

premium access user guide

powwownow per ogni occasione

Making a Call

Per effettuare una chiamata in conferenza, seguire queste semplici istruzioni:

1. Tell your fellow conference call participants what they need to know.
(We suggest an email – or why not use the scheduler?)
To participate in a conference call they need to know:
 - What time they should join the call
 - Your Powwownow number
 - Your Company ID (for participants dialling in via the International Gateway numbers)
 - Your participant PIN.
2. Making the call:
 - At the agreed start time dial the Powwownow number
 - If you are dialling into an International Gateway number, you will be asked for a Company ID
 - You will be asked for your PIN and then your name.
 - If you are the first person to arrive on the conference call, you will hear music.As others arrive on the call, you will hear them being announced. When there are at least two people on the call you are ready to start talking!
3. Termine della conferenza
Al termine della conferenza telefonica, basta riagganciare. Il nome della persona che riaggancia viene annunciato. La conferenza viene chiusa quando l'ultima persona riaggancia.

Comandi in-conferenza

Durante una conferenza, sono disponibili i seguenti tasti di comando:

- | | |
|------------------------------------|--|
| # = Salta Intro | Durante il messaggio di benvenuto, premere # per saltare l'annuncio del PIN. Se si preme nuovamente #, si salterà la registrazione del nome e si entrerà direttamente in teleconferenza. Notare che, se si salta la registrazione del nome, quando si genera un appello, il nome sarà annunciato come "partecipante n", dove n è il numero del partecipante; per es. "partecipante 5". |
| #6 = MUTO | Premendo il tasto #6, è possibile disattivare e riattivare il proprio audio, un aspetto particolarmente utile se si telefona da una località rumorosa. L'utente è in grado di ascoltare la conferenza, ma gli altri partecipanti non potranno udire l'audio del telefono disattivato. |
| #1 = CONTEGGIO PARTECIPANTI | Consente di contare il numero dei partecipanti alla conferenza. |
| #2 = APPELLO | Appello dei nomi registrati al momento dell'entrata in conferenza. I partecipanti udiranno l'appello e il numero delle persone presenti alla conferenza. |
| #3 = BLOCCO | Consente di bloccare e sbloccare una conferenza telefonica. Il blocco della conferenza previene l'accesso alla conferenza da parte di nuovi partecipanti, consentendo di discutere di argomenti riservati in tutta tranquillità e senza interruzioni. |
| ## = MUTE ALL | Consente all'organizzatore di disattivare/attivare l'audio di tutti i partecipanti. |
| #7 = APPELLO PRIVATO | Consente all'organizzatore di ascoltare quante persone siano in chiamate senza che i partecipanti possano ascoltare. |
| #9 = APPELLO PRIVATO | Consente all'organizzatore di ascoltare quante persone siano in chiamate senza che i partecipanti possano ascoltare. |
| #8 = REGISTRAZIONE | Questo comando consente di registrare una conferenza. Per avviare la registrazione, premere il numero 8 (sarà chiesto di confermare premendo 1). Per arrestare e salvare la registrazione, premere nuovamente 8 e confermare, oppure riagganciare. |

To retrieve the recording, visit <http://recording.powwownow.com>. Enter your dial-in number (without spaces) and Chairperson PIN to access the recording.

You will be shown a list of each of your recordings, identified by the conference date and the time. Select the recording you wish to download and select the Listen/Download option. The chosen file will play in your PC's default media player. Use the media player to save the files onto your PC or network for future reference. Or you can right click and "save target as" to save the recordings on your computer.

The recordings will remain available for replay and download for a period of 7 days. Should you require us to host these recordings for a longer period, simply contact us and we will discuss the options with you.