



Telefonkonferenz für Moderatoren


Variante „Dial-Out-Konferenz“¹



1. Buchen

- » Öffnen Sie die Seite www.teleconf.de.
- » Klicken Sie oben im Login-Bereich auf den Registerreiter **Login Moderator**.
- » Geben Sie Ihren Usernamen und Passwort ein.
- » Klicken Sie auf **Login**.
Sie sind in Ihrem Account eingeloggt.
- » Klicken Sie auf **Neue Konferenz**.
- » Klicken Sie auf **Dial-Out-Konferenz**.
- » Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der Teilnehmer ein und klicken Sie auf  oder klicken Sie auf  und wählen Sie die Teilnehmer aus Ihrem Adressbuch aus.
- » Wählen Sie aus, ob Sie die Konferenz sofort oder zu einem bestimmten Termin durchführen möchten.
- » Geben Sie das Thema der Konferenz ein.
- » Klicken Sie auf **Weiter**
- » Klicken Sie auf **Konferenz buchen**.
Die Konferenz wurde gebucht.

2. Durchführen

- » Stellen Sie sicher, dass Sie zum angegebenen Zeitpunkt erreichbar sind.
Die Konferenz startet automatisch zum angegebenen Zeitpunkt. Sie und alle Teilnehmer werden vom System angerufen.
- » Wenn Sie den Überblick über Ihre Konferenz behalten möchten, dann öffnen Sie die Konferenzsteuerung, indem Sie hinter Ihrer laufenden Konferenz auf den Button **Steuern** klicken.
 Der Button **Steuern** erscheint nur hinter laufenden Konferenzen.
Die Konferenzsteuerung öffnet sich.

¹ Alle Teilnehmer, und Sie als Moderator, werden vom System angerufen und in eine Konferenz zusammengeschaltet. Die Kosten übernehmen Sie als Konferenzinitiator. Für die Teilnehmer entstehen keine Kosten.

Telefonkonferenz für Moderatoren

Variante „Dial-In-/Anytime-Konferenz“²

1. Buchen



- » Öffnen Sie die Seite www.teleconf.de.
- » Klicken Sie oben im Login-Bereich auf den Registerreiter **Login Moderator**.
- » Geben Sie Ihren Usernamen und Passwort ein.
- » Klicken Sie auf **Login**.

Sie sind in Ihrem Account eingeloggt.

- » Klicken Sie auf **Neue Konferenz**.
- » Klicken Sie auf **Dial-In-/Anytime-Konferenz**.
- » Wählen Sie aus, ob Sie eine Anytime-Konferenz oder eine Dial-In-Konferenz buchen möchten.
- » Geben Sie das Thema der Konferenz ein.
- » Klicken Sie auf **Weiter**.
- » Klicken Sie auf **Konferenz buchen**.

Die Konferenz wurde gebucht.

2. Durchführen

- » Teilen Sie allen Teilnehmern die Einwahlrufnummer und den Zugangscode mit.
-  Die Zugangscodes sehen Sie in der Konferenzübersicht. Die Einwahlrufnummer erfahren Sie, wenn Sie in der Konferenzübersicht auf **Übersicht der Einwahlrufnummern** klicken.
- » Wählen Sie sich zum angegebenen Zeitpunkt (bei einer Dial-In-Konferenz) oder zu einem von Ihnen frei wählbaren Zeitpunkt (Anytime) in die Konferenz ein.
- » Wenn Sie den Überblick über Ihre Konferenz behalten möchten, dann öffnen Sie die Konferenzsteuerung, indem Sie hinter Ihrer laufenden Konferenz auf den Button **Steuern** klicken.
-  Der Button **Steuern** erscheint nur hinter laufenden Konferenzen.

Die Konferenzsteuerung öffnet sich.

² Alle Teilnehmer, und Sie als Moderator, wählen sich in die Konferenz ein. Anytime: Es wird kein Termin für die Konferenz festgelegt, die Einwahl ist jederzeit möglich.
Dial-in: Die Einwahl ist nur zum angegebenen Termin möglich. Die Kosten der Einwahl tragen die Teilnehmer selbst. Sie werden per Telefonrechnung abgerechnet.
Die Kosten der Konferenz selbst tragen Sie als Konferenzinitiator. Die Kosten für die Einwahl per Service-Rufnummer erfahren Sie unter customer-care@lindenbaum.eu.