

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.

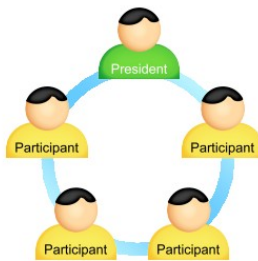
### Etape 1 : Demander un code personnel

Ouvrez le site de [www.newconference.com](http://www.newconference.com) 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: +82 260222367\*
- ✓ 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 +82 260222367\*
- ✓ 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/local](http://www.newconference.com/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-décharger 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](http://www.newconference.com).

### Tableau de contrôle

Via le tableau de contrôle de [www.newconference.com](http://www.newconference.com) 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	Microphone	Statut
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.

**Enregistrement**

🟢 CONNECTE

➤ plus d'informations

**Dial-out**

Donnez le numéro de téléphone

➤ Ou utilisez l'annuaire de téléphone

➤ plus d'informations

**Légende**

🔴 Débranchez participant

🟢 Désactiver/activer microphone

🟢 Activer microphone

🔴 Désactiver microphone

👉 Composer à nouveau

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