

## Hinweise für Nutzer mit Offenem Zugang

### Mehr PowWowNow für Ihr Geld

Um einen Konferenzanruf abzuhalten, müssen Sie nur diesen einfachen Schritten folgen:

1. Teilen Sie Ihren Teilnehmern alle Konferenzdetails mit (Wir empfehlen eine E-Mail)
  - Datum und Zeitpunkt der Telefonkonferenz
  - Die PowWowNow-Einwahlnummer – 0848 560 347
  - Ihre PIN
2. Beginn eines Anrufs
  - Wählen Sie zur vereinbarten Zeit die PowWowNow-Einwahlnummer – 0848 560 347 (Internationale Teilnehmer wählen +49 1803 00 11 78 / +44 844 4 73 73 73).
  - Sie werden erst nach Ihrer PIN, dann nach Ihrem Namen gefragt
  - Wenn Sie der/die Erste sind, hören Sie Musik

Wenn sich andere Konferenzteilnehmer einwählen, werden diese angesagt. Wenn mindestens zwei Teilnehmer eingewählt sind, können Sie miteinander sprechen!

---

### Funktionen während der Konferenz

Während der Konferenz stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- # = **Intro Überspringen** Durch Drücken der Rautetaste (#) während der Begrüßungsnachricht wird die Wiedergabe der PIN übersprungen. Durch erneutes Drücken der Rautetaste (#) wird die Aufzeichnung des Namens übersprungen und der Teilnehmer wird direkt eingewählt. Wenn Sie die Aufzeichnung des Namens überspringen, werden Sie im Roll Call als "Teilnehmer n" (n ist Ihre Teilnehmernummer) aufgerufen, z. B. Teilnehmer 5.
- #6 = **STUMMSCHALTUNG** Durch Drücken der Taste #6 kann ein Teilnehmer die Stummschaltung aktivieren oder deaktivieren. Dies ist sehr nützlich bei lauter Umgebung. Stummschalten bedeutet, dass Sie den Rest der Konferenz hören, andere Teilnehmer Sie jedoch nicht hören können.
- #1 = **TEILNEHMERZAHL** Damit können Sie die Anzahl der Konferenzteilnehmer abrufen.
- #2 = **ROLL CALL** Damit können Sie alle Namen abspielen, die bei der Einwahl der Teilnehmer aufgezeichnet wurden. Alle Teilnehmer hören die Anzahl der Teilnehmer und den Roll Call.
- #3 = **SPERREN** Damit können Sie eine Konferenz sperren und entsperren. Durch Sperren eines Konferenzanrufs wird verhindert, dass sich jemand anderes einwählt, so dass die Teilnehmer in Ruhe vertrauliche Informationen austauschen können und nicht unnötig unterbrochen werden.

### Beenden einer Telefonkonferenz

Wenn Sie Ihren Konferenzanruf beendet haben, legen Sie einfach auf. Wenn ein Teilnehmer auflegt, wird sein Name angesagt. Sobald der letzte Teilnehmer aufgelegt hat, endet der Konferenzanruf.