

## guide d'utilisation accès plus

### plus de powwownow pour votre argent

Pour organiser votre téléconférence, procédez comme suit :

1. Communiquez à vos participants les renseignements nécessaires. (Par email par exemple - ou pourquoi ne pas utiliser le Programmateur?)  
Pour participer à une conférence, ils doivent connaître :
  - L'heure de la conférence
  - Votre numéro Powwownow : 1 647 724 1772
  - Votre code
2. Connexion à la conférence :
  - À l'heure convenue, composez le numéro Powwownow : 1 647 724 1772 (Téléchargez les numéros d'appel à l'international sur <http://pdf.powwownow.com/CAN/fr/enhanced>)
  - Entrez votre code, puis annoncez votre nom.
  - Si vous êtes la première personne à connecter à la conférence, vous entendrez de la musique. Les autres participants seront annoncés au fur et à mesure de leur arrivée. Quand au moins deux personnes sont présentes, vous pouvez commencer à parler !

---

### Commandes en cours de conférence

En cours de conférence, les commandes suivantes sont disponibles :

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b># = Sauter Intro</b>             | Durant le message de bienvenue, appuyez sur # pour sauter la lecture du code. Appuyez à nouveau sur # pour sauter l'enregistrement du nom et vous placer sur la téléconférence. Veuillez noter que si vous sautez l'enregistrement de votre nom, lors de l'appel des noms des participants à la téléconférence, votre nom sera lu comme « participant n », n étant votre numéro de participant, par ex., « participant 5 ». |
| <b>#6 = MODE SILENCE.</b>           | En composant le #6, un individu peut activer et désactiver la fonction silence pour son propre combiné. Cela est très utile si vous vous trouvez dans un lieu bruyant. Avec le mode silence, vous pouvez entendre le reste de la conférence mais les autres participants ne peuvent rien entendre en provenance de votre combiné. Composez à nouveau le #6 pour rétablir la communication.                                  |
| <b>#1 = NOMBRE DE PARTICIPANTS.</b> | Cette commande vous permet de connaître le nombre de personnes présentes à votre conférence téléphonique.   |
| <b>#2 = APPEL.</b>                  | Vous réentendrez tous les noms enregistrés à l'arrivée des participants. Tous les participants entendront le nombre de personnes et l'appel.  |
| <b>#3 = BLOCAGE.</b>                | Cette commande vous permet de bloquer et débloquer une conférence téléphonique. En bloquant une conférence téléphonique, vous empêchez qui que ce soit d'autre de s'y joindre. Les participants jouissent ainsi d'une totale tranquillité d'esprit si des sujets sensibles sont abordés et vous évitez toute interruption inutile.  |
| <b>#8 = ENREGISTRER</b>             | Cette fonction vous permet d'enregistrer une téléconférence. Pour commencer à enregistrer, appuyez sur #8. (On vous demandera de le confirmer en appuyant sur 1). Pour arrêter l'enregistrement et le sauvegarder, appuyez à nouveau sur #8 et confirmez ou raccrochez simplement votre combiné.  |

Vos enregistrements sauvegardés apparaîtront dans MyPowwownow quelques minutes après la fin de votre appel, et seront identifiés par la date et l'heure de la téléconférence. Ici, vous pouvez écouter les enregistrements ou les publier et les partager avec qui bon vous semble. Nous conserverons les enregistrements pendant 60 jours, ou jusqu'à 6 mois si vous les avez publiés.



Let's get it done

## GUIDE D'UTILISATION

### **Pour terminer une conférence :**

Lorsque votre téléconférence est terminée, il vous suffit de raccrocher. Au fur et à mesure que chaque personne raccroche, son nom est annoncé. Lorsque la dernière personne a raccroché, la conférence téléphonique est terminée.