

Commandes DTMF*

*Seules les personnes possédant un code PIN sont autorisées à employer les commandes DTMF (voir 'code PIN admin' dans Menu Planification/Réservations/Modifications d'une réservation).
Avant toute commande DTMF; l'administrateur doit entrer son **code PIN** en tapant ***<CodePIN>#**

Lancement de tous les Auto DialOut (cf Appels automatiques en commandes DTMF)	*2#
Appel sortant vers le téléphone X uniquement	*2*<n°X>#
Appels sortants vers n téléphones	*2*<n°X>*<n°Y>#
Micro coupé pour l'ensemble des participants (hors animateur)	*31#
Annule le micro coupé pour l'ensemble des participants	*30#
Micro coupé pour le participant Y	*31*<n°Y>#
Annule le micro coupé du participant Y	*30*<n°Y>#
Verrouillage de la salle de réservation : personne ne peut entrer dans la salle à part les participants déjà sortis	*41#
Déverrouillage de la salle de réservation (annule la commande précédente)	*40#
Retour vers SVI (permet de passer sur une autre session)	**#
Remise à zéro de la salle de réservation (tous les participants sont expulsés; la salle se ferme et se ré-ouvre)	*99#
Demande de prise de parole (ne nécessite pas d'entrer le code PIN en amont)	*1#



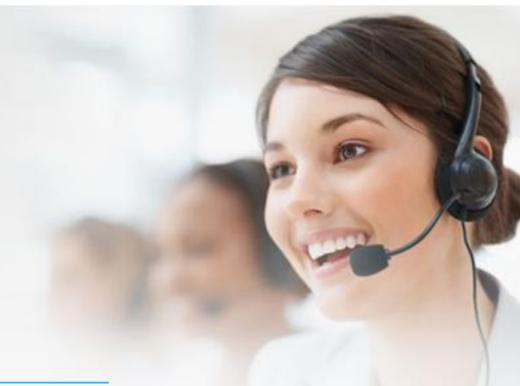
M2Msoft

Centre de R&D
14 rue de l'Europe
PA du Terlon
31850 Montrabé

0820 200 263 (0,09 € TTC/min)
sales@m2msoft.com
www.m2msoft.com



Meeting Pilot



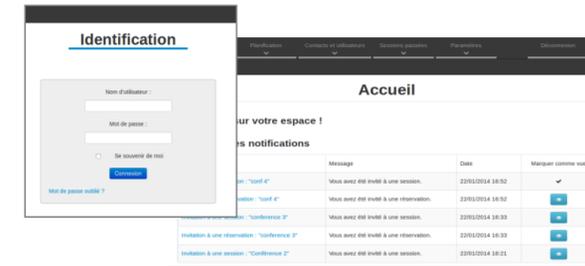
Pont de conférences Audio

Mémo Administrateur

Vue d'ensemble de l'interface Meeting Pilot

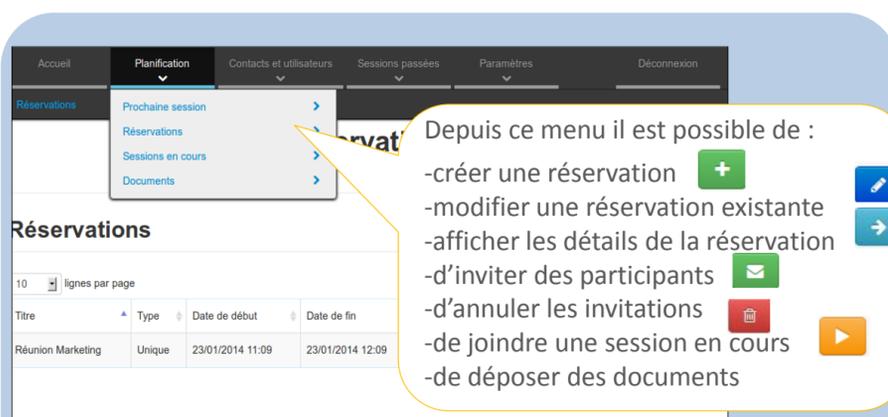
URL :

> Se connecter



La création d'une conférence revient à réserver une salle dédiée (**réservation**) au sein de laquelle une ou plusieurs **sessions** auront lieu. Les réservations peuvent être **uniques** (une session), **quotidiennes** (une session par jour), **hebdomadaires** (une session par semaine), **mensuelles** (une session par mois) ou **manuelles** (dans ce cas une salle est virtuellement ouverte et disponible et pourra s'ouvrir et se fermer à volonté). Par défaut, le titre de la session sera le même que celui de la réservation.

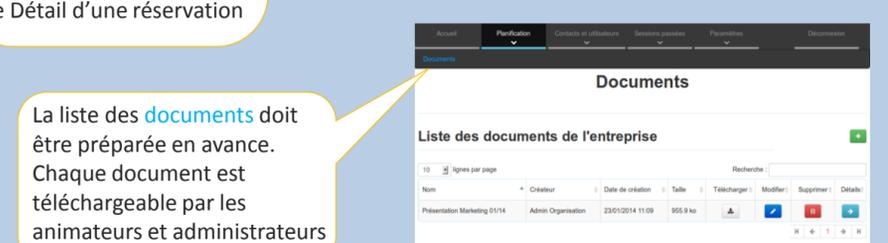
> Menu Planification



Lors de la **création** ou la **modification** d'une réservation, différents champs sont à renseigner :

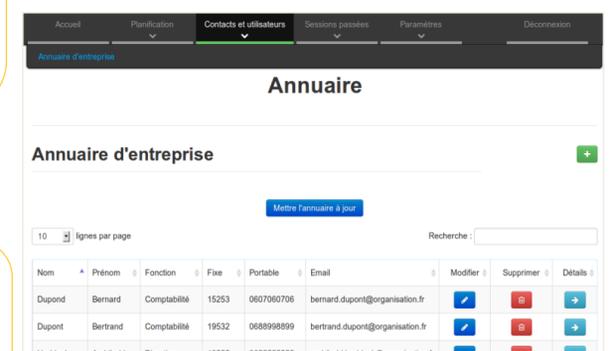


Le code peut être :
 - **général** : commun à l'ensemble des participants
 - **individuel** : un code/personne (la personne est alors identifiée par son code et non plus son numéro de téléphone)
 Code **PIN** de sécurité pour l'administration du SVI par DTMF (voir tableau des commandes)
 Nombre max d'utilisateurs
 Cochez les cases correspondantes si vous souhaitez :
 - **Enregistrer** la conférence (à préparer avant l'ouverture de la session)
 - Envoyer les invitations par email
 - Télécharger des documents (Planification/Documents)
 Les invités sont appelés automatiquement soit à l'ouverture de la conférence, soit au 1^{er} arrivé, soit en touche DTMF. A configurer selon votre convenance en cochant ou non **Appel automatique** à côté de chaque invité dans le Détail d'une réservation



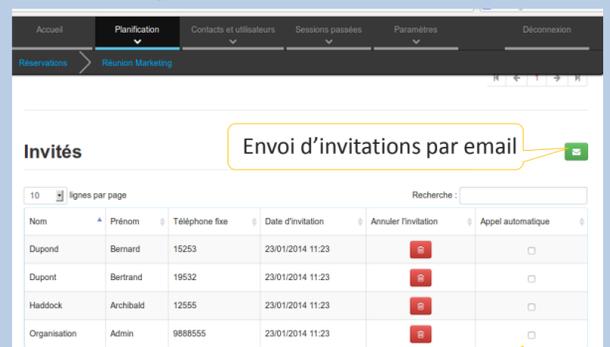
> Menu Contacts & Utilisateurs

Au sein du menu Contacts & Utilisateurs, les annuaires **Entreprise** et **Personnel** sont différenciés permettant ainsi des actions distinctes telles que :
 - l'ajout d'un contact
 - la suppression d'un contact
 - la modification d'un contact existant
 - la vue des informations d'un contact
 - l'importation d'annuaire



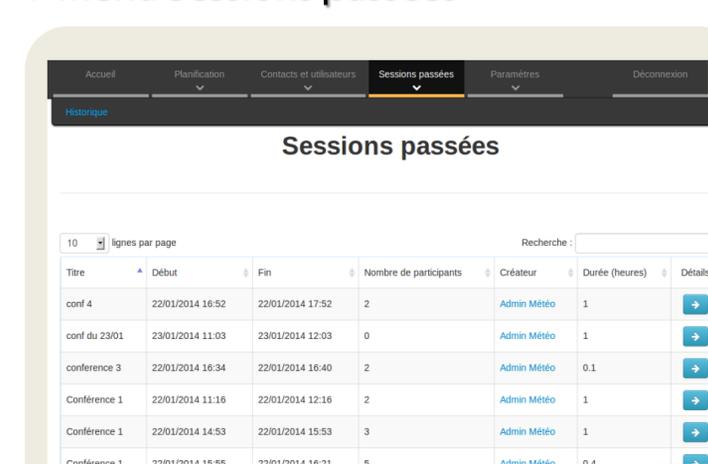
Pour modifier le **rôle** d'un **contact** (le rendre Administrateur et/ou Animateur), aller dans Contacts & Utilisateurs / Utilisateurs Web / Détails et maintenir la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs rôles.

Une fois la réservation planifiée (date, heure, répétition éventuelle, choix des codes de sécurité, etc), il faut définir les participants **Invités**, **Animateurs**, **Administrateurs** :



Sélectionner pour chaque invité s'il doit être appelé automatiquement ou non en cochant la case

> Menu Sessions passées



Le menu **Sessions passées** permet d'avoir un aperçu de l'**historique** des sessions terminées avec un visuel des informations détaillées.
 Les sessions passées dans l'**Historique** sont classées par ordre alphabétique par défaut mais peuvent être classés selon préférences. Une fonction de Recherche permet de naviguer plus rapidement.

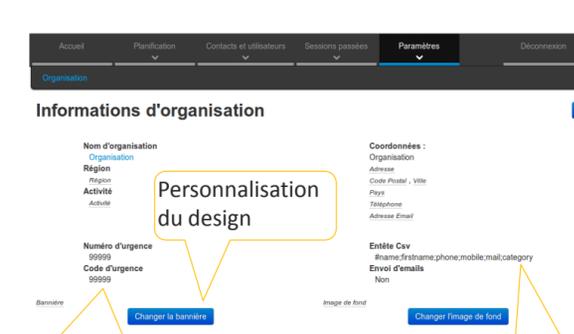


Le sous-menu **Statistiques** indique les durées (en heures), nombre de participants et nombre de sessions minimum, maximum, moyens et totaux sur une période définie.

Dans l'exemple, la demande est faite par **jour** « J », les informations précisent donc les informations relatives à cette journée en particulier. Il est également possible d'afficher les statistiques :
 - par **semaine** S
 - par **mois** M
 - par **année** A

> Menu Paramètres

La modification des configurations du **Compte**, de l'**Organisation** et du **Pont de conférences** se font au sein du Menu Paramètres.

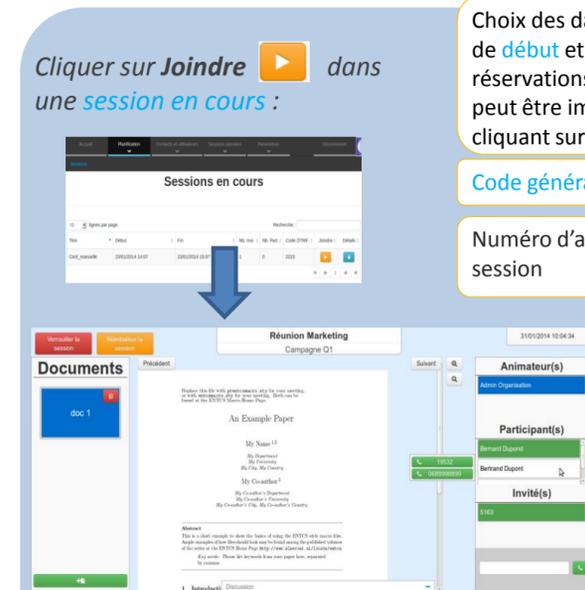


Numéro et code d'urgence : à n'utiliser qu'en cas de dysfonctionnement au moment où le SVI demande d'entrer le code de la conférence. Dans ce cas, les participants entrent le code d'urgence et sont alors redirigés vers un numéro affecté.
 Définition et ordre des champs à respecter pour l'importation d'annuaire dans Menu Contacts.

Pour modifier la configuration du **Pont de Conférences**, aller dans Paramètres / Pont de Conférences. Attention, seuls les administrateurs y sont autorisés.



Les champs entourés correspondent aux paramètres définis lors des **appels automatiques** ou appels sortants (**DialOut**) depuis l'**interface d'Administration**.
Dialout Ringing Timer : Temps de sonnerie du téléphone de l'appelé sans réponse (en sec)
Dialout Idle Timer : Temps d'attente avant reprise (en sec)
Dialout Max Retries : Nombre d'essais
 Dans l'exemple, après 10 secondes sans réponse de l'appelé, le dialout reprend après 15 secondes et ce, 3 fois.
Ending soon timer : Déclenchement du signal sonore de fin de session proche à t secondes



Cette interface d'administration permet à l'animateur de la session (l'animateur n'est pas forcément administrateur → le **rôle** de chaque participant se configure dans Contacts & Utilisateurs / Utilisateurs Web / Détails), de gérer les prises de paroles, de faire des appels sortants (**DialOut**), de partager des documents ou bien encore d'utiliser la pop-up de messagerie instantanée avec d'autres animateurs.