

Mode d'emploi pour le participant

Vous êtes invité à prendre part à une réunion par téléphone avec newConference. Ci-dessous, vous lirez comme il est facile d'utiliser newConference.

Informations pratiques

Le président de la réunion a communiqué les informations suivantes dans son invitation:

- ✓ L'heure prévue de début de la réunion.
- ✓ Le numéro de téléphone de newConference: +35 (0) 12476422.
- ✓ Le code de réunion.

Participer à la réunion

1. Appeler à l'heure prévue le +35 (0) 12476422
2. Faire un 1 pour prendre part à la réunion
3. Introduire le code de réunion et terminer par le symbole (#)

Fonctions étoile

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

-   Microphone ouvert/fermé
-   Baisser volume haut-parleur
-   Monter volume haut-parleur
-   Baisser volume microphone
-   Monter volume microphone
-   Quitter menu

Tableau de contrôle

Sur le site ie.newconference.com, vous pouvez suivre le déroulement de la réunion avec la fonction "Tableau de contrôle": qui est présent, quand arrive la personne dans la réunion et quand elle la quitte. Vous pouvez également y voir 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 de tableau de contrôle où vous pouvez voir qui arrive quand en réunion et si celle-ci est enregistrée.