

Handleiding - Conference Calls

Hoe een conference call op te zetten

Voor de voorzitter:

1. Bel het telefoonnummer van het land waar u zich bevindt. Staat een specifiek land er niet tussen? Kies dan het inbelnummer in het dichtstbijzijnde land waar wel een nummer beschikbaar is. Toets desgevraagd uw 9-cijferige **Access Code** en sluit af met #.
2. Toets * (sterretje) om kenbaar aan het systeem te maken dat u de voorzitter bent. Wanneer u erom wordt gevraagd, toets uw 4-cijferige PIN en sluit af met #.

Opmerking: Houd de **PIN** voor uzelf en geef deze aan niemand anders. Met deze code kunt u de vergadering starten; het aan derden geven van de PIN kan resulteren in oneigenlijk gebruik.

Voor de deelnemers:

1. Bel het telefoonnummer van het land waar u zich bevindt. Staat een specifiek land er niet tussen? Kies dan het inbelnummer in het dichtstbijzijnde land waar wel een nummer beschikbaar is. Toets desgevraagd uw 9-cijferige **Access Code** en sluit af met #.

Handleiding - Conference Calls

Handige functies (te bedienen via de toetsen op uw telefoon)

Beschikbare functies voor de deelnemers

- * 3 Sub-vergaderruimtes
- * 4 Hoor de beschikbare functionaliteiten
- * 6 Sluit of open de microfoon - deelnemer komt op 'alleen luisterstand'

Beschikbare functies voor de voorzitter

- * 1 Start en beheer Q&A sessies
- * 2 Het aantal aanwezige deelnemers opvragen
- * 3 Breakout rooms (sub-vergaderruimtes)
- * 4 Hoor de beschikbare functionaliteiten
- * 5 Sluit of open de microfoons van alle deelnemers, niet de voorzitter
- * 6 Geef deelnemers zelf de mogelijkheid hun microfoon af te sluiten
- * 7 Sluit de vergadering, deelnemers kunnen niet meer inbellen
- * 8 Entry/exit tonen instellingen
- * 9 Start of beëindig de opname uw vergadering

Een opname terugluisteren

- 4 1 minuut terugspoelen
- 5 Pause/hervat het terugluisteren
- 6 1 minuut vooruitspoelen