

Mode d'emploi général newConference Personal

NewConference est le service professionnel de réunion qui se distingue par sa facilité et sa qualité. Sur le site internet de newConference vous trouverez une présentation actualisée de toutes les caractéristiques et les possibilités. Le but de ce mode d'emploi est de vous donner une idée sur le fonctionnement de base de newConference Personal.

Rôles

NewConference Individuel comporte deux rôles: le président et le participant.



Le président reçoit un code personnel e un code de réunion définitif de newConference. Cette codes l'autorise à lancer des réunions. Le président est aussi participant de la réunion.



Les participants peuvent seulement participer à une réunion, ils ne peuvent pas la lancer.

Au travail

Préparation

Avant la réunion, le président distribue à chaque participant :

- ✓ l'heure prévue de la réunion,
- ✓ le numéro d'appel (+1 877-240-1088)
- ✓ le code de réunion.

Le président ouvre la réunion , il/elle :

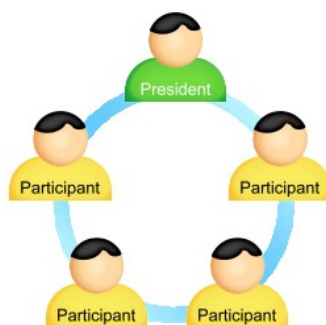
- ✓ appelle le +1 877-240-1088.
 - ✓ fait un 2 pour débiter la réunion (ou un 3 pour enregistrer la réunion).
 - ✓ introduit son code personnel, suivi du symbole (#)
- La réunion est commencée. Il suffit maintenant d'attendre les participants.

Les autres participants appellent

A l'heure prévue, chaque participant appelle le +1 877-240-1088 et fait le 1 suivi du code de réunion. Si le président n'est pas encore arrivé, les participants sont mis en attente.

Regarder ensemble et contrôle via le tableau de contrôle

Le président et les participants peuvent suivre l'avancement de la réunion via le tableau de contrôle de newConference tel qu'on le trouve sur le site. Le président peut activer des fonctions supplémentaires pour avoir plus de contrôle sur l'ouverture ou la fermeture des micros ou le lancement de l'enregistrement.



Le nombre de participants à une réunion n'est pas limité, dans cet exemple il y en a cinq. Les participants n'ont pas besoin d'être enregistrés par le président.