

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: +44 (0) 2033679000.
- ✓ Le code de réunion.

Participer à la réunion

1. Appeler à l'heure prévue le +44 (0) 2033679000
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 www.newconference.co.uk, 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 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



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

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		

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.