

Audioconférence

Lorsque vous avez besoin d'une façon rapide, pratique et économique de communiquer avec vos employés, collègues ou clients – dans la même ville ou à l'autre bout du pays ou du monde – les services d'audioconférence de Bell sont un choix sensé. Aucun équipement particulier n'est requis. En fait, c'est aussi simple que de passer un coup de fil.

Sans réservation

Souplesse totale pour les réunions régulières, fréquentes ou de dernière minute

Ce service payable à l'utilisation est la manière idéale d'organiser une conférence quand vous le désirez – sans avoir à faire de réservation au préalable. Vous n'avez qu'à utiliser vos numéros d'accès spécialisés, le numéro de conférence et le NIP de président chaque fois que vous souhaitez organiser une conférence. Même si l'assistance du téléphoniste n'est pas requise, il reste disponible sur demande. De plus, vous pouvez facilement activer ou désactiver certaines fonctions au moyen de votre téléphone Touch-Tone^{MC}.

Assistance du téléphoniste

Configuration et démarrage de niveau professionnel

Avec le service Assistance du téléphoniste, vous pourrez avoir recours à toutes les fonctions de l'audioconférence et elles seront gérées par le téléphoniste. Ainsi, il peut soit joindre les participants, soit les accueillir lorsqu'ils appellent avant le début de la conférence, puis présenter tous les participants. C'est une option simple à utiliser et l'aide du téléphoniste est disponible sur demande. Vous devez cependant faire une réservation; on vous répondra à toute heure du jour, sept jours par semaine.

Événement

Soutien complet pour la gestion d'appels ou d'événements importants

Si votre rencontre est destinée à un grand auditoire ou si vous organisez un événement important, le service Événement est la solution idéale. Non seulement offre-t-il le degré d'assistance le plus élevé et le choix le plus complet de fonctions, mais il est aussi très simple à utiliser. Vous obtenez tous les avantages d'une assistance particulière du téléphoniste pendant toute la durée de l'appel, afin de garantir que tout se déroule sans problème; il gérera lui-même des fonctions comme les périodes de questions. À votre choix, il peut soit joindre les participants, soit les accueillir lorsqu'ils appellent avant le début de la conférence et les présenter ensuite. Une réservation est requise et on peut la faire 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Nos directeurs de compte peuvent vous aider de différentes manières :

- tenir des séances d'information pour vous aider à vous familiariser avec toutes les options disponibles;
- rassembler des trousseaux d'information personnalisés pour vous aider à former votre personnel et l'inciter à utiliser l'audioconférence le plus efficacement possible;
- créer et conserver votre profil de client, pour simplifier les réservations futures.

Fonctions clés

Fonctions	Sans réservation	Services avec intervention du téléphoniste	
		Assistance du téléphoniste	Événement
Appel des présences	√	√	√
Attente musicale	√	√	√
Sécurité	√		
Conférence parallèle		√	√
Confirmation		√	√
Écoute d'enregistrement		√	√
Enregistrement de conférence	√	√	√
Entrée expresse		√	√
Filtrage d'accès	√	√	√
Inscription automatique			√
Ligne de communication			√
Liste des participants		√	√
Mode discrétion	√	√	√
Mode d'écoute	√	√	√
Période de questions et de réponses			√
Préavis		√	√
Présentation des nouveaux arrivés	√	√	√
Réécoute	√	√	√
Service bilingue	√	√	√
Sondage			√
Tonalités d'entrée et de sortie	√	√	
Traduction		√	√
Transcription		√	√
Visualiseur de conférence			√

Description des fonctions

Appel des présences	Sachez toujours le nombre et l'identité des participants à votre conférence. Avec le service Sans réservation, les participants sont présentés par leur nom ou par une tonalité au moment où ils se joignent à la conférence. Avec les services intervention du téléphoniste, le téléphoniste peut faire un appel des présences.
Attente musicale	Les participants écoutent de la musique en attendant le début de la conférence.
Conférence parallèle	Mettez-vous en retrait, avant, durant ou après la conférence pour revoir votre stratégie ou déterminer la suite des événements.
Confirmation	Nous pouvons vous envoyer par télécopieur ou courriel la confirmation des données logistiques de la conférence que vous avez réservée.
Écoute d'enregistrement	Vous pouvez écouter durant la conférence toute bande enregistrée que vous fournissez vous-même – par exemple votre dernière publicité à la radio.
Enregistrement de conférence	Vous pouvez demander au téléphoniste d'enregistrer la conférence sur une bande magnétique ou un CD-ROM que vous verserez à vos dossiers.
Entrée expresse	Vos participants doivent enregistrer leurs renseignements avant d'être mis en communication. Après l'appel, le téléphoniste transcrit les détails et les envoie au président.
Filtrage d'accès	Déterminez qui accédera à la conférence en recourant à des codes d'accès ou en demandant au téléphoniste de vérifier l'identité des participants avant de les raccorder.
Inscription automatique	Outil Web qui permet à vos participants de s'inscrire à l'avance à votre appel. Sachez qui participera à votre conférence et réduisez les tâches administratives préalables à la conférence.
Ligne de communication	Avec le service Événement, nous pouvons vous donner des renseignements importants en temps réel sur votre conférence, par exemple le nombre de participants et la quantité de questions mises en file d'attente.
Liste des participants	Nous pouvons vous faire parvenir par télécopieur ou courriel la liste des participants de la conférence quand l'appel est terminé.
Mode discrétion	Si l'appareil que vous utilisez n'est pas muni de la touche discrétion mais est un téléphone à clavier, vous pouvez activer ou désactiver le mode discrétion avec une touche particulière.
Mode d'écoute	Faites une présentation où tous les participants demeurent en mode d'écoute et seul le président de l'appel a la parole.
Période de questions et de réponses	Gérez efficacement les périodes de questions et réponses. Le téléphoniste indiquera aux participants l'ordre à suivre pour poser leurs questions et les présentera à tour de rôle.

Description des fonctions (suite)

Préavis	Nous pouvons communiquer avec les participants et leur confirmer la date et l'heure de la conférence.
Présentation des nouveaux arrivés	À votre demande, une fois la conférence commencée, le téléphoniste présentera les participants au moment de les joindre à la conférence.
Réécoute	Créez un enregistrement de l'appel accessible par téléphone, que ceux qui auront manqué l'appel pourront écouter au moment qui leur convient, en composant un numéro d'accès spécial.
Sécurité	Le président peut verrouiller l'accès à la conférence, pour éviter que le téléphoniste et d'autres participants ne se joignent à l'appel.
Service bilingue	Tous nos services sont offerts en français et en anglais.
Sondage	Vos participants pourront répondre à des questions prédéterminées en utilisant leur téléphone Touch-Tone. Nous vous ferons parvenir les résultats du sondage par télécopieur ou courriel après la conférence.
Tonalités d'entrée et de sortie	Des tonalités d'entrée et de sortie bien distinctes annoncent l'arrivée et le départ de chaque participant.
Traduction	Votre appel sera traduit en simultané dans la langue de votre choix.
Transcription	Conservez un compte rendu de la conférence sans devoir prendre des notes. Nous pouvons faire une transcription de la conférence et vous la transmettre par courriel, par télécopieur.
Visualiseur de conférence	Outil visuel pratique pour vous aider à gérer vos participants plus efficacement. Vous pouvez voir les participants qui se sont joints à votre conférence et en faire le tri, imprimer et enregistrer des listes de participants, faire un sondage auprès des participants, et plus encore.