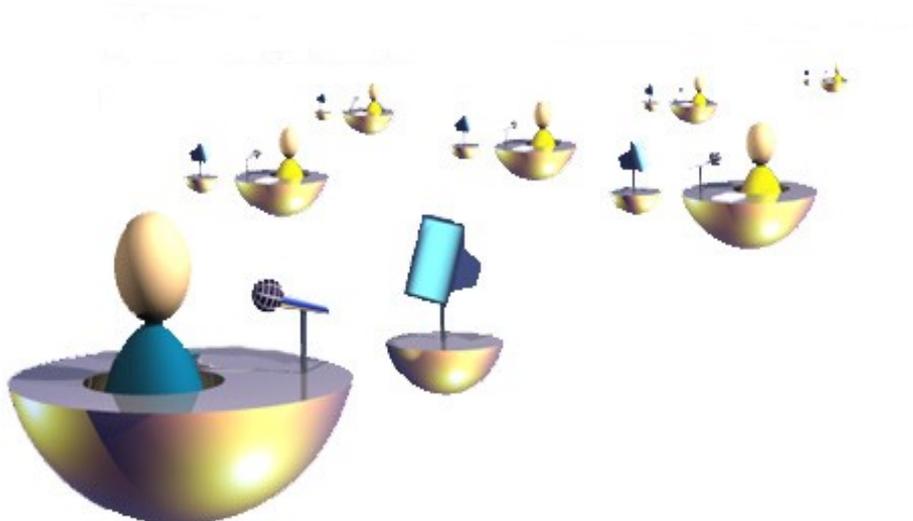




AudioOne

Click & Meet

Guide Utilisateur AudioOne et Click&Meet®



Bienvenue chez MeetingOne ! Nous sommes heureux de vous présenter nos solutions de téléconférence, simples d'utilisation, rentables et pouvant répondre à tous vos besoins de réunions à distance. Sans réservation, sans opérateur, d'une très grande convivialité, les services de MeetingOne vous permettent d'organiser des réunions plus productives que jamais.



MeetingOne

Sommaire

Guide Utilisateur AudioOne et Click&Meet®

Accès Animateur :	3
Accéder à Click&Meet®	
Ouvrir votre Salle de Conférence depuis Click&Meet®	
Ouvrir votre Salle de Conférence depuis votre téléphone	
Ouvrir votre Salle de Conférence Dédicée	
Utiliser l'Option Code de Facturation	
Option Chronomètre	
Modes d'Accès:	6
Accès Libre (Immediate)	
Accès Temporisé (Delayed)	
Accueil par l'Animateur (Host Greeting)	
Accès Codé (code conférence et/ou code d'accès individuel-IAC)	
Accès Verrouillé (Locked Access)	
Appeler des Participants	9
Utilisation du Répertoire (Directory)	10
Mise au Secret et Tour de Parole	11
Mise au Secret des Participants par l'Animateur	
Couper son propre micro de téléphone en tant qu'Animateur	
Couper son propre micro de téléphone en tant que Participant	
Tour de Parole	
Sessions de Vote	12
Sous-Conférences	13
Déplacements contrôlés par l'Animateur (Host Controlled)	
Déplacements contrôlés par l'Animateur et par chaque Participant (Participant Controlled)	
Salon Privé de l'Animateur	14
Accueil et filtrage des Participants	
Lors de Conversations privées	
Enregistrer une Conférence	15
L'Appel Nominal	16
Carillons et Messages Audio	17
Transfert des Fonctions Animateur	17
Fonctions Avancées de Click&Meet®	18
Chat	
Prises de Notes	
Nettoyer/ordonner les Participants	
Contacter le Service Client/Opérateur	
Menu d'Aide (Help)	
Site Internet MeetingOne et Ressources	
Fermer votre Conférence.....	20
Évènements et Facilitations	20
Accès Participant	21
Rejoindre la Téléconférence	
Accès Codé	
Rejoindre l'Interface Click&Meet®	
Salon Privé Animateur	
Recevoir les Fonctions d'Animateur	
Tour de Parole	
Couper/réactiver son propre Micro de Téléphone	
Sessions de Vote	
Sous-Conférences	

Accès Animateur

Démarrer Votre Conférence MeetingOne

Les solutions de MeetingOne vous permettent de conduire une réunion téléphonique ou d'en être simple participant :

- 1 En utilisant votre téléphone
- 2 En utilisant à la fois votre téléphone et l'interface en ligne Click&Meet®

Accéder à Click&Meet®

Grâce à notre interface en-ligne Click&Meet®, vous avez le contrôle absolu et visuel en temps réel de vos conférences. Chaque participant de la conférence est représenté par un pictogramme coloré.

Vous souhaitez avoir une conversation privée avec un participant ? Il vous suffit de sélectionner le participant et le glisser dans le salon de l'animateur. Vous souhaitez avoir la parole en exclusivité pour un moment ? Cliquez sur l'icône de mise au secret (micro coupé) afin d'être le seul à être entendu. Vous pourrez également organiser des sessions de vote, de questions / réponses, lancer l'appel nominal, et beaucoup plus encore.

Les participants peuvent aussi utiliser Click&Meet®, leur contrôle est certes limité, mais ils peuvent visualiser la conférence, voir qui parle, voter...

Vous n'avez plus besoin de réserver vos réunions à l'avance, et vous n'avez plus besoin d'opérateur. Par ailleurs, vous pouvez inviter autant de participants que vous le souhaitez à vos conférences. Grâce à Click&Meet® c'est vous, en tant qu'Animateur, qui avez le contrôle total. C'est simple. Un clic suffit !

Click&Meet® a été testé pour fonctionner normalement à partir d'un navigateur Internet tel que Internet Explorer 8, Firefox 3.6, ou Safari. Occasionnellement, les paramètres de sécurité d'une machine en particulier ou la configuration de certains firewalls peuvent en bloquer l'accès (si cela arrive, veuillez prendre conseil auprès de votre administrateur réseau). Il est recommandé d'utiliser une connexion Internet à haut débit. Il se peut aussi que vous deviez désactiver votre outil de blocage des fenêtres pop-up pour utiliser Click&Meet®.

- 1 Rendez-vous sur le site web de MeetingOne : <http://www.meetingone.com>
- 2 Cliquez sur l'onglet de l'Espace Client
- 3 Dans la section OUTILS CLIENTS, sélectionnez Click&Meet®
- 4 Une nouvelle fenêtre devrait s'ouvrir sur la page d'authentification de Click&Meet®



Ouvrir Votre Salle de Conférence Depuis Click&Meet®

Sur la page d'authentification de Click&Meet®, veuillez accomplir les étapes suivantes :

- 1 Entrez votre numéro de salle de Conférence, sans espace ni tiret dans le champ **Room #**
- 2 Entrez votre nom d'utilisateur dans le champ **User Name** et
- 3 Entrez votre mot de passe dans le champ **Password**
- 4 Vérifiez que la case **You are the host** (*vous êtes l'animateur*) est bien cochée
- 5 Cliquez sur **Connect**
- 6 Pour établir votre connexion audio : appelez-vous vous-même depuis l'interface Click&Meet® en sélectionnant l'icône du téléphone située à gauche de l'écran, , entrez votre numéro de téléphone dans le champ **Number to Dial** (*numéro à composer*), puis cliquez sur **Dial** (*composez*).
- 7 Un message s'affiche alors **"Is the person you are calling the host?"** (*la personne que vous appelez est-elle l'animateur?*), cliquez sur **Yes**.
- 8 Quand votre téléphone sonne, décrochez et un message audio vous indiquera que la salle d'audioconférence est ouverte et que vous êtes l'animateur.

Ouvrir Votre Salle de Conférence Depuis Votre Téléphone

- 1 Pour commencer, composez sur votre téléphone le numéro d'accès approprié selon le pays où vous vous trouvez :
 - Un Numéro d'Accès Local, si vous vous trouvez dans un des pays pour lequel nous avons un numéro d'accès local
 - Un Numéro d'Accès International, si vous vous trouvez dans un des pays pour lequel nous n'avons pas de numéro d'accès local. Sélectionnez parmi la liste des accès disponibles sur l'espace client de notre site web MeetingOne :
http://www.meetingone.com/eu_fr/whitepapers/EU-InternationalAccessNumbers-FR.pdf
- 2 Tapez * {votre numéro de salle de Conférence} #
- 3 Tapez * {votre code PIN} #
- 4 Vous êtes à présent connecté à votre Salle de Conférence. Un message audio vous indiquera que la salle d'audioconférence est ouverte et que vous êtes l'animateur.

Ouvrir Votre Salle de Conférence Dédiée

Une Salle Dédiée est une salle de conférence dont le numéro correspond à un vrai numéro de téléphone, cela permet de sauter une des étapes pour entrer en conférence téléphonique...

- 1 Pour commencer, composez le numéro de téléphone de votre salle de conférence dédiée
- 2 Tapez * {votre code PIN} #
- 3 Vous êtes à présent connecté à votre Salle de Conférence. Un message audio vous indiquera que la salle d'audioconférence est ouverte et que vous êtes l'animateur.

Utiliser l'option Code Facturation

Cette option vous offre l'opportunité d'associer le coût de chacune de vos conférences à vos clients, services, ou bien par projets, en entrant un code numérique (d'au moins 4 chiffres) au début ou à n'importe quel moment de la conférence. Ce code facturation entré (si utilisé) apparaîtra sur votre détail de facture pour l'appel en question.

À partir de Click&Meet® :

- 1 Sélectionnez simplement l'icône du Code de Facturation  pour faire apparaître la boîte de dialogue où vous pourrez saisir le Code de Facturation de votre choix.



... ou depuis votre Téléphone :

- o Une fois que vous avez composé votre numéro de salle de conférence et entré votre code PIN Animateur, vous pouvez activer la fonctionnalité :
Tapez * **7 7** * {votre code facturation} #
Un message vocal vous confirme l'enregistrement de votre code.
- o Si vous souhaitez confirmer le code saisi :
Tapez * **7 7** * {votre code facturation} * {votre code facturation} #
Les codes de facturation nécessitant une confirmation devront comporter 14 chiffres au maximum.
- o Pour modifier votre code de facturation pendant la conférence : * **7 7** * {nouveau code} #
- o Pendant la conférence, vous pouvez vérifier que vous avez bien enregistré un code : * **7 7 1** #
Un message vocal vous indiquera si vous avez ou non entré un code.

Si un Code de Facturation Obligatoire a été activé pour votre compte client ou votre salle de conférence, utilisez cette commande pour rejoindre votre téléconférence en entrant votre code PIN Animateur :

Tapez * {votre code PIN} * {votre code facturation} #

Option Chronomètre

Si vous souhaitez programmer la durée de votre réunion vous pouvez utiliser la fonction chronomètre. Lorsque le temps sera écoulé, un signal sonore vous indiquera la fin. Pour programmer le chronomètre :

Tapez * **61** * {nombre de minutes} #

Modes d'Accès

Descriptions des Modes d'Accès

Accès Libre (Immediate)

Les participants entrent automatiquement dans la conférence après avoir composé le numéro de salle de conférence.



Remarque: Par défaut, toutes les salles de conférence sont en accès libre.

Depuis Click&Meet® :

- 1 Cliquez sur l'icône **Select Access Mode** (1^{er} bouton en haut à gauche)
- 2 Sélectionnez l'option **Immediate**, sous **Unconditional Access** pour l'accès libre.



... ou depuis votre téléphone :

Pour paramétrer l'accès libre, à tout moment, tapez * 1 0 #.

Accès Temporisé (Delayed)

Si vous sélectionnez "Temporisé" (**Delayed**), chaque participant arrivant entrera après la durée d'attente que vous aurez programmée (jusqu'à 300 secondes). Il sera placé dans le salon d'attente et entendra de la musique durant le temps indiqué; ensuite il rejoindra la salle de conférence et les autres personnes déjà connectées.

Depuis Click&Meet® :

- 1 Cliquez sur l'icône **Select Access Mode** (1^{er} bouton en haut à gauche)
- 2 Sélectionnez l'option **Delayed**, sous **Unconditional Access** pour l'accès temporisé.
- 3 Dans la boîte de dialogue, entrez le nombre de secondes désiré jusqu'à 300 secondes (5 minutes)
- 4 Cliquez **Ok**

... ou depuis votre téléphone :

Pour programmer un délai, tapez * 1 0 * xx # (où xx représente la durée spécifiée, en secondes – jusqu'à 300)

Accueil par l'Animateur (Host Greeting)

Connu sous le nom de **Screened Access** ou **Host Greeting**. Les participants appelant votre salle de conférence seront invités à patienter dans le Salon d'Attente jusqu'à ce que vous les déplaçiez dans le Salon Animateur ou la salle de conférence principale.



Depuis Click&Meet® :

- 1 Cliquez sur l'icône **Select Access Mode** (1^{er} bouton en haut à gauche)
- 2 Sélectionnez l'option **Host Greeting**, sous **Screened Access** pour l'Accueil par l'Animateur.
- 3 Glissez-déplacez le pictogramme du participant du Salon d'Attente (**Waiting Lounge**) vers le Salon Animateur (**Host Corner**) ou la zone de conférence principale, selon vos besoins.

... ou depuis votre téléphone :

- 1 Pour activer l'option Accueil par l'Animateur, tapez * 1 1 # (après vous être connecté à votre salle de Conférence).

Remarque : Un carillon vous avertira de l'arrivée de chaque participant.

- 2 Tapez * 1 # afin de déplacer le nouvel arrivant dans la Salle de Conférence principale.

Remarque : Si plusieurs participants sont en attente, ils vous rejoindront dans la Salle de Conférence principale dans l'ordre dans lequel ils sont arrivés dans le Salon d'Attente.

Accès Codé

L'accès codé protège l'entrée dans votre conférence par un code qui sera demandé à chaque participant à son arrivée.



Il existe trois types d'accès codés :

- **Code Conférence** : C'est un code public attribué par l'Animateur à la conférence elle-même pour toute sa durée. Tous les participants invités devront connaître ce code pour accéder à la conférence.

Depuis Click&Meet® :

- 1 Cliquez sur l'icône **Select Access Mode** (1^{er} bouton en haut à gauche)
- 2 Sélectionnez l'option **Conference Access Code**, sous **Coded Access** pour coder une conférence.
- 3 Entrez les 4 à 6 chiffres composant le code d'accès que vous désirez assigner à cette conférence en particulier dans la boîte de dialogue qui apparaît et cliquez sur **Ok**. Le code conférence choisi apparaît alors dans le **Waiting Lounge**.

... ou depuis votre téléphone :

- 1 Entrez votre numéro de Salle de Conférence
- 2 Entrez * {votre code PIN} #
- 3 Pour activer l'Accès Codé, tapez * 12 * xxxx # (où xxxx représente le code de 4 à 6 chiffres que vous aurez spécifié avant votre conférence).

*Remarque: Si un participant entre le mauvais code deux fois ou s'il attend sans entrer le code, vous entendrez un signal sonore. Vous pouvez alors permettre à ces participants d'entrer individuellement en pressant * 1 #*

- **Codes d'Accès Individuel (IAC)** : Ces codes sont uniques et individuels, attribués par l'Animateur à chaque participant, dans le répertoire, préalablement à la conférence. Il appartient à l'Animateur de communiquer à chaque participant son code d'accès individuel.

Depuis Click&Meet® :

- 1 Cliquez sur l'icône **Select Access Mode** (1^{er} bouton en haut à gauche)
- 2 Sélectionnez l'option **Individual Access Codes**, sous **Coded Access** pour activer son utilisation.
- 3 Les participants devront alors entrer leur IAC respectif (assigné dans le Répertoire Click&Meet®) pour pouvoir entrer en conférence.

... ou depuis votre téléphone :

- 1 Ouvrez votre salle de Conférence : en composant votre numéro d'accès local suivi du numéro de salle de conférence – ou bien en composant votre numéro de salle dédiée – et tapez * **{votre code PIN} #**
- 2 Pour activer les Codes Accès Individuels, tapez * **1 3 #**

Remarque : Voir la section Accès Participant pour voir le mode d'accès en tant que participant.

- **Code d'Accès Conférence + Codes d'Accès Individuel (IAC)**: Cette option combine les deux options ci-dessus, demandant aux participants d'entrer **les deux codes** : le Code Conférence et le Code d'Accès Participant.

Depuis Click&Meet® :

- 1 Cliquez sur l'icône **Select Access Mode** (1^{er} bouton en haut à gauche)
- 2 Sélectionnez l'option **Conference Access Code + Individual Access Code**, sous **Coded Access** pour activer les deux options à la fois.
- 3 Entrez les 4 à 6 chiffres du code d'accès conférence choisi dans la boîte de dialogue et cliquez sur **Ok**. Le code conférence choisi apparaît alors dans le **Waiting Lounge**.

... ou depuis votre téléphone :

(Cette option n'est disponible qu'à partir de Click&Meet®)

Remarque : Voir la section Accès Participant pour voir le mode d'accès en tant que participant.

Accès Verrouillé

Ce mode offre une sécurité maximale à la conférence puisqu'il interdit l'accès à la salle de tout nouvel arrivant après que vous l'ayez verrouillée. Le seul moyen d'inclure un nouveau participant est de l'appeler en appel sortant.



Depuis Click&Meet® :

- 1 Cliquez sur l'icône **Select Access Mode** (1^{er} bouton en haut à gauche)
- 2 Sélectionnez l'option **Incoming Calls Disconnected**, sous **Locked Access** pour verrouiller votre salle de conférence.

... ou depuis votre téléphone :

- 1 Entrez * **1 4 #** pour verrouiller votre salle de conférence.
- 2 Pour permettre à un participant de rentrer en conférence, vous devrez l'appeler en composant * (00 + code pays + numéro de téléphone du participant) # - ex. : * 0033170709205#
- 3 Pour déconnecter le dernier participant appelé, tapez * **8 #**

Appeler des Participants

Connecter des Participants à votre Téléconférence

Les participants peuvent à tout moment vous rejoindre en appelant votre salle de conférence; cependant, vous avez aussi la possibilité d'appeler manuellement un participant :

Depuis Click&Meet® :

- 1 Cliquez sur l'icône du téléphone (2^e icône en haut à gauche)
- 2 Entrez le numéro de téléphone du participant au format international (00 + code pays + numéro du participant)
- 3 Entrez le nom du participant (optionnel)
- 4 Cliquez sur **Dial** dans la boîte de dialogue qui apparaît afin de composer le numéro.



*Remarque : Si un participant s'est déconnecté, vous pouvez le rappeler automatiquement en faisant un clic-droit sur son icône et sélectionner **Redial** (Recomposer).*

... ou depuis votre téléphone :

- 1 Pour appeler un participant, tapez * {numéro de téléphone du participant à l'international} #
Ex. : * 0033170709205# , soit 00 + code pays + numéro de téléphone participant
- 2 S'il ne répond pas, tapez * 8 # pour déconnecter l'appel
- 3 Pour rappeler le dernier participant appelé, tapez * 0 2 #

Remarque : Les participants appelés rejoindront la conférence selon où se trouve l'Animateur (i.e. sous-conférence, conférence principale, Salon privé, etc.). Cette fonctionnalité vous permet de vous déplacer dans votre Salon privé (ou une sous-conférence) afin d'appeler le participant, ce qui évite d'interrompre les discussions de la conférence principale pendant que vous contactez l'utilisateur si une présentation ou une conversation est en cours entre les autres utilisateurs de la conférence.

Remarque : Par défaut, les appels sortants sont autorisés vers un nombre limité de pays, cependant vous pouvez demander à modifier ce paramétrage par défaut afin d'autoriser les appels sortants vers d'autres.

Remarque : Si un appel est redirigé vers un répondeur, le message préenregistré de la boîte vocale sera joué dans la conférence. Dans ce cas-là, n'hésitez pas à raccrocher l'appel). Nous vous conseillons de privilégier les appels vers uniquement des lignes directes de la personne qui attend l'appel.

Utilisation du Répertoire

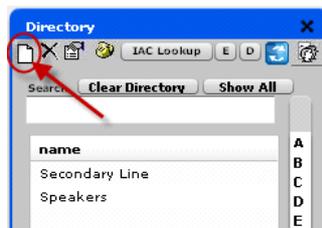
Fonctionnalités et Utilisation de Click&Meet®

Pour ouvrir le répertoire, cliquez sur la 3e icône en haut à gauche.



Ajouter une nouvelle entrée au Répertoire :

1 Sélectionnez l'icône en haut à gauche du répertoire



2 Complétez les différents champs

Remarque : Le Nom est le seul champ obligatoire, tous les autres sont optionnels ou s'auto-rempliront (tel que le Code d'Accès Individuel - Individual Access code)

3 Afin de modifier les données de la fiche d'un participant existant, double-cliquez sur le nom du participant pour afficher la fiche dans une fenêtre et pouvoir y changer les informations.

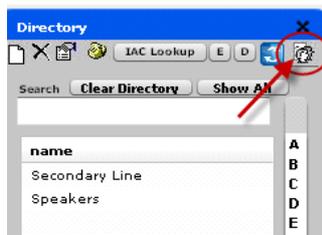
Appeler un participant à partir du Répertoire :

1 Cliquez sur le nom du participant, sur l'icône du téléphone de la barre d'outils, à gauche du bouton **IAC Lookup**.

2 Cliquez sur **Dial** dans la nouvelle fenêtre qui apparaît.

Créer un groupe :

1 Cliquez sur l'icône en haut à droite du Répertoire (libellé **Group Management**)



2 Cliquez sur l'icône de la barre d'outils des groupes, représentant un page blanche et libellée **New Group**, puis nommez votre groupe et optionnellement décrivez son utilité.

Remarque : Vous pouvez effectuer un appel de groupe, pour appeler plusieurs participants à la fois : Sélectionnez le groupe que vous souhaitez appeler puis cliquez sur l'icône du téléphone. En réceptionnant l'appel, les participants seront accueillis par un message vocal leur signifiant leur arrivée en conférence. - Nous vous conseillons de privilégier les appels vers uniquement des lignes directes de la personne qui attend l'appel.

Ajouter plusieurs fiches au répertoire :

Si vous devez créer plusieurs fiches/participants au répertoire, vous avez la possibilité de les télécharger à partir d'un fichier Excel contenant toutes les informations nécessaires plutôt que de devoir les ajouter un à un dans Click&Meet®. Ceci peut être fait à partir de l'Espace Client de notre site web, sous le nom de « Téléchargement du Répertoire Click&Meet de la section "Outils Clients".

Remarque : Visitez notre Espace Client http://www.meetingone.com/eu_fr/espaceclient

Mise au Secret & Tour de Parole

Gestion du Droit à la Parole des Participants

Mise au Secret:

La mise au secret vous permet de couper le microphone de téléphone de tous les participants; ils peuvent toujours vous entendre, mais ne peuvent pas vous interrompre. Ce mode élimine donc les bruits de fond émis par les lignes téléphoniques des participants.

Depuis Click&Meet®:

- 1 Coupez les micros de téléphone de tous les participants en cliquant sur le 5^e bouton
- 2 Réactivez les micros de téléphone de tous les participants en cliquant sur le 4^e bouton

Remarque : Les pictogrammes des participants dont le microphone a été coupé sont grisés.



... ou depuis votre téléphone :

- 1 Désactivez les micros de téléphone de tous les participants, tapez * 4 #
- 2 Activez les micros de téléphone de tous les participants, tapez * 4 0 #

Couper son propre micro de téléphone en tant qu'Animateur

Ce mode vous permet de fermer votre propre micro de téléphone; vous entendez les participants, mais ils ne peuvent pas vous entendre.

Depuis Click&Meet® :

- 1 Pour désactiver votre propre micro de téléphone, faites un clic-droit sur votre propre icône (en bas à gauche de la zone Conférence), et sélectionnez **Mute**.

... ou depuis votre téléphone :

- 1 Pour désactiver votre propre micro de téléphone, tapez * 4 6 #
- 2 Pour annuler cette commande, et donc réactiver son micro, tapez * 4 6 0 #

Couper son propre micro de téléphone en tant que Participant

Les participants peuvent aussi désactiver/activer leur propre micro de téléphone.

Depuis Click&Meet® :

(Cette fonction ne peut être active qu'à partir du téléphone)

... ou depuis votre téléphone :

- 1 Pour activer ce mode d'autocontrôle du micro par les participants, tapez * 4 5 #
- 2 Pour désactiver votre propre micro de téléphone, les participants doivent taper * #
- 3 Pour annuler cette commande, et donc réactiver leur micro, les participants doivent retaper * #

Tour de Parole

Le tour de parole permet d'animer et réguler des sessions de questions / réponses. Par défaut, tous les participants seront mis au secret, et devront demander la parole pour intervenir. C'est l'Animateur qui leur accordera la parole.

Depuis Click&Meet® :

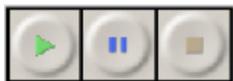
- 1 Cliquez sur la 6^e icône (**Floor Request Mode**).
- 2 Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche : **Start Open Floor Request Mode?**
- 3 Cliquez sur **Yes** pour démarrer la session du tour de parole.

*Remarque : Pour demander la parole, les participants devront taper * #. Le système enregistre les demandes des participants et les inscrits dans une file d'attente sur la base du " premier arrivé, premier servi ".*



*Remarque : Pour annuler la demande de parole, les participants doivent à nouveau entrer * #, et leur demande est retirée de la file d'attente.*

4 Une barre d'outils apparaît sur l'écran de l'Animateur avec les commandes suivantes:



- **Lecture – Next Participant** : donne la parole au participant suivant.
- **Pause – Pause Open Floor** : interrompt le tour de parole, le participant qui avait la parole ne peut plus parler, l'animateur doit appuyer à nouveau sur le bouton Lecture – **Next Participant** pour que le participant suivant puisse prendre la parole.
- **Stop – Stop Open Floor** : met fin au tour de parole pour tous les participants.

5 Pour permettre à un ou plusieurs participants d'intervenir tout au long du tour de parole sans tenir compte de l'ordre de sa demande dans la file d'attente, allez sur sa fiche de détails participant et activer simplement son micro.

*Remarque : Vous pouvez également donner la parole à un participant spécifique sans tenir compte de l'ordre de sa demande dans la file d'attente en faisant un clic droit sur son pictogramme et en sélectionnant **Give the Participant the Floor**. Cela permettra au participant d'intervenir, mais son micro sera à nouveau fermé aussitôt que vous donnerez la parole à une autre personne (dans l'ordre ou non des demandes en attente)*

... ou depuis votre téléphone :

1 Pour activer le tour de parole, tapez * 4 2 #

*Remarque : Pour demander la parole, le participant tape * # et sa demande s'inscrit dans une file d'attente des demandes, par ordre d'arrivée.*

2 Pour transférer la parole d'un participant à un autre, l'Animateur tape * #. Le participant est informé qu'il a la parole par un message vocal.

3 Pour mettre fin au mode demande de parole, tapez * 4 2 0 #

Sessions de Vote

Gestion des Votes de la Conférence

Deux types de votes sont possibles lors de votre session de vote depuis votre salle de conférence téléphonique : un type où les options sont prédéfinies et un type où la saisie est libre.

1 Pour ouvrir une session de vote Click&Meet®, l'Animateur doit cliquer sur la 7^e icône. Ces deux types de vote vous sont proposés dans la boîte de dialogue qui apparaît alors :



Multiple-choice ballots (Options prédéfinies) : Les réponses à la question seront formulées en entrant un chiffre de 1 à 9.

Write-in ballots (Saisie libre) : Les réponses au vote seront exprimées en entrant un nombre pouvant comporter jusqu'à 9 chiffres.

2 Indiquez votre propre vote dans la fenêtre qui apparaît et fermez la session après que tous les participants aient voté, ou au moment où vous le souhaitez. Une fenêtre affichera, pour l'Animateur uniquement, les résultats du vote.

3 Les résultats du vote peuvent être copiés et insérés dans une feuille Excel en cliquant sur le bouton **Copy to Clipboard**, puis en collant les données du presse-papier dans votre fichier Excel

Sous-Conférences

Gestion des Sous-Conférences

Huit sous-conférences sont disponibles, répertoriées de 1 à 8 (0 étant la salle de conférence principale).



Il y a deux modes d'ouverture des sous-conférences :

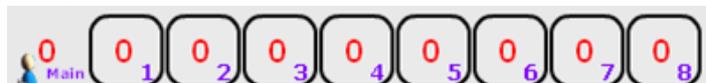
Déplacements contrôlés par l'Animateur (Host Controlled)

Lorsque les sous-conférences sont ouvertes, l'Animateur est la seule personne qui a la possibilité de déplacer les participants d'une sous-conférence à une autre. Si Click&Meet® n'est pas utilisé, l'animateur utilise uniquement le téléphone, les participants sont automatiquement conduits dans la salle qui leur a été attribuée dans le profil déterminé préalablement par l'Animateur dans le répertoire.

Depuis Click&Meet® :

- 1 Cliquez sur l'icône des sous-conférences pour afficher la fenêtre des options.
- 2 Sélectionnez **Host Controlled** pour que les déplacements soient contrôlés par l'Animateur.

Remarque : La représentation des huit sous-conférences apparaîtra en bas à droite de l'interface.



- 3 Glissez-déplacez tout simplement les icônes des participants (ou la vôtre) pour les déplacer d'une sous-conférence à une autre.

... ou depuis votre téléphone :

- 1 Pour activer les sous-conférences en mode déplacements contrôlés par l'Animateur, l'Animateur doit taper * 3 #

Déplacements contrôlés par l'Animateur et par chaque participant (Participant Controlled)

Cette option permet aux participants de se déplacer librement dans les sous-conférences de leur choix. Vous pouvez également, en tant qu'animateur, déplacer vous-même les participants en effectuant un glisser-déplacer de leurs pictogrammes, ou en faisant un clic-droit sur le participant puis en sélectionnant **Move to sub conf x**, x étant le numéro de sous-conférence souhaité dans le menu contextuel.

Depuis Click&Meet® :

- 1 Cliquez sur l'icône des sous-conférences pour afficher la fenêtre des options.
- 2 Sélectionnez **Participant Controlled** pour que les déplacements soient contrôlés par le participant, en plus de l'animateur.

Remarque : La représentation des huit sous-conférences apparaîtra en bas à droite de l'interface.

- 3 Glissez-déplacez tout simplement les icônes des participants (ou la vôtre) pour les déplacer d'une sous-conférence à une autre. Les participants peuvent faire de même avec leur propre icône ou utiliser la commande DTMF du point 2 ci-dessous sur leur téléphone.

... ou depuis votre téléphone :

- 1 Pour activer les sous-conférences en mode Déplacements contrôlés par les participants, l'Animateur doit taper * 3 * 8 #
- 2 Lorsque ce mode est activé, les **participants** peuvent se rendre dans les sous-conférences en tapant * 3 * x # (où x représente le numéro de la sous-conférence qu'ils souhaitent rejoindre, de 1 à 8)

Quel que soit le mode choisi, l'Animateur peut entrer dans l'une ou l'autre des sous-conférences ou retourner en salle principale (X sera égal à 0), il peut se rendre d'une sous-conférence à une autre à tout moment en tapant * 3 * x #

Les participants d'une sous-conférence peuvent demander à l'Animateur de se joindre à eux en tapant * 3 2 # sur le clavier de leur téléphone. Un point d'exclamation apparaîtra sur leur salle et indiquera leur demande à l'Animateur.

Fermer les Sous-Conférences

Depuis Click&Meet® :

1 Pour fermer toutes les sous-conférences et retourner en salle principale, cliquez à nouveau sur l'icône des sous-conférences.



... ou depuis votre téléphone :

- 1 Pour fermer toutes les sous-conférences, l'Animateur doit taper * 3 0 #
- 2 Pour fermer la sous-conférence **x** de son choix, l'Animateur tape * 3 0 * **x** #

Salon Privé de l'Animateur

Utiliser la fonctionnalité du Salon Animateur

Le Salon Animateur est une salle privée, hors de la salle de conférence. Il peut être utilisé pour accueillir (filtrer) de nouveaux participants confidentiellement, ou à tout moment pendant la conférence si vous souhaitez vous entretenir en aparté avec un participant. Vous ne pouvez recevoir qu'un seul participant à la fois dans le salon Animateur, et aucun participant ne peut s'y rendre sans votre accord et sans votre présence.

Accueil et filtrage des participants

Depuis Click&Meet® :

1 Pour accueillir vos participants sélectionnez **Host Greeting** en tant que Mode d'Accès à votre salle de conférence (1^{er} bouton en haut à gauche de l'interface)

Remarque : Reportez-vous à la section Mode d'Accès de ce guide utilisateur pour de plus amples détails et les instructions.

... ou depuis votre téléphone :

1 Pour activer le salon Animateur afin d'y accueillir les participants, tapez * 2 #. Vous entrez dans le Salon Animateur.

2 Pour faire entrer un participant dans le salon Animateur, tapez * 1 #

OU:

3 Faites un appel sortant en tapant * (**numéro de téléphone du participant à l'international**) # et votre correspondant entrera automatiquement dans le salon.

4 Pour quitter le salon Animateur et retourner en salle de conférence, tapez * 2 0 #

Lors de Conversations Privées

Depuis Click&Meet® :

1 Pour vous entretenir en privé avec un participant pendant la conférence, glissez-déplacez simplement l'icône du participant dans la section intitulée **Host Corner** (en bas à gauche de l'interface) et la vôtre s'y déplacera automatiquement.

Remarque : En déplaçant l'icône de l'animateur en dehors du Host Corner, le participant sera à son tour automatiquement renvoyé dans la salle de conférence.

... ou depuis votre téléphone :

1 Afin d'activer le Host Corner pour une conversation privée lors d'une réunion, tapez * 2 1 # et demandez au participant avec qui vous souhaitez vous entretenir de taper aussi * 2 1 #. Le participant vous rejoindra alors dans le salon Animateur.

2 Pour quitter le salon et retourner en salle de conférence, tapez * 2 0 #

Enregistrer une Conférence

Comment Enregistrer votre Conférence Téléphonique

L'Animateur peut enregistrer au format .mp3 n'importe quelle discussion se déroulant dans la salle de conférence principale. Cet enregistrement comprendra le son engendré par n'importe quelle fonctionnalité activée dans la salle principale, telle que le carillon, les messages audio, le tour de parole, l'appel nominal... Une fois la réunion achevée et la salle AudioOne fermée, l'Animateur peut récupérer son enregistrement à partir de l'Espace Client de notre site web http://www.meetingone.com/eu_fr/espaceclient sous : *Enregistrements audio*.

Depuis Click&Meet® :

- 1 Démarrez l'enregistrement en cliquant sur le bouton d'enregistrement (représenté par un rond rouge en haut au centre de la zone Conference) :
- 2 Pour arrêter l'enregistrement, cliquez sur le bouton Stop :



*Remarque : Lorsque la réunion est en cours d'enregistrement le mot **Recording** clignote en rouge à droite de ces boutons.*



... ou depuis votre téléphone :

- 1 Pour démarrer l'enregistrement, tapez * 5 1 #

Remarque : L'Animateur et les Participants entendront un message déclarant : « L'enregistrement est activé ». Ce message est entendu dès lors que la fonction est activée et pour les participants qui arriveraient en cours de réunion dès leur entrée dans la salle d'audioconférence.

- 2 Pour arrêter l'enregistrement, tapez * 5 1 0 #

Remarque : L'Animateur et les Participants entendront un message déclarant : « L'enregistrement est désactivé ».

L'Appel Nominal

Comment Utiliser l'Appel Nominal

L'appel Nominal peut être utilisé pour demander à tous les participants de la réunion d'annoncer à l'ensemble des personnes déjà présentes ou uniquement à l'animateur leur nom en entrant dans la salle d'audioconférence. Cette fonctionnalité ne marchera pas si les messages audio ont été désactivés dans la salle d'audioconférence.

Depuis Click&Meet® :

1 Vous pouvez activer la fonctionnalité de l'appel nominal en cliquant sur le bouton **Roll Call** situé en haut au centre de la zone Conference de l'interface Click&Meet.



2 Une boîte de dialogue apparaîtra vous permettant de l'activer (**Enable**) ou de le désactiver (**Disable**). Un message audio sera joué à l'animateur lui indiquant que l'appel nominal a été active/désactivé, selon le cas.

... ou depuis votre téléphone :

1 Pour activer l'Appel Nominal, l'animateur compose la commande * 5 0 # sur son téléphone.

Remarque : L'animateur entendra un message lui indiquant que l'appel nominal a été activé. Il sera alors demandé à chaque participant qui souhaite rejoindre la réunion téléphonique de dire son prénom et son nom. Ensuite, lorsque le participant accède à la conférence, le nom qu'il aura donné sera joué soit uniquement à l'animateur, soit à l'ensemble de la salle de conférence. Par défaut, l'appel nominal est joué à toute la salle.

2 Pour activer l'Appel Nominal joué uniquement à l'animateur, tapez * 5 0 * 2 #

3 Pour activer l'Appel Nominal joué à l'ensemble de la conférence, tapez * 5 0 * 3 #

4 Pour rediffuser à tout moment l'Appel Nominal de tous les participants qui sont entrés en conférence, tapez * 5 0 1 #

*Remarque : *** Ce ne sera diffusé qu'à l'animateur ****

5 Pour désactiver l'Appel Nominal, tapez * 5 0 0 #

Remarque : L'enregistrement créé à partir de l'Appel Nominal peut être téléchargé à partir de l'Espace Client de notre site Internet http://www.meetingone.com/eu_fr/espaceclient sous : Enregistrements audio...

Carillons & Messages Audio

Contrôler les Carillons et les Messages Audio

Le Carillon et les messages Audio sont des notifications audio qui vont vous permettre, ainsi qu'aux participants, d'être au courant de divers événements se passant dans votre conférence. Par exemple, le carillon sonne l'arrivée d'un nouveau participant; les messages audio annoncent des actions, telles que le lancement de l'enregistrement de la conférence, la mise en sourdine de toute la salle, le lancement d'une session de Questions/Réponses grâce au Tour de Parole, etc.

Carillons

Depuis Click&Meet® :

1 Cliquez simplement sur le bouton du **Doorbells**, en haut à gauche de la zone Conference, pour le désactiver / activer (OFF/ON).



... ou depuis votre téléphone :

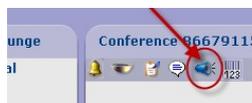
1 Pour désactiver les carillons annonçant l'arrivée de nouveaux participants, tapez * 4 7 #

*Remarque : Pour réactiver les Carillons, tapez * 4 7 0 #*

Messages Audio

Depuis Click&Meet® :

1 Cliquez simplement sur le bouton **Audio Prompt**, en haut à gauche de la zone Conference, pour les désactiver / activer (OFF/ON).



... ou depuis votre téléphone :

1 Pour désactiver tous les messages audio (sauf le message concernant les enregistrements, pour une raison légale), tapez * 4 8 #

*Remarque : Pour réactiver les Messages Audio, tapez * 4 8 0 #*

Transfert des Fonctions Animateur

Donner les Droits d'Animateur à un Autre Utilisateur/Participant

Depuis Click&Meet® :

1 Clic-droit sur l'icône du participant à qui vous souhaitez transférer les droits d'animateur.

2 Cliquez sur **Select as Host**

3 Confirmez votre décision en cliquant sur **Yes** dans la nouvelle fenêtre.

4 Le Nouvel Animateur entendra alors un message audio lui indiquant qu'il est l'Animateur.

... ou depuis votre téléphone :

1 Pour transférer vos fonctions d'**Animateur** à un autre participant, tapez * 9 9 9 #.

2 Le **participant** désigné doit également taper la même commande * 9 9 9 # pour confirmer sa réception des fonctions d'animation. Le Nouvel Animateur entendra alors un message audio lui indiquant qu'il est l'Animateur de la conférence.

Fonctionnalités Avancées

Fonctionnalités Avancées de Click&Meet®

Utiliser la Fonctionnalité du Chat

1 Cliquez sur le bouton du Chat

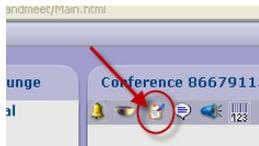
2 Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **ALL** (TOUS) si vous souhaitez chatter avec tous les utilisateurs de la conférence, ou sélectionnez des individus pour un chat privé (Ne peut être utilisé que par les utilisateurs de Click&Meet®).



Prises de Notes

1 Cliquez simplement sur le bouton **Meeting Notes** pour pouvoir prendre des notes durant la téléconférence.

2 Pour sauvegarder vos notes, cliquez sur le bouton **Copy Notes to Clipboard** et collez-les du Presse-papier dans le document de votre choix.



Visualisation des Participants

1 Les Participants qui sont dans la conférence sont visibles dans la zone **Conference**.

2 Les icônes (ou Pictogrammes) des participants peuvent s'afficher sous trois formes différentes.

Pour les modifier, allez dans le menu **View > Pictograms**

- Full (entier): icône complète avec espace pour le nom/numéro de téléphone et l'icône « soucoupe »

- Partial (partiel) : sans icône - espace pour le nom/numéro de téléphone d'approximativement 12 caractères

- Long Name (nom long) : sans icône - espace pour le nom/numéro de téléphone d'approximativement 26 caractères

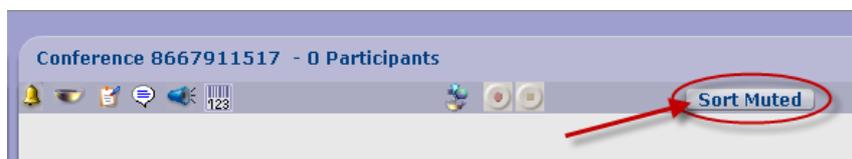
Nettoyer/Ordonner les Participants

1 Le bouton **Clear Empty Seats** permet de supprimer de la zone Conference les icônes des participants déconnectés (dont la soucoupe est vide) et organise les icônes des participants restants. (Vous pouvez aussi accéder à cette fonctionnalité à partir du menu View)

Remarque : Ce bouton permet aussi d'ordonner tous les participants par caractères non-alphanumériques (tels que : ! _) d'abord, ensuite Alphabétiques, et enfin numériques.



2 Vous pouvez aussi ordonner les participants selon leur statut de micro ouvert ou fermé, en cliquant sur le bouton **Sort Muted** en haut à droite de la zone Conference.



Contacteur le Service Client/Opérateur

- 1 Pour contacter le Service Client directement depuis votre conférence téléphonique à des fins de dépannage, cliquez sur le bouton **Customer Service** (9e bouton à gauche de l'interface).
- 2 Ensuite, sur la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Call Customer Service** pour initier un appel vers notre service client depuis votre salle de conférence OU cliquez sur le lien **eMail Customer Service** pour envoyer un e-mail à SupportEU@meetingone.com.



*Remarque : Depuis votre téléphone Animateur tapez juste * 0 #*

Menu d'Aide (Help)

- 1 **Online Help:**
 - vous ouvre le guide utilisateur.
- 2 **Icon Legend:**
 - affiche la légende des boutons de l'interface Click&Meet®
- 3 **International Dialing:**
 - affiche la liste des numéros d'accès locaux/internationaux ; pour les comptes clients européens, consultez la page : http://www.meetingone.com/eu_fr/Access_Numbers.
- 4 **Your Feedback:**
 - vous permet d'envoyer vos remarques à MeetingOne.

Site Internet MeetingOne & Ressources

- 1 Cliquez sur le bouton MeetingOne en bas à gauche (le tout dernier bouton) de l'interface.
 - notre site Internet s'ouvrira sur votre machine. Vous y trouverez diverses ressources et informations sur nos services.



Fermer votre Conférence

Comment Déconnecter votre Conférence téléphonique

Depuis Click&Meet® :

- 1 Cliquez sur le bouton **End Conference** en bas à gauche de l'interface
- 2 Confirmez sa fermeture en cliquant sur **Yes**.



Remarque : Vous entendrez un message vous disant que la réunion est terminée et que tous les participants vont être déconnectés.

- 3 Si vous devez démarrer une nouvelle conférence téléphonique immédiatement après, cliquez sur **Yes** au message *Souhaitez vous démarrer une nouvelle conférence téléphonique ?*, sinon, cliquez sur **No** pour fermer Click&Meet®.

*Remarque : Click&Meet® se fermera de lui-même si en fin de réunion tous les participants, ainsi que l'animateur, ont raccroché leur téléphone. Vous pouvez redémarrer alors une nouvelle conférence téléphonique en cliquant sur **Yes** au message *Souhaitez vous démarrer une nouvelle conférence téléphonique ?**

... ou depuis votre téléphone :

- 1 Pour mettre fin à votre conférence et déconnecter tous les participants, tapez * 9 # (tout le monde sera déconnecté, y compris l'Animateur).

Remarque : Vous entendrez un message vous disant que la réunion est terminée et que tous les participants vont être déconnectés.

- 2 Pour mettre fin uniquement à votre participation à la réunion, il vous suffit de raccrocher votre téléphone.

*Remarque : Si l'Animateur raccroche son téléphone sans fermer la conférence téléphonique, les participants ne seront pas automatiquement déconnectés, ils devront raccrocher eux-mêmes leur téléphone. Les participants peuvent rester connectés dans la salle pendant 90 minutes après le départ de l'animateur. Cette consommation sera facturée, même si l'animateur n'est plus présent. Utiliser * 9 # pour mettre fin à la conférence et éviter toute dépense inutile.*

Événements & Facilitations

Planifier une Téléconférence avec un facilitateur MeetingOne

MeetingOne peut vous aider à organiser vos téléconférences. Un facilitateur vous sera attribué et gèrera les appels pour vous. Contactez votre commercial pour de plus amples renseignements sur ce service.

Remarque : Veuillez s'il vous plaît inclure dans nos échanges votre numéro de salle de conférence, les dates et heures de vos événements, le nombre attendu de participants et les détails sur l'assistance que vous souhaitez de notre part

Accès Participant

Rejoindre une Téléconférence en tant que Participant

Rejoindre la Téléconférence

1 Le participant doit composer le numéro d'accès local ou international, suivi de * **le numéro de salle de téléconférence #** que l'Animateur lui aura fourni (pour rejoindre une salle dédiée, où le numéro de téléconférence est un numéro de téléphone valide, le participant ne composera que le numéro de salle qui lui aura été communiqué.). S'il est exigé, il entrera aussi le code (conférence et/ou IAC) que l'Animateur aura communiqué.

2 Le participant entendra un message audio en entrant dans la téléconférence.

3 Si l'Animateur n'est pas encore arrivé, le participant entendra une musique d'attente, lui indiquant qu'il est dans le salon d'attente. Il peut y rester jusqu'à ce que l'animateur arrive et démarre la conférence (à ce moment-là, il entendra qu'il est entré en conférence).

Remarque : Le temps maximum d'attente pour les participants dans le salon d'attente est de 5 minutes. Si l'animateur n'a pas ouvert sa salle de conférence entretemps, les participants seront déconnectés après avoir été notifiés et devront essayer de recommencer l'étape 1 (ci-dessus) pour entrer en conférence.

Accès Codé

Si l'Animateur souhaite augmenter le niveau de sécurité de l'entrée en conférence, il peut spécifier un code de conférence ou un code d'accès individuel (IAC) pour chacun des participants afin qu'ils puissent entrer en téléconférence.

Remarque : Ces deux codes (Code Conférence et Codes d'Accès Individuel ou IAC) seront communiqués aux participants par l'Animateur avant la téléconférence.

Pour rejoindre une conférence avec un Code Conférence, le participant doit :

- 1 Composer le Numéro d'accès local ou International,
- 2 Composer le * **Numéro de salle de Téléconférence #**
- 3 quand cela lui est demandé, taper * **le Code Conférence #**

Pour rejoindre une conférence avec les codes d'Accès Individuel (IAC) activés, le participant doit :

- 1 Composer le Numéro d'accès local ou International,
- 2 Composer le * **Numéro de salle de Téléconférence #**
- 3 quand cela lui est demandé, taper * **le Code d'Accès Individuel #**

Pour rejoindre une conférence avec les **deux** codes (Conférence et IAC) activés, le participant doit :

- 1 Composer le Numéro d'accès local ou International,
- 2 Composer le * **Numéro de salle de Téléconférence #**
- 3 Quand cela lui est demandé, taper * **le Code Conférence * le Code d'Accès Individuel #**

Rejoindre l'Interface Click&Meet®

Si jamais le participant souhaite utiliser Click&Meet®, il devra suivre les étapes suivantes.

Remarque : Occasionnellement, les paramètres de sécurité d'une machine en particulier ou la configuration de certains firewalls peuvent en bloquer l'accès (si cela arrive, veuillez prendre conseil auprès de votre administrateur réseau). Il est recommandé d'utiliser une connexion Internet à haut débit. Il se peut aussi que vous deviez désactiver votre outil de blocage des fenêtres pop-up pour utiliser Click&Meet®.

- 1 Aller sur le site web MeetingOne <http://www.meetingone.com>
- 2 Cliquer sur l'onglet de l'Espace Client
- 3 Sous Outils Clients, cliquer sur Click&Meet®
- 4 Une nouvelle fenêtre s'ouvre sur la page d'authentification Click&Meet®

En tant que participant, vous ne pourrez rejoindre la salle de téléconférence et l'interface Click&Meet® que lorsque l'Animateur l'aura déjà ouverte.

- 1 Entrez le Numéro de Salle de téléconférence sans aucun espace dans le champ **Room#**
- 2 Décochez la case **You are the host**



- 3 Tapez votre Nom ou votre code IAC (Code d'Accès Individuel) dans le champ **Name**
- 4 Cliquez sur **Connect**

Pour établir votre connexion audio :

- 1 Sur le téléphone, composez le Numéro d'accès local ou International,
- 2 Composez le * **Numéro de salle de Téléconférence #**
- 3 Synchronisez la connexion audio avec la session Click&Meet® :

Remarque : Quand vous rejoignez Click&Meet® en tant que participant, il vous sera communiqué dans une nouvelle fenêtre un code personnalisé à entrer sur votre téléphone afin d'être identifié et de pouvoir lier les deux sessions (téléphonique & Click&Meet®).

- 4 Composez tout simplement sur le téléphone le code mentionné ci-dessus exactement comme il est affiché à l'écran, et le système associera automatiquement l'interface Click&Meet® à la ligne téléphonique utilisée. Le code en question est du type * **65 * xx #** où **xx** représente la partie personnalisée.

Salon Privé Animateur

Pour avoir une conversation privée avec l'Animateur, taper * **2 1 #** après avoir reçu une demande de l'Animateur à le rejoindre dans le Salon Privé.

Remarque : Le Salon Privé Animateur permet de rejoindre l'Animateur dans une salle privée, séparée de la salle de conférence principale.

Recevoir les Fonctions d'Animateur

L'utilisation des étapes suivantes permet de transférer les droits et fonctionnalités d'Animateur à une autre personne de la téléconférence.

- 1 L'Animateur notifie le participant qu'il va lui transférer les Fonctions d'Animateur.
- 2 A sa demande, le participant tape * **9 9 9 #**
- 3 et devient alors Animateur de la téléconférence.

Tour de Parole

Le Mode Tour de Parole ne peut être activé que par l'animateur, mais une fois démarré, le participant peut demander la parole.

1 Pour demander la parole, le participant tape * #

Remarque : Le système enregistre la demande des participants sur la base du premier arrivé, premier servi. Ils pourront prendre la parole les uns après les autres.

2 Le participant peut annuler sa demande de prise de parole, en tapant encore une fois * #.

Couper/Réactiver son propre Micro de Téléphone

1 Si l'Animateur a démarré le mode d'auto-contrôle du micro participant, un participant peut taper * # pour couper ou réactiver son propre micro de téléphone.

Remarque : Ceci est très utile quand il y a beaucoup de bruits de fond, voire de l'écho.

Sessions de Vote

La Session de Vote ne peut être activée que par l'animateur. Une fois activée, le participant entendra un message, ainsi que les directives de l'Animateur.

Options prédéfinies : Choix Multiple

1 Les réponses à la question seront formulées en entrant un chiffre de 1 à 9.

2 Pour un vote secret, le participant tape * x # (où x correspond au numéro choisi du vote).

Saisie Libre : Write-in ballots

1 Les réponses au vote seront exprimées en entrant un nombre pouvant comporter jusqu'à 9 chiffres.

2 Pour un vote secret, le participant tape * x x # (le numéro est tape deux fois) - (où x correspond au numéro du vote, et le numéro est tapé deux fois).

Sous-Conférences

L'Animateur peut démarrer le mode sous-conférences, contrôlé par lui-même ou par le Participant :

Déplacements contrôlés par l'Animateur (Host Controlled)

Quand il est activé, les participants sont automatiquement assignés à une sous-conférence comme déterminé dans leur profil depuis le Répertoire Animateur, ou manuellement assignés par l'Animateur depuis Click&Meet®.

Déplacements contrôlés par l'Animateur et par chaque participant (Participant Controlled)

Quand il est activé, les participants peuvent se déplacer d'une sous-conférence à une autre.

1 Pour se déplacer dans une sous-conférence, le participant tape * 3 * x # (où x représente la sous-conférence dans laquelle il désire aller, de 1 à 8).

Remarque : Il est possible de se déplacer d'une sous-conférence à une autre à n'importe quel moment durant le mode sous-conférence en utilisant cette même commande.

2 Depuis une sous-conférence, les participants peuvent signaler à l'Animateur qu'ils ont fini de discuter, qu'il ont besoin d'aide, ou qu'ils ont une question, en tapant * 3 2 # sur leur téléphone. Cette requête apparaîtra sur l'interface Click&Meet® de l'Animateur.