

Premium Toegang handleiding

Meer PowWowNow voor uw geld

Making a Call

Om een conference call te houden, volgt u deze eenvoudige instructies:

- 1. Vertel de deelnemers zij moeten weten voor de conference call (dit kan per e-mail - maar waarom niet de Planner gebruiken?)**
Om deel te kunnen nemen hebben zij dit nodig:
 - Het tijdstip van de conference call
 - Het inbelnummer
 - Uw bedrijfs-ID (voor deelnemers die met internationale Gateways nummers inbellen)
 - Uw deelnemer Pincode.
- 2. De conference call starten:**
 - Bel op het afgesproken tijdstip het inbelnummer
 - Wanneer u inbelt met en internationaal Gateway nummer, wordt u gevraagd naar een bedrijfs-ID
 - Uw Pincode wordt gevraagd en daarna uw naam.
 - U hoort muziek, wanneer u de eerste bent die inbelt. De andere deelnemers worden aangekondigd zodra zij inbellen. Wanneer er twee deelnemers zijn kan het gesprek beginnen!
- 3. De conference call beëindigen**
Wanneer u klaar bent met uw conference call, hangt u gewoon op. Als een deelnemer ophangt, wordt zijn/haar naam afgeroepen. Wanneer de laatste deelnemer heeft opgehangen, is de conference call beëindigd.

Funcietoetsen

Tijdens de conference call zijn de volgende functietoetsen beschikbaar:

- | | |
|--------------------------------|--|
| # = Intro Overslaan | Door tijdens het welkomstbericht op # te drukken wordt het afspelen van de pincode overgeslagen. Door nogmaals op # te drukken wordt de opname van de naam overgeslagen en wordt u bij het gesprek gevoegd. Let op - als u de naamopname overslaat, wordt de naam tijdens een namenoverzicht afgespeeld als "deelnemer n" waarbij n uw deelnemersnummer is, bijv. "deelnemer 5". |
| #6 = MUTE | Door op #6 van zijn of haar telefoontoestel te drukken, kan een deelnemer de Mute-stand activeren of deactiveren. Dit is vooral handig wanneer er veel lawaai is in uw omgeving. Mute betekent dat u de rest van de vergadering kunt horen, maar de andere deelnemers horen u niet. |
| #1 = DEELNEMERS TELLEN | Hiermee hoort u hoeveel deelnemers er zijn. |
| #2 = ROLL CALL | Hiermee kunt u alle namen van de deelnemers afspelen, die zijn opgenomen toen zij inbelden. Alle deelnemers horen het aantal deelnemers en de Roll Call. |
| #3 = AFSCHERMEN | Hiermee kunt u de conference call afschermen en openstellen. Wanneer een conference call is afgeschermd, wordt verhinderd dat iemand anders inbelt, zodat de deelnemers rustig vertrouwelijke informatie kunnen uitwisselen en niet onnodig worden onderbroken. |
| ## = MUTE VOOR ALLEN | Hiermee kan de voorzitter de Mute-stand van alle deelnemers activeren of deactiveren. |
| #7 = PRIVÉ ROLL CALL | Stelt de voorzitter in staat te horen wie er aan de conference call deelneemt, zonder dat de overige deelnemers dit horen. |
| #9 = PRIVATE HEAD COUNT | Stelt de voorzitter in staat om te horen hoeveel deelnemers er zijn, zonder dat de overige deelnemers dit horen. |
| #8 = OPNEMEN | Hiermee kunt u een conference call opnemen. Toets #8 om de opname te starten (u wordt gevraagd dit te bevestigen door 1 in te toetsen). Om de opname te stoppen en op te slaan toetst u opnieuw #8 in. Hierna kunt u bevestigen of gewoon ophangen. |

Log in op [MyPowWowNow](#) en ga naar [Mijn Opnamen](#) onder de tab 'Mijn Conference Tools' om uw opgeslagen opnamen op te halen.

Uw opgeslagen opnamen verschijnen hier enkele minuten nadat de conference call is beëindigd, met de datum en tijd van het gesprek. U kunt de opname afspelen en publiceren en delen met wie u maar wilt.

Wij bewaren de opname 60 dagen, of 6 maanden indien deze is gepubliceerd.