



Operatorbetreute Konferenzen

In der heutigen Geschäftswelt wird Geschäftsleuten mehr Zeit und Energie abverlangt als je zuvor. Wäre es nicht großartig, wenn Ihnen bei Ihrer Konferenzkommunikation ein erfahrener persönlicher Operator unterstützend zur Seite stünde?

Die Operated-Assisted-Dienstleistung von InterCall kombiniert eine persönliche Note mit unseren funktionsreichen Konferenzservices und macht so jede Ihrer Konferenzen zu einem denkwürdigen Ereignis. Lassen Sie InterCall Ihre Konferenzdetails verwalten, damit Sie sich völlig auf die Übermittlung Ihrer Botschaft konzentrieren können.

VOR DER TELEFONKONFERENZ

- + Bringen Sie alle Teilnehmer auf denselben Informationsstand, indem Sie mithilfe unserer Lösungen für Webkonferenzen jene Dokumente, die vor der Konferenz bearbeitet werden sollen, archivieren und sie allen Teilnehmern vor oder nach der Konferenz zur Verfügung stellen.
- + Legen Sie ein Passwort fest, um sicherzustellen, dass nur eingeladene Teilnehmer an der Konferenz teilnehmen. Auf diese Weise können Sie zusätzliche Vertraulichkeit und Sicherheit gewährleisten.
- + Geben Sie Ihrer Konferenz durch Verwendung einer Einwahlmusik eine formelle Note. Alle Teilnehmer werden in eine Warteschleife geschaltet und hören diese Musik, bis der Konferenzleiter die Konferenz startet.
- + Sorgen Sie während der Telefonkonferenz für Ruhe und Ordnung, indem Sie den Operator die Konferenz im Vorlesungsmodus durchführen lassen. Die Leitungen der Teilnehmer werden während der Konferenz stumm geschaltet, sodass keine Unterbrechungen möglich sind.

WÄHREND DER TELEFONKONFERENZ

- + Zeichnen Sie Ihre Konferenz mit dem neuartigen Service „Encore Digital Recording“ von InterCall digital auf. Ihre Konferenz steht dann in Zukunft rund um die Uhr für die Wiedergabe zur Verfügung und kann von Personen abgerufen werden, die nicht live daran teilnehmen konnten.
- + Beantragen Sie für kleinere, formellere Konferenzen die Anwesenheitsüberprüfungsoption. Ein erfahrener Operator führt vor dem Beginn der Konferenz eine schnelle Anwesenheitsüberprüfung durch, um sicherzustellen, dass alle erwarteten Teilnehmer eingewählt sind.
- + Fördern Sie die Teilnahme an der Konferenz mithilfe der Umfrageoption. Führen Sie mithilfe von vorab festgelegten Fragen eine Umfrage unter den Teilnehmern durch.
- + Verwalten Sie während der Konferenz alle „Hintergrundprobleme“, ohne die Teilnehmer zu stören. Verwenden Sie während der Konferenz eine Kommunikationsleitung, um außerhalb der Konferenz mit dem Lead-Operator zu sprechen.

NACH DER TELEFONKONFERENZ

- + Verwenden Sie Encore oder Webkonferenzen, um die Konferenz rund um die Uhr im Archiv für die Wiedergabe bereitzuhalten.
- + Behalten Sie den Überblick über alle Konferenzteilnehmer mithilfe einer praktischen Liste, die Namen, Unternehmen und Einwahlzeiten der Teilnehmer enthält.
- + Erhalten Sie innerhalb von 24 bis 48 Stunden eine professionelle Abschrift der Konferenz.

Audiokonferenzfunktionen

PLANEN DER KONFERENZ

- + Reservierung rund um die Uhr
- + Regelmäßige Konferenzen

ÜBERTRAGEN UND AUFZEICHNEN DER KONFERENZ

- + Webkonferenzen
- + Encore
- + CD-/Bandaufzeichnung
- + Abschrift
- + Übersetzung

EINWÄHLEN IN DIE KONFERENZ

- + Dial-Out
- + Direkte Einwahl
- + Einwahlmusik
- + Ton beim Betreten/Verlassen
- + Namensansage
- + Anwesenheitsüberprüfung
- + Konferenzleiter/Leader zuerst/zuletzt

VERWALTEN DER KONFERENZ

- + Unterkonferenz
- + Kommunikationsleitung
- + Individuelles Skript
- + Gruppe stumm/laut
- + Selbst stumm/laut

SAMMELN VON DATEN FÜR DIE KONFERENZ

- + Umfragen
- + Frage-/Antwortsitzungen
- + Teilnehmerliste

ABSICHERN DER KONFERENZ

- + Konferenzsperre
- + Überprüfung von Zugangscode/Teilnehmern