

Pour plus d'information,  
consultez le site [www.iamentreprises.ma](http://www.iamentreprises.ma)  
ou contactez votre attaché commercial

Édition janvier 2007



# meeting call®

CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE VOIX & DONNÉES

GUIDE UTILISATEUR



solutions entreprises





**LA CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE  
DES DÉCIDEURS RÉACTIFS**

**Un service simple et accessible :**

I - Introduction 4

---

II. Mode d'accès au service

---

II.1. Informations préliminaires 4 > 6

II.2. Parcours client 6 > 10

II.3. Modification du mot de passe de la conférence 10

II.4. Gestion de la conférence via les codes DTMF 10 > 14



## INTRODUCTION

Ce MANUEL se propose de vous guider pas à pas à l'utilisation du Meeting Call, le service Audioconférence de Maroc Telecom, pour l'organisation de vos conférences téléphoniques professionnelles.

Destiné aussi bien aux personnes présidant une conférence qu'aux autres participants, il présente les modalités permettant à chacun d'accéder et d'utiliser correctement ce service.

Une réunion au sens Audioconférence est composée de :

- l'animateur de la réunion : qui est l'entreprise cliente de Maroc Telecom
- et de participants : qui peuvent être des collaborateurs, des clients, fournisseurs ou partenaires de l'entreprise cliente de Maroc Telecom.

En plus de se réunir via le téléphone, le Meeting Call donne l'avantage aux utilisateurs d'échanger des informations et de partager des documents via le web pour une meilleure interactivité.

## MODE D'ACCÈS AU SERVICE

### • Informations préliminaires :

Le numéro d'accès au service Meeting Call est de la forme 08201XXXX.

Ce numéro vous est communiqué par Maroc Telecom lors de votre souscription au service Meeting Call.

L'animateur et les participants se connectent à la conférence en composant ce numéro d'accès au moment convenu de la réunion. Une fois ce numéro composé, ils sont redirigés vers un serveur vocal interactif pour l'authentification de leur accès et l'utilisation des différentes fonctionnalités du service.

### • Récapitulatif des paramètres audioconférence à connaître :

Il existe plusieurs paramètres à respecter lors de la première utilisation du service Meeting Call :

|                                  | Paramètres Audioconférence via le téléphone    | Valeur  | Description  |
|----------------------------------|--|---|--|
| Accès via le téléphone           | Le numéro audioconférence                      | 082010-----   | C'est le numéro qui permet d'accéder à la conférence. Il doit être diffusé à l'ensemble des participants au Meeting Call.  |
|                                  | Mot de passe de la conférence                  | 1111  | A la composition du numéro audioconférence, l'utilisateur sera invité à saisir ce code. Dans le souci de garantir la confidentialité de la conférence, l'animateur doit changer ce code fréquemment. Ce code doit être communiqué par l'animateur aux différents participants au Meeting Call.   |
|                                  | Mot de passe de l'animateur                    | 111111  | Ce code permet à l'animateur de gérer les conférences. L'animateur doit changer ce code au moins une fois.   |
| Accès au Web Commander/Animateur | Web Commander                                  | Sur la page descriptive de l'offre Meeting call dans le site web <a href="http://www.iamentreprises.ma">www.iamentreprises.ma</a> | C'est l'adresse qui permet d'accéder à l'interface pour la gestion de la conférence. Elle est réservée à l'usage exclusif de l'animateur.  |
|                                  | Nom Utilisateur pour la gestion via le Web     | Nom client:-----<br>-----   | Lorsque l'animateur accède à l'interface Web Commander, il doit saisir son « Nom Utilisateur pour la gestion via le Web » et le « Mot de passe Web ».  |
|                                  | Mot de passe Web                               | azerty  | C'est le code personnel et confidentiel à saisir par l'animateur du Meeting Call pour s'authentifier à l'interface Web Commander.  |
|                                  | Mot de passe de l'animateur                    | 111111  | Ce code personnel et confidentiel permet à l'animateur de lancer la conférence ou d'accéder à la conférence en cours.  |
| Accès au Web Office              | “Adresse du partage de documents (Web office)” | <a href="http://www.iamentreprises.ma/Webofficemeeting.asp">http://www.iamentreprises.ma/Webofficemeeting.asp</a>                 | C'est l'adresse URL à diffuser aux participants par l'animateur pour pouvoir utiliser la fonction de partage de documents et la messagerie instantanée. Pour joindre la conférence, le participant doit cliquer sur le bouton « se joindre à la réunion ». L'animateur doit cliquer sur l'onglet « connexion de l'animateur-maitre » et il sera invité à saisir le mot de passe web. |
|                                  | Mail conférence                                |   | C'est le mail choisi par le client lors de la souscription au service, le mail doit être communiqué par l'animateur aux différents participants.   |
|                                  | Mot de passe Web                               | azerty  | C'est le code personnel et confidentiel à saisir par l'animateur du Meeting Call pour s'authentifier à l'interface Web Office.   |

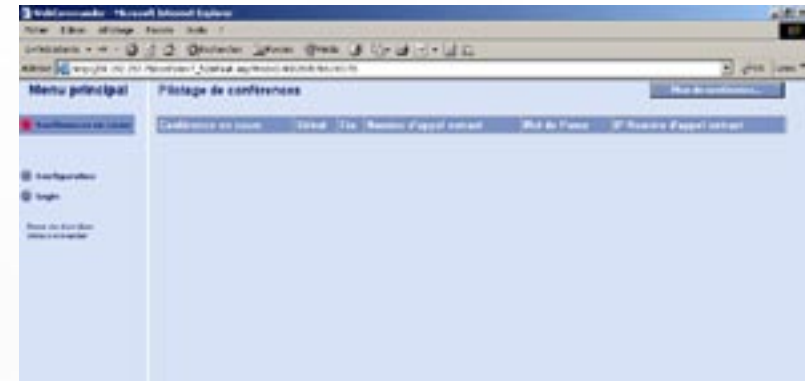




- **Parcours pour l'utilisation du Service Meeting Call via le Web :**
- A partir du site web [www.iamentreprises.ma](http://www.iamentreprises.ma), activer le lien « WebCommander » disponible sur la page descriptive de l'offre Meeting call :



- o Saisir le -Nom client- dans la partie « Nom »
- o Saisir -azerty- dans la partie « Mot de passe Web »
- o Cliquer sur « login », la fenêtre suivante apparaîtra sur l'écran :



- o Cliquer sur le bouton Web Commander, la fenêtre suivante apparaît sur l'écran :



- o Appuyer sur "Plus de conférence ...", la fenêtre suivante apparaît sur l'écran :





- o Saisir le -Nom client- dans la partie « Nom de la conférence »
- o Saisir le - mot de passe de l'animateur- dans la partie « Mot de passe Web/Modérateur »
- o On peut visualiser la conférence et accéder aux options de gestion via le web :



- **Accès WebOffice Meeting pour les participants et l'animateur du Meeting Call :**  
Maroc Telecom met à la disposition des utilisateurs du Meeting Call, une application intitulée « WebOffice Meeting » pour le partage de documents et l'échange de données entre les participants de la conférence ainsi que l'impression de ces documents lors de la conférence téléphonique. Cette fonction ne peut être initiée par un participant autre que l'animateur de la conférence.

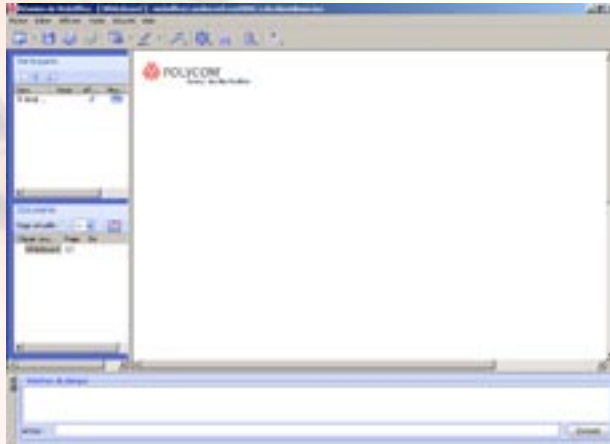
- Pour installer cette application, l'animateur devra, à partir de la page descriptive de l'offre Meeting Call, cliquer sur le bouton WebOffice Meeting. La fenêtre suivante apparaît sur l'écran :



- Saisir l'adresse email communiquée par le client lors de la souscription au service Meeting Call., La saisie de cette adresse email vous permet de compléter l'URL afin d'accéder à l'interface « WebOffice Meeting ». Le menu suivant apparaît à l'écran :



- L'animateur se connecte en cliquant sur le lien «CONNEXION DE L'ANIMATEUR-MAITRE »
- o Saisir -azerty- dans la partie « Mot de passe »
- o L'animateur peut ouvrir une nouvelle connexion directement à partir de l'onglet « programmes » dans le menu « Démarrer » de son ordinateur.
- Le participant se connecte en cliquant sur « Cliquer ici »
- o Saisir son nom
- o Cliquer sur « Se joindre à une réunion »
- Et l'application est lancée :



NB : L'utilisateur peut, s'il le désire, sécuriser l'opération de « Partage de document ». Il suffit qu'il utilise le menu « Sécurité » sur la barre outil de Réunion de l'interface « WebOffice Meeting ».

• **MODIFICATION DU MOT DE PASSE DE LA CONFERENCE :**

Pour changer le mot de passe de la conférence ou celui de l'animateur, il suffit de cliquer sur le lien « Configuration » dans l'interface « WebCommander ». Pendant le déroulement d'une conférence, le mot de passe de la conférence ou celui de l'animateur, peut, en fonction de ses droits d'accès, être modifié en ayant recours au code DTMF suivant : composer \*77. Lorsqu'un utilisateur entre ce code DTMF, un message vocal lui explique comment sélectionner ou modifier le mot de passe de la conférence ou celui de l'animateur.

• **GESTION DE LA CONFERENCE VIA LES CODES DTMF :**

Cette partie destinée aux animateurs de conférence, comme aux autres participants, présente les différentes modalités permettant à chacun de gérer le déroulement de la conférence depuis l'endroit où il se trouve, en utilisant les touches de fréquences vocales sur son clavier téléphonique (code DTMF : Dual Tone Modulated Frequencies).

Un participant à la conférence peut ainsi effectuer plusieurs opérations via le clavier de son téléphone:

- Augmenter ou diminuer le volume,

- Se mettre à l'état muet,
- Annoncer et écouter,
- Voter et poser des questions ....

L'animateur de la réunion est lui aussi un participant à la conférence, mais il dispose en plus des privilèges suivants:

- Commander la conférence en utilisant le navigateur de Web ou les codes DTMF,
- Débrancher un participant d'une conférence en cours,
- Voir l'état des participants à la conférence,
- Ajuster le volume audio des participants,
- Déclencher une conférence et la terminer,
- Commencer une session de vote,
- Rendre un participant présentateur et les autres muets,
- Donner la main à un participant qui souhaite poser des questions,
- Rendre un des participants muet,
- Verrouiller une conférence,
- C'est le seul qui est habilité à accéder à la gestion via le Web pour la conférence audio et le WebOffice Manager,
- C'est le seul qui a le contrôle sur les informations partagées durant la conférence.

Le tableau suivant présente la liste des fonctions DTMF, leurs messages correspondants, les codes d'entrée configurés par défaut, et les permissions requises par l'utilisateur.

Tableau : Opérations DTMF pouvant être effectuées pendant la conférence

| Fonction DTMF et message  | Code DTMF | Droit     |
|---|-----------|-----------|
| <b>Demande d'assistance personnelle</b><br>Pour demander une assistance personnelle, appuyez sur : touche étoile, zéro.                 | *0        | Tous      |
| <b>Demande d'assistance pour la conférence</b><br>Pour demander l'assistance d'un opérateur pour la conférence appuyez sur : zéro, zéro | *0        | Animateur |
| <b>Désactivation de ma ligne</b><br>Pour désactiver votre ligne, appuyez sur : touche étoile, six.                                      | *6        | Tous      |
| <b>Réactivation de ma ligne</b><br>Pour réactiver votre ligne, appuyez sur : touche dièse, six.   | #6        | Tous      |





|   |     |           |
|---|-----|-----------|
| <b>Verrouillage de la conférence</b><br>Pour verrouiller la conférence aux participants en accès dial-in appuyez sur : touche étoile, sept, zéro.                                   | *70 | Animateur |
| <b>Déverrouillage de la conférence</b><br>Pour déverrouiller la conférence, appuyez sur : touche dièse, sept, zéro.   | #70 | Animateur |
| <b>Activation du mode Sécurité</b><br>Pour mettre la conférence en mode Sécurité, appuyez sur : sept, un.   | *71 | Animateur |
| <b>Désactivation du mode Sécurité</b><br>Pour annuler le mode Sécurité appuyez sur : touche dièse, sept, un.  | #71 | Animateur |
| <b>Augmentation du volume d'émission</b><br>Pour augmenter votre volume, appuyez sur : touche étoile, neuf.   | *9  | Tous      |
| <b>Réduction du volume d'émission</b><br>Pour réduire votre volume, appuyez sur : touche dièse, neuf.   | #9  | Tous      |
| <b>Désactivation de toutes les lignes, sauf la mienne</b><br>Pour désactiver les lignes de tous les participants sauf la vôtre, appuyez sur : touche étoile, cinq.                  | *5  | Animateur |
| <b>Réactivation de toutes les lignes, sauf la mienne</b><br>Pour réactiver les lignes de tous les participants, sauf la vôtre, appuyez sur : touche dièse, cinq.                    | #5  | Animateur |
| <b>Changement du mot de passe</b><br>Pour changer votre mot de passe, appuyez sur : touche étoile, sept, sept.  | *77 | Animateur |
| <b>Mise en attente d'une conférence</b><br>Pour mettre la conférence en attente, appuyez sur : touche étoile, un.   | *1  | Animateur |
| <b>Rétablissement d'une conférence en attente</b><br>Pour rétablir une conférence en attente, appuyez sur : touche dièse, un.   | #1  | Animateur |
| <b>Désactivation de la ligne des participants dial-in (en accès entrant)</b><br>Pour désactiver la ligne des participants en accès dial-in, appuyez sur : touche étoile, huit, six. | *86 | Animateur |
| <b>Réactivation de la ligne des participants dial-in (en accès entrant)</b><br>Pour réactiver la ligne des participants en accès dial-in, appuyez sur : touche dièse, huit, six.    | #86 | Animateur |
| <b>Initiation d'une séance de vote</b><br>Pour voter, appuyez sur : touche étoile, huit, un.  | *81 | Animateur |
| <b>Clôture d'une séance de vote</b><br>Pour clore une séance de vote et obtenir les résultats, appuyez sur : touche dièse, huit, un.  | #81 | Animateur |

|  |                |           |
|--|----------------|-----------|
| <b>Lancement d'une nouvelle séance de vote</b><br>Pour lancer une nouvelle séance de votes, appuyez sur : touche étoile, huit, deux.                             | *82            | Animateur |
| <b>Annulation d'une séance de vote</b><br>Pour annuler une séance de vote, appuyez sur : touche dièse, huit, deux.   | #82            | Animateur |
| <b>Poser une question</b><br>Pour poser une question, appuyez sur : touche étoile, deux, deux.   | *22            | Tous      |
| <b>Annuler votre question</b><br>Pour annuler votre question, appuyez sur : touche dièse, deux, deux.  | #22            | Tous      |
| <b>Passer à la question suivante</b><br>Pour permettre à la personne suivante de poser une question, appuyez sur : touche étoile, deux, trois.                   | *23            | Animateur |
| <b>Mettre fin à la question en cours</b><br>Pour mettre fin à la question en cours, appuyez sur : touche dièse, deux, trois.                                     | #23            | Animateur |
| <b>Annulation de toutes les questions</b><br>Pour annuler toutes les questions, appuyez sur : touche étoile, deux, quatre.                                       | *24            | Animateur |
| <b>Appel d'un invité en dial-out (accès sortant)</b><br>Pour appeler un invité en dial-out, appuyez sur : touche étoile, quatre                                  | *4             | Animateur |
| <b>Accepter un invité et continuer en dial-out (accès sortant)</b><br>Pour accepter un invité et continuer en dial-out, appuyez sur : touche étoile, un.         | *1 (Sous menu) | Animateur |
| <b>Déconnecter un invité et continuer en dial-out (accès sortant)</b><br>Pour déconnecter un invité et continuer en dial-out, appuyez sur : touche étoile, deux. | *2 (Sous menu) | Animateur |
| <b>Accepter un invité et revenir à la conférence</b><br>Pour accepter un invité et retourner à la conférence, appuyez sur : touche étoile, trois.                | *3 (Sous menu) | Animateur |
| <b>Déconnecter un invité et revenir à la conférence</b><br>Pour déconnecter un invité et retourner à la conférence, appuyez sur : touche étoile, quatre.         | *4 (Sous menu) | Animateur |
| <b>Visualisation d'un menu</b><br>Pour visualiser un nouveau menu, appuyez sur : touche étoile, huit, trois.   | *83            | Tous      |
| <b>Activation de la fonction Appel par listes</b><br>Pour activer un appel par listes, appuyez sur : touche étoile, trois, deux.                                 | *32            | Animateur |
| <b>Désactivation de la fonction Appel par listes</b><br>Pour désactiver un appel par listes, appuyez sur : touche dièse, trois, deux.                            | #32            | Animateur |



|  |     |           |
|--|-----|-----------|
| <b>Appel par listes – pour consulter les noms</b><br>Pour effectuer un appel par liste et voir défiler les noms des participants, appuyez sur : touche étoile, trois, trois. | *33 | Animateur |
| <b>Appel par listes – pour arrêter de consulter les noms</b><br>Pour suspendre le défilement des noms des participants, appuyez sur : touche dièse, trois, trois.            | #33 | Animateur |
| <b>Lancement d'un appel en dial-out (accès sortant)</b><br>Pour faire un appel en dial-out, appuyez sur : touche étoile, deux, cinq.   | *25 | Animateur |
| <b>Fin de la conférence</b><br>Pour mettre fin à la conférence, appuyez sur : touche étoile, huit, sept.   | *87 | Animateur |
| <b>Application Cliquer et Visualiser</b><br>Pour démarrer l'application Cliquer et Visualiser, appuyez deux fois sur la touche étoile.                                       | **  | Tous      |
| <b>Changement de la personne qui préside à la conférence</b><br>Pour changer le statut d'un participant à celui de président, appuyez sur : touche étoile, sept, huit.       | *78 | Tous      |
| <b>Augmentation du volume auditif de réception</b><br>Pour augmenter mon volume auditif, appuyez sur : touche étoile, sept, six.   | *76 | Tous      |
| <b>Réduction du volume auditif de réception</b><br>Pour réduire le volume auditif, appuyez sur : touche dièse, sept, six.  | #76 | Tous      |

LA CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE  
DES DÉCIDEURS RÉACTIFS