



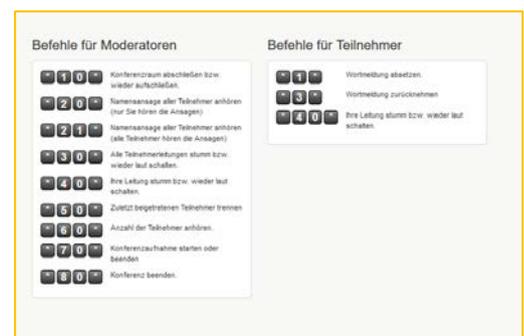
## Kurzübersicht – Durchführen einer Dial-In-Telefonkonferenz

### Telefonkonferenz vorbereiten:

1. Melden Sie sich an unter <http://www.central-meeting.de/kundenbereich.html>
2. Klicken Sie „**Neue Konferenz**“
3. Klicken Sie links auf „**Teilnehmer anrufen**“ „**aus**“ für eine Dial-in-Konferenz
4. Aktivieren Sie unter „**Funktionen**“ „**Telefonkonferenz**“
5. Definieren Sie einen Termin oder starten Sie Ihre Konferenz jederzeit (max. Flexibilität).
6. Definieren Sie bei Bedarf ein Thema und definieren Sie die Sprache für den Mailkontakt
7. Wählen Sie unter „**Optionen**“ Details zu Ihrer Telefonkonferenz aus:
  - a. Durch Sprache per „**Telefon**“, „**VoIP**“ und „**Streaming**“ geben Sie den Teilnehmern volle Flexibilität für die Teilnahme.
  - b. **Freischalten für Teilnehmer:** sofern die Teilnehmer nicht die Teilnehmerliste einsehen können und sehen sollen, was im Chat mit Ihnen geschrieben wird, aktivieren Sie hier einfach nichts
  - c. **Teilnehmerbeitritt** „**sprechend**“ heißt, dass die Teilnehmer sofort selbst sprechen können. Variieren Sie hier nach Be
  - d. Beim Betreten und Verlassen „**kein Signal**“ ist die übliche Standardeinstellung
  - e. **Konferenzgröße:** am flexibelsten sind sie, wenn Sie diese offen lassen
  - f. **Konferenz Einstellungen:** Üblicherweise werden beide Felder aktiviert, so dass die Teilnehmer erst mit Eintritt des Moderators verbunden werden und nach dessen Auflegen direkt getrennt werden.
  - g. **Aufzeichnung:** Sofern Die Konferenz nicht immer automatisch aufgenommen werden soll, aktivieren sie hier „**Manuell startbar**“ (Mitschnitte sind 10 Tage lang downloadbar).
  - h. **Zugangscode** Moderator und Teilnehmer: wir empfehlen, diesen aus Sicherheitsgründen automatisch vergeben zu lassen.
  - i. **Einwahlrufnummern:** sofern Sie die Nutzung von Auslandseinwahlnummern verhindern möchten, durch die für Sie Zusatzkosten entstehen können, aktivieren Sie hier keine der Auslandsrufnummern, sondern nur „**Deutschland / Festnetz**“
8. Bestätigen Sie mit „**jetzt buchen**“
9. Sie erhalten entsprechende Anmeldemails zugesandt.
10. Übersenden Sie Ihren Teilnehmern die Einladung

### Telefonkonferenz durchführen:

11. Wählen Sie sich kurz vor Konferenzbeginn mit den Ihnen übersandten Zugangsdaten zur Konferenz an.  
Die deutsche Einwahlnummer lautet:  
**+49 (0) 721 203 64 44.**
12. Verfolgen Sie auf Wunsch parallel in Ihrem geschützten Kundenbereich online die Konferenz.  
Ansonsten haben Sie während der Konferenz über Ihre Telefontastatur nebenstehende Möglichkeiten.
13. Beenden Sie Ihre Konferenz, indem Sie als Moderator auflegen (Klicken Sie ggf. sicherheitshalber im geschützten Kundenbereich auf den Trenn-Button).



### Telefonkonferenz nachbearbeiten:

14. In der Übersicht finden Sie „**vergangene Konferenzen**“ – hier können Sie die Teilnehmerliste und eventuelle Aufnahmen bereits geführter Konferenzen herunterladen

Detaillierte Informationen finde Sie in unserem ausführlichen Handbuch unter <https://central-meeting.de/fileadmin/MATERIAL/PDF/handbuch.pdf>  
Ansonsten helfen Ihnen unsere Kundenberater jederzeit gerne weiter unter  
Tel.: +49 (0)7 11-4 90 90-82!