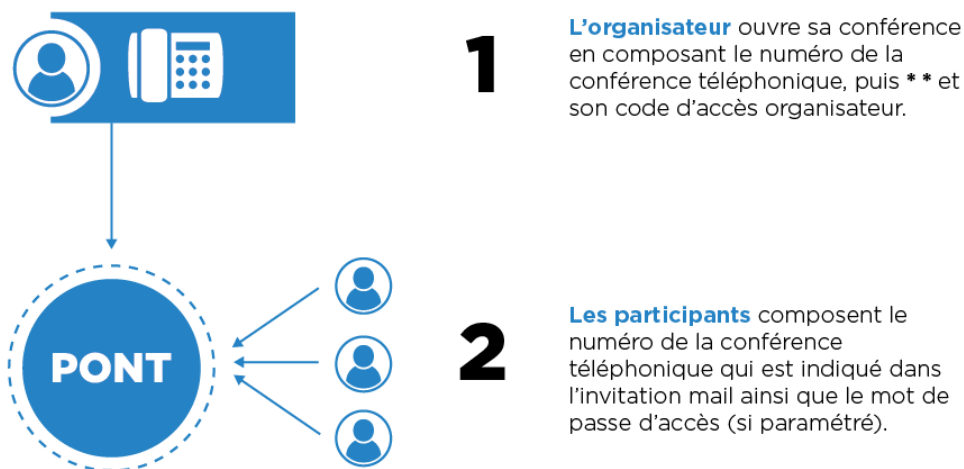
Aucun paramétrage n'est nécessaire pour utiliser simplement le pont de conférence, cependant plusieurs options sont accessibles depuis l'interface d'administration.

Il est accessible depuis n'importe où pour l'organisateur et les participants.

Un numéro vous a été fourni par EverLink Services pour utiliser votre pont de conférence.

Celui-ci vous servira pour vous connecter au pont de conférence à distance et vous le communiquerez aux participants de vos conférences afin qu'ils puissent s'y connecter.

## 2. Accéder au pont de conférence



### 2.1 En tant que créateur

Vous avez la possibilité de créer votre conférence soit du poste associé au pont de conférence, soit de l'extérieur.

Vous avez la possibilité de vous présenter, si vous avez activé le service, une annonce sera faite avec ce que vous aurez prononcé pour vous présenter. Si vous souhaitez passer cette étape il vous suffit d'appuyer sur # pour entrer directement dans la conférence. Une musique d'attente sera jouée en attendant qu'un participant rejoigne la conférence.

Lorsque vous appelez d'un autre poste, vous composez le numéro du pont de conférence, puis vous composez : \*\* et le **code PIN** de création de conférence.

## 2.2 En tant que participant

Pour vous connecter en tant que participant, il vous suffit d'appeler le numéro du pont de conférence qui vous a été communiqué dans l'invitation reçue.

## 2.3 Types d'utilisateurs

Il existe deux types de statut pour une personne : l'administrateur et l'utilisateur.

L'administrateur est une personne qui a le droit de créer la conférence et possède plus de fonctionnalités qu'un utilisateur.

Pour être administrateur il faut soit :

- Appeler le Pont de conférence à partir du poste disposant du Pont de Conférence
- Faire un upgrade de droit durant la conférence pour passer en mode administrateur (cette fonctionnalité est détaillée dans la rubrique suivante)

Tout autre personne qui appelle et ne fait pas d'upgrade de droit est de type utilisateur.

## 2.4 Upgrade de droits pour passer en mode administrateur

Pendant la conférence, pour passer en mode administrateur il suffit :

- D'appuyer sur la touche **\*** et **9**
- De saisir le code PIN du compte Pont de conférence et finir par la touche **#**

## 3. Spécificités et évolutions possibles

---

### 3.1 Accès

Configurez votre conférence depuis votre interface d'administration :

- En tapant l'url : <https://telecom.everlink-services.fr/>
- En rentrant votre identifiant : le numéro du pont de conférence
- En rentrant votre mot de passe : à indiquer par votre partenaire



Identifiant :

Mot de passe :

Langue :  
Français ▼

Puis cliquez sur le service « Pont de conférence »

Sur cette page, vous pouvez :

- Envoyer une invitation
- Indiquer un code PIN pour créer une conférence à l'extérieur
- Paramétrer un mot de passe pour que les participants accèdent à vos conférences
- Activer/Désactiver l'annonce des arrivées et départs des participants durant la conférence
- Activer/Désactiver l'enregistrement des conférences au format MP3
- Indiquer l'adresse mail à laquelle envoyer les résumés des conférences

## 3.2 Fonctionnalités

### 3.2.1 Envoyer une invitation

Cliquez sur le bouton « Envoyer une invitation »

**Envoyer une invitation à une conférence**

*Vous pouvez envoyer par emails des invitations à une conférence en cliquant sur le bouton ci-après :*

**Envoyer une invitation**

**Date et heure de début :** 11/05/2011 16 : 00 **Heure de fin :** 17 : 00

**Emails des participants :** ema1@mondomain1.fr,ema2@mondomain1.fr...

**Sujet :** Invitation à une conférence téléphonique

**Contenu du message :**

Bonjour,

Michel Martin vous invite à une conférence le 11/05/2011 à 16:00 (pour une durée approximative de 1h 00mn ).

Pour la rejoindre il vous suffit d'appeler le 0811958500 et de saisir sur votre téléphone le mot de passe : "1234".

**Envoyer** **Annuler**

**Définissez la date et l'heure de début et de fin de la conférence**

**Indiquez l'adresse mail des participants à inviter à la conférence**

**Le sujet de l'invitation est personnalisable**

**Les principales informations concernant la conférence sont indiquées dans ce mail :**

- l'organisateur
- la date et l'heure de la conférence
- la durée de la conférence
- le numéro d'accès à la conférence
- le mot de passe de la conférence (si celui-ci a été paramétré)

**Puis cliquez sur "Envoyer" pour envoyer l'invitation**

**Note 1**

Le nom organisateur de la conférence est indiqué automatiquement et correspond aux informations Nom et Prénom associé au compte Pont de conférence.

**Note 2**

L'invitation mail sera envoyée à chaque participant dont vous avez indiqué l'adresse, ainsi qu'à l'adresse mail indiqué du compte du Pont de conférence. Si vous n'indiquez aucune adresse l'invitation sera envoyée au mail du compte du Pont de conférence.

### 3.2.2 Paramètres généraux

**Code PIN de création de conférence**

Vous devez indiquer un code PIN de création de conférence qui vous permettra de créer une conférence lorsque vous ne pouvez la lancer du poste associé au Pont de Conférence.

**Mot de passe participant**

Si vous souhaitez sécuriser l'accès à votre conférence, vous pouvez indiquer un mot de passe que les participants devront donner afin de pouvoir rejoindre la conférence. Le mot de passe sera transmis dans l'invitation,

**Activer/Désactiver l'annonce des arrivées et départs des participants durant la conférence**

Chaque participant qui entre dans la conférence a la possibilité de se présenter. Par défaut à chaque entrée et sortie une annonce est faite indiquant les informations que le participant a prononcé pour se présenter. En cochant désactiver vous enlevez cette option.

**Activer l'enregistrement des conférences au format MP3**

En cochant cette case vous activez la fonction enregistrement. Un fichier MP3 sera envoyé à l'adresse mail indiquée dans les « Informations générales » du compte du Pont de conférence, si celle-ci a été renseignée. Sinon vous pouvez la renseigner au-dessous.

### 3.2.3 Email de résumé

Vous pouvez cocher cette case afin de renseigner l'adresse mail à laquelle vous souhaitez que soit envoyé l'enregistrement de la conférence. Par défaut, il sera envoyé à l'adresse mail indiqué dans les « Informations générales » du compte du Pont de conférence, si celle-ci a été renseignée.

Vous recevrez un mail sous ce format :



### SERVICE DE CONFÉRENCE

#### Informations sur la conférence :

Créateur : [cpieuvre@everlink](mailto:cpieuvre@everlink)  
 Date : 02-07-2018  
 Heure de début : 14:06:36  
 Heure de fin : 15:20:33  
 Durée : 01:13:57  
 Nombre de participant(s) : 5

L'enregistrement de la conférence est disponible pendant 7 jours : [Télécharger le mp3](#)

#### Informations sur les participants :

Participant	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée
0143	14:24:50	15:19:28	00:54:38
0142	14:18:19	15:19:28	01:01:09
0185	14:06:49	14:07:02	00:00:13
0185	14:07:59	15:13:44	01:05:45
0142	14:18:09	15:19:33	01:01:24

## Annexe 1 : Codes de services

### Codes de service utilisateur

\* + **2** [MUTE] Permet à l'utilisateur d'activer/désactiver le silence de sa ligne

\* + **9** [ADMIN MODE] Permet à l'utilisateur de passer en mode administrateur en indiquant le code

PIN du pont de conférence + **#**

### Codes de service administrateur

\* + **1** [COUNT] Permet d'annoncer le nombre de participants actuellement présents

\* + **2** [MUTE] Permet à l'administrateur d'activer / désactiver le silence de sa ligne

\* + **3** [MUTE ALL] Permet à l'administrateur d'activer/désactiver le silence de toute les lignes des utilisateurs (cela ne touche pas la ligne de l'administrateur)

\* + **4** [PAUSE MODE] Permet à l'administrateur d'activer ou de désactiver le mode pause, cela se traduit par la lecture d'une musique en boucle

\* + **5** [ANNONCER] Permet à l'administrateur d'activer ou de désactiver l'annonce des entrées / sorties

\* + **6** [LOCK] Permet à l'administrateur de verrouiller ou de déverrouiller la conférence. Si la conférence est verrouillée, elle n'acceptera plus de nouveaux participants.

\* + **7** [RECORD] Permet d'activer ou de désactiver l'enregistrement de la conférence

\* + **0** [EXIT] Permet à l'administrateur de stopper la conférence

## Annexe 2 : Règles de gestion

1. A la connexion du premier participant (créateur ou utilisateur), une musique d'attente est jouée jusqu'à l'arrivée du participant suivant
2. Si un administrateur fait un « Mute all », tous les utilisateurs (sauf l'initiateur) sont mis en silence. Les utilisateurs ne peuvent pas désactiver le silence de leur ligne, par contre s'il y a d'autres administrateurs présents dans la conférence, ils peuvent annuler le silence de leur ligne.
3. L'enregistrement de la conférence (s'il est activé dans l'interface d'administration) commence à partir de 2 personnes présentes dans la conférence.
4. Le mail de résumé de la conférence est envoyé environ 5 minutes après la fin de la conférence.
5. Le résumé de la conférence reste disponible pendant 7 jours en téléchargement au format MP3.
6. La conférence reste active pendant 1 minute après la déconnexion de tous les participants.





6-10 rue du Débarcadère – 92700 Colombes

01 87 12 22 32

Service clients : 01 85 76 21 14

[contact@everlink-services.fr](mailto:contact@everlink-services.fr)

[www.everlink-services.fr](http://www.everlink-services.fr)