

Vous organisez une réunion par téléphone avec newConference OneDay. Si vous suivez les simples étapes ci-dessous alors vous pourrez débiter votre réunion sans problème.

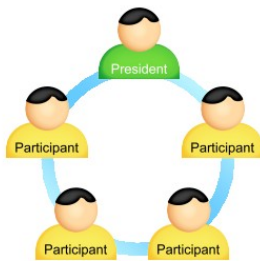
**Etape 1 : Demander un code personnel**

Ouvrez le site de [www.newconference.com/ca](http://www.newconference.com/ca) et demandez les codes d'accès gratuit (OneDay → confirmer → Demandez codes d'accès). Vous recevez un code personnel pour le président en un code réunion pour les participants par e-mail.

**Etape 2 : Informer les participants**

Distribuez les informations suivantes aux participants :

- ✓ L'heure prévue de début de la réunion.
- ✓ Le numéro d'accès: +1 778-6561042\*
- ✓ Le code de réunion



Le nombre de participants à une réunion n'est pas limité et ils n'ont pas besoin d'être enregistrés ou annoncés à l'avance.

**Etape 3 : Ouvrir la réunion**

- ✓ Appelez peu de temps avant l'heure prévue le +1 778-6561042\*
- ✓ Faire un 2 pour démarrer la réunion.
- ✓ Introduire votre code personnel et terminez par le symbole (#).

\* Ou un numéro d'accès dans un autre pays:  
[www.newconference.com/ca/local](http://www.newconference.com/ca/local)

**Des suppléments gratuits**

NewConference propose un nombre de fonctions gratuites pour rendre la réunion par téléphone plus facile.

**Numéros d'accès internationaux**

NewConference offre des numéros d'appel local dans beaucoup de pays. Vous les trouvez sur le site internet.

**Enregistrer la réunion**

Les réunions NewConference peuvent être gratuitement enregistrées. Le président peut commencer l'enregistrement de deux façons :

1. en choisissant l'option 3 au lieu du 2 lors de l'appel
2. pendant la réunion, en cliquant sur le lien "Enregistrer cette réunion" de l'écran de contrôle.

La réunion terminée, il est possible de télé-télécharger gratuitement cet enregistrement via le site internet de newConference.

**Fonctions étoile**

En appuyant pendant la réunion sur la touche étoile (\*) vous entendrez un choix d'un certain nombre de fonctions pratiques:

- [\*] 1 Microphone fermé/ouvert
- [\*] 2 Bloquer/débloquer accès à la réunion
- [\*] 3 Éliminer le dernier participant à la réunion
- [\*] 4 Baisser volume haut-parleur
- [\*] 6 Monter volume haut-parleur
- [\*] 7 Baisser volume microphone
- [\*] 9 Monter volume microphone
- [\*] 8 Quitter menu

**Aide Invitation**

Vous pouvez informer les participants par e-mail ou en faisant usage du service Aide Invitation de newConference. Vous trouverez celui-ci sur le site de [www.newconference.com/ca](http://www.newconference.com/ca).

**Tableau de contrôle**

Via le tableau de contrôle de [www.newconference.com/ca](http://www.newconference.com/ca) vous pouvez suivre le déroulement de votre réunion: qui est présent, quand arrive la personne et quand elle quitte la réunion. Vous pouvez aussi voir ici si la réunion est enregistrée.

**Tableau de contrôle**

---

NewConference Corporate Premium (demo)  
Code réunion 459103 (demo)  
Président Dennis Lim  
Date 06-07-2010 12:31

Nr	Numéro de téléphone	Début		
1	Dennis Lim	12:31		
2	Pavel Kankovsky	12:33		
3	+1227773456	12:36		
4	Masaki Chikama	12:36		
5	Mårten Svantesson	12:42		

**Enregistrement**  
CONNECTE  
plus d'informations

**Dial-out**  
Donnez le numéro de téléphone  
  
Dial-out

Ou utilisez l'annuaire de téléphone  
plus d'informations

**Légende**  
 Débranchez participant  
 Désactiver/activer microphone  
 Activer microphone  
 Désactiver microphone  
 Composer à nouveau

---

**Les participants suivants ont quitté la réunion**

Nr	Numéro de téléphone	Début	Fin
1	Bernd Leibing 🇩🇪	12:33	13:12
2	+31208978323 🇳🇱	12:41	13:03

Ce suivi de situation est mis à jour simultanément.

Exemple tableau de contrôle où vous pouvez voir qui est en réunion et si elle est enregistrée.