

premium access användarguide

Mer Powwownow för pengarna

Making a Call

Följ de enkla stegen nedan för att hålla ett konferenssamtal:

1. Tala om för dina konferensdeltagare vad de behöver veta.
(Vi föreslår via ett e-post – eller varför inte använda planeringsverktyget?)
För att delta i ett konferenssamtal, behöver de veta:
 - Vilken tid de ska ringa in
 - Ditt Powwownow-nummer
 - Ditt företags-ID (för deltagare som ringer in via de internationella numren • Din deltagar-PIN.
2. Starta konferensen:
 - På överenskommen tid ringer du Powwownow-numret
 - Om du ringer in till ett internationellt nummer, uppmanas du ange ditt företags-ID
 - Du uppmanas sedan ange din PIN-kod och ditt namn. • Om du är den första som kommer till konferensen, spelas väntmusik. När andra anländer, hör du dem annonseras. När två personer är anslutna, kan ni börja prata!
3. Avsluta en konferens:
För att avsluta ett konferenssamtal lägger du helt enkelt bara på luren. Varje deltagare som lägger på luren annonseras med sitt namn. När den sista personen har lagt på, är konferenssamtalen slut.

Konferensfunktioner

Följande funktioner är tillgängliga under en pågående konferens:

- # = Sauter Intro** Trycker du på # under välkomstmeddelandet hoppas uppspelningen av PIN-koden över. Trycker du på # en gång till hoppas inspelningen av namn över och du kopplas in i samtalet. Lägg märke till att i ett namnupprop spelas ditt namn då upp som "deltagare n", där n är din deltagarsiffra, t. ex. "deltagare 5".
- #6 = MUTE** Genom att trycka på #6, kan varje deltagare stänga av och sätta på ljudet från sin telefon. Funktionen är väldigt praktisk om du befinner dig på en plats med mycket störande ljud. Du kan då stänga av ljudet från din telefon och fortsätta lyssna på konferensen utan att de andra deltagarna hör de störande ljuden runt dig.
- #1 = ANTAL DELTAGARE** Meddelar antal deltagare i konferenssamtalet.
- #2 = NAMNUPPLÄSNING** Läser upp namnen som spelades in när deltagarna anslöt till konferensen. Alla deltagare hör antalet och namnuppläsningen.
- #3 = LÅS** Låser och låser upp konferenssamtalet. När du låser ett konferenssamtal kan inga ytterligare deltagare ansluta, vilket är praktiskt när känslig information diskuteras och när man vill undvika onödiga avbrott.
- ## = STÄNG AV ALLA** Låter ordföranden stänga av/sätta på ljudet från alla deltagares telefoner.
- #7 = PRIVAT NAMNUPPLÄSNING** Låter bara ordföranden höra deltagarnas namn.
- #9 = PRIVAT DELTAGARUPPRÄKNING** Låter endast ordföranden höra antal deltagare i samtalet.
- #8 = SPELA IN** Du kan spela in din telefonkonferens. För att starta inspelningen, tryck på #8. (Du uppmanas att bekräfta genom att trycka på 1). För att stoppa och spara inspelningen, tryck på #8 igen och bekräfta eller bara lägg på luren.

Du hittar inspelningen på <http://recording.powwownow.com>. Mata in ditt ring-in-nummer (utan blanksteg) och ordförandens PIN-kod för att visa en lista med dina inspelningar, märkta med konferensens datum och tid. Markera önskad inspelning och välj alternativet Lyssna/Ladda ner. Filen spelas nu i din PC:s förinställda mediaspelare. Spara filen med mediaspelaren på din dator eller i ett nätverk. Du kan också högerklicka och välja menyalternativet "Spara som" och spara filen i din dator. Inspelningarna är tillgängliga för uppspelning och nedladdning i sju dagar. Vill du att vi arkiverar dem längre tid, kontaktar du bara oss så diskuterar vi olika valmöjligheter.