

Bienvenue au service d'audioconférence sans réservation de Bell

Guide de démarrage de votre nouveau service de Bell



Table des matières

Bienvenue au service d'audioconférence sans réservation de Bell

Prendre en main le service d'audioconférence sans réservation de Bell

Quel type d'équipement dois-je utiliser pour obtenir un son de grande qualité?

Que doivent savoir mes participants avant que nous commençons une conférence?

Que dois-je faire pour amorcer une conférence?

Comment les participants se joignent-ils à une conférence?

Que dois-je faire si j'ai besoin de soutien pendant une conférence?

Quelle est la marche à suivre pour utiliser les fonctions Touche Étoile du service d'audioconférence sans réservation?

Quelle est la marche à suivre pour enregistrer le service d'audioconférence sans réservation?

Qu'arrive-t-il à l'enregistrement d'une conférence si je me déconnecte?

Que puis-je faire pour obtenir la meilleure qualité d'enregistrement possible pour ma conférence?

Comment puis-je m'assurer que tous les participants se sont déconnectés à la fin de la conférence?

Quelles sont les options de sécurité disponibles pour protéger ma conférence?

Quel type d'accès international est disponible?

Avez-vous quelques conseils pour gérer une conférence avec succès?

Documentation de référence

Fonctions Touche Étoile pour audioconférence sans réservation

Fonctions facultatives pour audioconférence sans réservation

Appel sans frais mondial

Appel sans frais international

Service local de numéro international

Besoin d'aide?



Bienvenue au service d'audioconférence sans réservation de Bell

Le service d'audioconférence sans réservation de Bell vous permet de communiquer rapidement, facilement et à moindre coût avec des collègues et des clients, qu'ils soient dans le même édifice ou à l'autre bout du monde. Puisqu'il ne nécessite aucun équipement particulier, le service d'audioconférence sans réservation de Bell permet d'organiser tout type de réunions de façon très simple – des discussions en petits groupes aux grandes séances regroupant jusqu'à 200 participants.

Si vous avez besoin d'organiser une conférence qui nécessite plus de 200 participants, requiert l'assistance d'un téléphoniste pour débiter votre conférence et /ou gérer une session Q & R, veuillez communiquer avec un de nos représentants au **1 800 667-3678 / 416-203-7016** pour réserver le service Événement ou le service avec Assistance du téléphoniste.

Ce guide comporte une brève introduction à votre nouveau service d'audioconférence sans réservation de Bell. Si vous avez d'autres questions au sujet de votre service, veuillez composer le **1 800 667-3678 / 416-203-7016**.

Prendre en main le service d'audioconférence sans réservation de Bell

Lors de votre abonnement au service, Bell transmettra par courriel les numéros d'accès permanents, le numéro de conférence et votre NIP de président. Au cours des deux ou trois semaines qui suivent, vous recevrez aussi une carte-portefeuille personnalisée du service d'audioconférence sans réservation de Bell sur laquelle sont inscrits vos numéros d'accès permanents, votre numéro de conférence et votre NIP de président. Vous pourrez ainsi la garder sur vous et organiser des audioconférences n'importe où, n'importe quand.

Au besoin, le NIP de président peut être modifié en tout temps en communiquant avec un de nos représentants en services de conférence au **1 800 667-3678 / 416-203-7016**.

Quel type d'équipement dois-je utiliser pour obtenir un son de grande qualité?

Aucun équipement particulier n'est requis pour utiliser le service d'audioconférence sans réservation de Bell. Tout ce qu'il vous faut, c'est un téléphone à clavier (Touch-Tone). Afin d'obtenir la meilleure qualité de son, nous recommandons d'utiliser un téléphone sur fil, étant donné que le bruit des cellulaires peut nuire à la qualité sonore de la conférence. Ces problèmes peuvent être résolus en plaçant les cellulaires en discrétion – cependant, si vous êtes le président de la conférence et que vous utilisez un cellulaire, la mise en discrétion vous rendra inaudible. Pour cette raison, nous recommandons aux présidents d'utiliser des téléphones sur fil pour les audioconférences.

Les téléphones sans fil peuvent aussi produire des bruits qui peuvent être minimisés en rapprochant l'appareil de sa base.

Dans les salles de conférence, il est préférable de prévoir des haut-parleurs de haute qualité adaptés à la taille de la pièce. Votre fournisseur devrait pouvoir vous aider à sélectionner un téléphone qui convient à votre salle.

Que doivent savoir mes participants avant que nous commencions une conférence?

Vous devrez transmettre une invitation à vos participants qui contient les renseignements suivants :

- Date et heure de la conférence
- Numéro d'accès – notamment le numéro local et le numéro sans frais (couverture nord-américain) et, s'il y a lieu, les numéros d'accès du service Appel sans frais mondial et Appel sans frais international
- Numéro de conférence

Pour obtenir une liste des pays pris en charge par le service Appel sans frais mondial et le service Appel sans frais international veuillez consulter la section Documentation de référence à la fin de ce guide.

Que dois-je faire pour amorcer une conférence?

À titre de président, voici les premières étapes:

- Composer le numéro d'accès qui vous est attribué.
- Suivez les instructions automatisées, puis entrez votre numéro de conférence, suivi du carré (#).
- Suivez les instructions automatisée, et appuyez sur l'astérisque (*), puis entrez votre NIP de président, suivi du carré (#).

Comment les participants se joignent-ils à une conférence?

Les participants se joignent à une conférence en composant le numéro d'accès approprié et en suivant les instructions automatisées pour entrer le numéro de conférence, suivi du carré (#).

Que dois-je faire si j'ai besoin de soutien pendant une conférence?

Si vous avez besoin de l'aide d'un téléphoniste pendant la conférence, vous pouvez appuyer en tout temps sur *0.

Quelle est la marche à suivre pour utiliser les fonctions Touche Étoile du service d'audioconférence sans réservation?

Le service d'audioconférence sans réservation de Bell vous donne accès à une vaste gamme de fonctions Touche Étoile. Pour les utiliser, il vous suffit d'appuyer sur les touches correspondantes de votre téléphone. Vous en trouverez une liste complète dans la section Documentation de référence de ce guide.

Quelle est la marche à suivre pour enregistrer le service d'audioconférence sans réservation?

À titre de président, vous pouvez enregistrer une conférence pour la réécouter plus tard. Seuls les présidents peuvent enregistrer des conférences.

Pour commencer l'enregistrement:

Composez *2 sur votre téléphone à clavier.

- Appuyez sur 1 pour confirmer le début de l'enregistrement ou sur l'astérisque (*) pour l'annuler.
- Les participants entendront un message les informant que la conférence est enregistrée.

Pour interrompre et terminer l'enregistrement:

- Composez *2 pour demander l'arrêt de l'enregistrement.
- Appuyez sur 1 pour confirmer la fin de l'enregistrement ou sur l'astérisque (*) pour poursuivre l'enregistrement.

Peu après la fin de la conférence, vous recevrez le numéro d'accès à votre enregistrement et votre mot de passe par courriel. L'enregistrement est disponible pendant 30 jours.

Qu'arrive-t-il à l'enregistrement d'une conférence si je me déconnecte?

Si l'enregistrement de l'audioconférence est en cours et que le président se déconnecte, l'enregistrement se poursuivra à moins qu'il y mette fin. L'enregistrement cessera automatiquement après quatre minutes de silence.

Que puis-je faire pour obtenir la meilleure qualité d'enregistrement possible pour ma conférence?

Afin de vous assurer d'enregistrer l'ensemble de la conférence, démarrez l'enregistrement juste avant que la conférence commence. Vous serez ainsi certains de ne rien manquer. Demandez aussi aux participants de mettre leur ligne en discrétion (*6) pour éviter les bruits ambiants. La touche *7 désactive la mise en discrétion de la ligne.

Comment puis-je m'assurer que tous les participants se sont déconnectés à la fin de la conférence?

Habituellement, les conférences se terminent lorsque le président se déconnecte. Cependant, lorsque la fonction Poursuite de la conférence est activée, une conférence peut continuer lorsque le président quitte la conférence.

Pour vérifier que les lignes de tous les participants sont déconnectées et éviter les frais d'utilisation excédentaires lorsque la conférence se termine :

- Appuyez sur l'astérisque et le carré (*#) pour entendre le nombre de participants encore en ligne : « **1** » indique que vous êtes le seul, tandis que « **2** » ou plus signifie que d'autres participants sont toujours connectés.
- Si des participants demeurent dans la conférence, appuyez sur *8 pour désactiver la fonction Poursuite de la conférence et déconnecté pour que la conférence se termine.

Pour activer ou désactiver la fonction Poursuite de la conférence de votre abonnement, communiquez avec un de nos représentants en services de conférence au **1 800 667-3678 / 416-203-7016**.

Quelles sont les fonctions de sécurité disponibles pour protéger ma conférence?

Mode discrétion à l'arrivée : Si cette fonction est activée, les participants sont mis en mode écoute jusqu'à ce que le président appuie sur **99** pour commencer la conférence.

NIP de président : Les participants écoutent de la musique jusqu'à ce que le président entre son NIP pour amorcer la conférence.

Fermeture de l'accès à la conférence : Appuyez sur les touches ***4** pour verrouiller la conférence et empêcher des participants additionnels ou indésirables d'y accéder. (Appuyez sur ***5** pour déverrouiller cette fonction.)

Poursuite de la conférence : La fonction Poursuite de la conférence (***8**) peut être désactivée pour terminer une conférence lorsque le président la quitte.

Relevé sommaire post-conférence : Après la fin de la conférence, ce relevé détaillé indique la durée des interventions de chaque participant et est transmis par courriel.

Code de sécurité : Si cette fonction est activée, le système demandera au président d'entrer un code (4 à 9 chiffres qu'il aura choisis) chaque fois qu'il veut amorcer une conférence. Le président peut contourner cette option en appuyant sur l'astérisque (*). Il doit fournir ce code aux participants afin de leur permettre d'accéder à la conférence sécurisée.

Quel type d'accès international est disponible?

Bell offre les services d'accès suivants :

- **Service Appel sans frais mondial** – Avec le service Appel sans frais mondial, vous pouvez utiliser le même numéro sans frais pour accéder à des conférences à partir de 21 pays. Le code d'accès international doit être composé pendant la composition du numéro sans frais.
- **Service Appel sans frais international** – Le service Appel sans frais international bonifie le service Appel sans frais mondial en vous permettant de vous joindre à des conférences à partir de 61 pays de plus. Il n'est pas nécessaire d'inclure le code d'accès international dans la composition du numéro sans frais. Chaque pays est associé à un numéro sans frais différent.
- **Service de numéro local international** – Service de numéro local international offre aux participants un autre type d'accès à rejoindre des conférences téléphoniques à partir d'emplacements internationaux. C'est une solution flexible et économique avec moins de restrictions que le Service Appel sans frais internationale. Le Service de numéro local international fournit l'expérience d'appel local « dans la ville ou le pays »

Pour obtenir une liste des pays pris en charge par le service Appel sans frais mondial et international ainsi que le Service de numéro local international veuillez consulter la section Documentation de référence à la fin de ce guide.

Avez-vous quelques conseils pour gérer une conférence avec succès?

Les meilleures pratiques suivantes vous aideront à planifier et à réussir votre audioconférence :

Avant la conférence

- Remettez les numéros d'accès et l'ordre du jour aux participants.
- Ne communiquez pas votre NIP de président aux participants.
- Si vous utilisez un téléphone mains libres, vérifiez la qualité du haut-parleur, la sensibilité du microphone et le fonctionnement de l'appareil avant le début de la conférence.
- Installez-vous dans une salle de conférence ou un endroit tranquille, loin de conversations ou d'appareils bruyants.

Pendant la conférence

- Amorcez la conférence au moment convenu.
- Souhaitez la bienvenue à chaque participant au moment où il se joint à la conférence.
- Si les participants se joignent à la conférence en mode discrétion, appuyez sur **99** pour la désactiver.
- Au besoin, enregistrez la conférence en appuyant sur ***2**.
- Incitez les participants à se nommer avant de parler.
- Demandez aux participants en retard de se nommer.
- Parlez clairement.
- Évitez les conversations en aparté ou le bruit ambiant (vous pouvez demander aux participants de minimiser les distractions en se mettant en discrétion – en composant ***6** pour activer et ***7** pour désactiver).
- Pour réduire davantage les distractions, appuyez sur **##** pour activer le mode écoute, ce qui met tous les participants en discrétion (dans ce mode, les participants ne peuvent désactiver la discrétion eux-mêmes) – puis appuyez sur **99** pour le désactiver.
- N'utilisez pas la fonction de mise en attente de votre téléphone, car vous pourriez ainsi faire jouer de la musique pendant la conférence.

Fin de la conférence

- Faites un résumé des mesures à prendre et des problèmes soulevés, puis nommez les participants qui seront chargés du suivi.
- Confirmez la date et l'heure des prochaines réunions, au besoin.
- Annoncez la fin de la conférence et demandez aux participants de se déconnecter pour éviter des frais supplémentaires.

Après la conférence

- Préparez et diffusez les procès-verbaux.
- Rédigez l'ordre du jour de la prochaine réunion.

Documentation de référence

Fonctions Touche Étoile pour audioconférence sans réservation

De nombreuses fonctions sont disponibles pour les audioconférences sans réservation. Elles peuvent être activées et désactivées au moyen de votre téléphone à clavier :

Touche d'activation sur le téléphone	Description	Disponible pour
*1	Appelle un participant, puis active le sous-menu de commandes suivant :	Président
*1	Permet au président de réintégrer la conférence avec le nouveau participant.	Président
*2	Permet au président d'intégrer le participant à la conférence et de continuer à composer.	Président
*3	Déconnecte la ligne et réintègre le président à la conférence.	Président
*4	Déconnecte la ligne et permet au président de continuer à composer.	Président
*2	Déclenche l'enregistrement de la conférence.	Président
*3	Vous permet de choisir le signal d'entrée ou de sortie de la conférence, soit Tonalité, Silence ou Nom, si cette option est activée.	Président
*4	Ferme la conférence, ce qui bloque l'accès aux nouveaux participants ou au téléphoniste.	Président
*5	Ouvrir la conférence, ce qui permet à de nouveaux participants ou au téléphoniste de s'y joindre.	Président
*6	Active ou désactive la discrétion de votre ligne.	Président et participants
*7	Désactive la discrétion de votre ligne.	Président et participants
*8	Active la fonction Poursuite de la conférence, de sorte que la conférence en cour continue lorsque le président la quitte, ou bien se termine lorsque le président se déconnecte.	Président
*9	Si elle est activée, cette fonction note les participants présents de façon confidentielle.	Président et participants
*#	Compte les participants à la conférence de façon confidentielle.	Président et participants
##	Met les lignes de tous les participants en mode écoute, à l'exception du président.	Président
99	Désactive le mode écoute des lignes de tous les participants.	Président
00*	Sollicite l'aide d'un téléphoniste en lui demandant de se joindre à la conférence. (Appuyez de nouveau sur 00* pour annuler la requête.)	Président et participants
*0	Sollicite l'aide d'un téléphoniste. (Appuyez de nouveau sur *0 pour annuler la requête.)	Président et participants
**	Dresse la liste de toutes les fonctions Touche Étoile.	Président et participants

Fonctions facultatives pour audioconférence sans réservation

Vous pouvez activer ou désactiver les fonctions facultatives de votre service d'audioconférence sans réservation ci-dessous en composant le **1 800 667-3678 / 416-203-7016**.

Par défaut, les fonctions suivantes sont automatiquement désactivées pour tous les nouveaux comptes :

- Démarrage rapide
- Code de facturation
- Code de sécurité
- Établissement de la conférence par le président
- Appel des présences

Caractéristique	Fonction
Annonce d'arrivée et de sortie des participants	<p>Fournit des options d'arrivée et de sortie aux participants de la conférence. Voici les options disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tonalité : Une tonalité d'arrivée et de sortie se fait entendre lorsque des participants se joignent à la conférence ou la quittent.• Silence : Les participants entrent et sortent de la conférence en silence.• Nom : Les participants sont annoncés par leur nom lorsqu'ils se joignent à la conférence. Les participants et le président peuvent aussi écouter un appel automatisé des présences des participants de façon confidentielle. <p>Prenez note que la valeur par défaut est Tonalité.</p>
Démarrage rapide	<p>Permet à la conférence de commencer avant l'arrivée du président.</p> <p>Lorsqu'elle est ACTIVÉE : La conférence commence lorsque les participants s'y joignent, que le président soit présent ou non.</p> <p>Lorsqu'elle est DÉSACTIVÉE : Les participants écoutent de la musique en attendant que le président se joigne à la conférence et qu'elle commence. L'attente durera 10 minutes. Après ce délai, les participants seront déconnectés si le président n'est pas arrivé.</p>
Poursuite de la conférence	<p>Permet à la conférence de se poursuivre après la déconnexion du président.</p> <p>Lorsqu'elle est ACTIVÉE : La conférence peut se poursuivre après la déconnexion du président.</p> <p>Lorsqu'elle est DÉSACTIVÉE : Lorsque le président quitte la conférence, celle-ci se terminera et toutes les lignes seront déconnectées.</p> <p>REMARQUE : La fonction Poursuite de la conférence peut être activée et désactivée pendant la conférence (*8). Après la conclusion de la conférence, la valeur par défaut de la fonction Poursuite de la conférence sera rétablie.</p>
Rapport sommaire post-conférence	<p>Permet aux présidents de recevoir un sommaire détaillé de la conférence, notamment la durée des interventions de chaque participant à la conférence.</p> <p>Lorsqu'elle est ACTIVÉE : Le président recevra un sommaire de la conférence par courriel.</p> <p>Lorsqu'elle est DÉSACTIVÉE : Aucun sommaire de conférence n'est généré.</p>

Feature	Function
Code de facturation	Permet au président d'entrer un code de facturation avant chaque conférence. Cette fonction convient parfaitement lorsque plus d'un groupe ou d'une équipe sont abonnés au service.
Code de sécurité	Il s'agit d'un code de quatre à neuf chiffres choisi par le président et que tous les participants doivent entrer avant de se joindre à la conférence. Le code est défini lors de chaque appel. Le président peut contourner le code en appuyant sur l'astérisque (*).
Enregistrement de conférence	Permet au président d'enregistrer des conférences. Lorsqu'elle est ACTIVÉE : Le président peut décider d'enregistrer la conférence ou non. Lorsqu'elle est DÉSACTIVÉE : Il est impossible d'enregistrer la conférence.
Mode discrétion à l'arrivée	Les participants se joignent à la conférence en mode écoute . Pour désactiver le mode écoute des participants, le président appuie sur 99 Lorsqu'elle est ACTIVÉE : Les participants sont mis en mode écoute lorsqu'ils se joignent à la conférence. Lorsqu'elle est DÉSACTIVÉE : Les participants ne sont pas mis en mode écoute lorsqu'ils se joignent à la conférence.
Appeler les Participants	Permet au président d'appeler les participants pendant la conférence. Lorsqu'elle est ACTIVÉE : Le président peut appeler les participants. Lorsqu'elle est DÉSACTIVÉE : Le président ne peut pas appeler les participants.
Appel des présences	Vous permet de savoir qui s'est joint à votre conférence. Lorsqu'elle est ACTIVÉE : Les participants sont invités à consigner leur nom lorsqu'ils se joignent à la conférence. Pendant la conférence, les noms peuvent être relus de façon confidentielle. Lorsqu'elle est DÉSACTIVÉE : Les participants ne sont pas invités à consigner leur nom.

Appel sans frais mondial

Voici la liste des pays pris en charge par le service Appel sans frais mondial de Bell.

Allemagne	France	Nouvelle-Zélande
Australie	Hong Kong	Norvège
Autriche	Irlande	Royaume-Uni
Belgique	Israël	Singapour
Corée du Sud	Japon	Suède
Danemark	Malaisie	Suisse
Finlande	Pays-Bas	Taiwan

Appel sans frais international

Voici la liste des pays pris en charge par le service Appel sans frais international de Bell.

Afrique du Sud	Chypre	Grèce	Pologne
Anguilla	Colombie	Hongrie	Porto Rico
Antigua	Costa Rica	Islande	République dominicaine
Arabie saoudite	Croatie	Inde	République tchèque
Argentine	Dominique	Indonésie	Roumanie
Bahamas	Égypte	Italie et Saint-Marin	Slovaquie
Bahreïn	Émirats arabes unis	Jamaïque	Saint-Kitts-et-Nevis
Barbade	Espagne	Lituanie	Saint-Vincent-et-les Grenadines
Bermudes	Estonie	Luxembourg	Thaïlande
Brésil	Îles Caïmans	Mexique	Trinité-et-Tobago
Bulgarie	Îles Fidji	Monaco	Turquie
Chili	Îles Turks et Caicos	Panama	Ukraine
Chine du Nord	Îles Vierges britanniques	Pérou	Uruguay
Chine du Sud	Îles Vierges américaines	Philippines	Venezuela
			Vietnam

Service local de numéro international

Australie, Sydney	Allemagne, Francfort	La Malaisie, Kuala Lumpur	Singapour *
Bruxelles, Belgique	Hong Kong *	Mexique, Mexique	Afrique du Sud, Johannesburg
Chine *	Irlande, Dublin	Pays-Bas, Amsterdam	Corée du Sud *
France, Paris	Japon, Tokyo	Norvège, Oslo	Royaume Uni, Londres

*Couverture du pays large

Besoin d'aide?

Si vous avez d'autres questions au sujet de votre service d'audioconférence sans réservation, veuillez composer le **1 800 667-3678 / 416-203-7016**.

Les renseignements contenus dans ce document sont la propriété exclusive de Bell et ne peuvent être utilisés, reproduits ou divulgués, à moins d'une permission expresse donnée par écrit par l'auteur. La personne à qui ce document est confié accepte de protéger le document et son contenu contre la perte, le vol ou l'atteinte à son intégrité.