

Benutzerhandbuch Premium Zugang

Mehr PowWowNow für Ihr Geld

Making a Call

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

1. Sagen Sie Ihren Konferenzteilnehmern, was Sie wissen müssen

(wir empfehlen eine E-Mail - oder aber den Scheduler?)

Um an einem Konferenzanruf teilnehmen zu können, müssen die Teilnehmer Folgendes wissen:

- Zeitpunkt des Konferenzanrufs
- Ihre Powwownow-Nummer
- Ihre Teilnehmer-PIN.

2. Beginn eines Anrufs:

- Zur vereinbarten Zeit wählen Sie die Powwownow-Nummer
- Sie werden nach Ihrer PIN und Ihrem Namen gefragt
- Wenn Sie der erste Teilnehmer sind, hören Sie Musik

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

3. 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.

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.
- ## = ALLE STUMMSCHALTEN** Gibt dem Konferenzleiter die Möglichkeit, die Stummschaltung für alle Teilnehmer zu aktivieren/zu deaktivieren.
- #7 = PRIVATER ROLL CALL** Gibt dem Konferenzleiter die Möglichkeit, zu hören, wer teilnimmt, ohne dass es die Teilnehmer hören.
- #9 = PRIVATER ABRUF DER ANZAHL DER TEILNEHMER** Gibt dem Konferenzleiter die Möglichkeit, zu hören, wie viele teilnehmen, ohne dass die Teilnehmer es hören.
- #8 = AUFZEICHNUNG** Damit können Sie eine ganze Konferenz aufzeichnen. Um mit der Aufnahme zu beginnen, drücken Sie #8 (Sie werden dann zum Bestätigen durch Drücken der 1 aufgefordert). Um die Aufnahme zu beenden drücken Sie erneut #8 und bestätigen Sie oder Sie legen einfach auf.

Um Ihre Aufnahmen abzurufen, loggen Sie sich bitte bei [MyPowwownow](#) ein und gehen zu [Meine Aufzeichnungen](#) auf der Registerkarte "Meine Konferenzfunktionen".

Ihre Aufnahmen erscheinen hier wenige Augenblicke nach Beendigung des Anrufs unter Angabe des Gesprächsdatums und der Uhrzeit. Sie können die Aufnahme jederzeit abspielen und auch anderen zugänglich machen.

Ihre Aufnahme wird 60 Tage gespeichert, für andere Teilnehmer veröffentlichte Aufnahmen bleiben 6 Monate lang online.