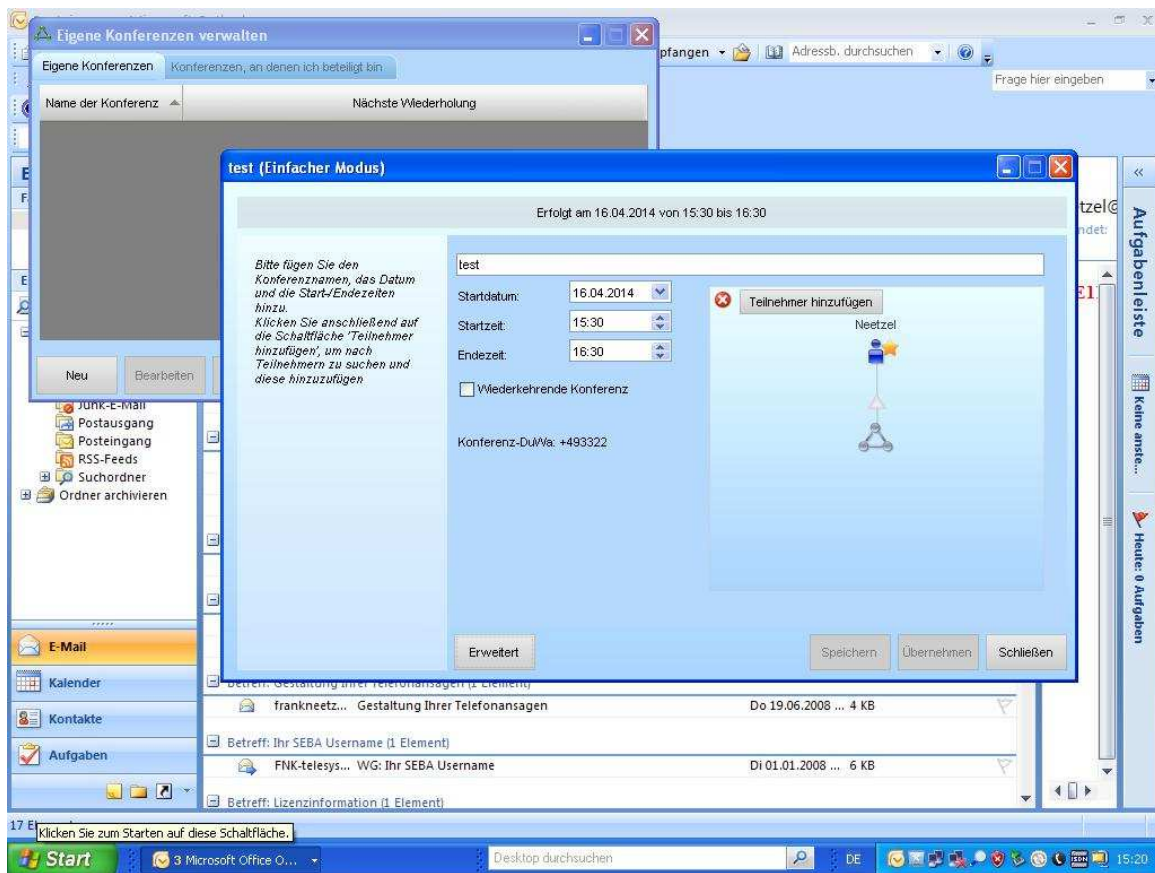
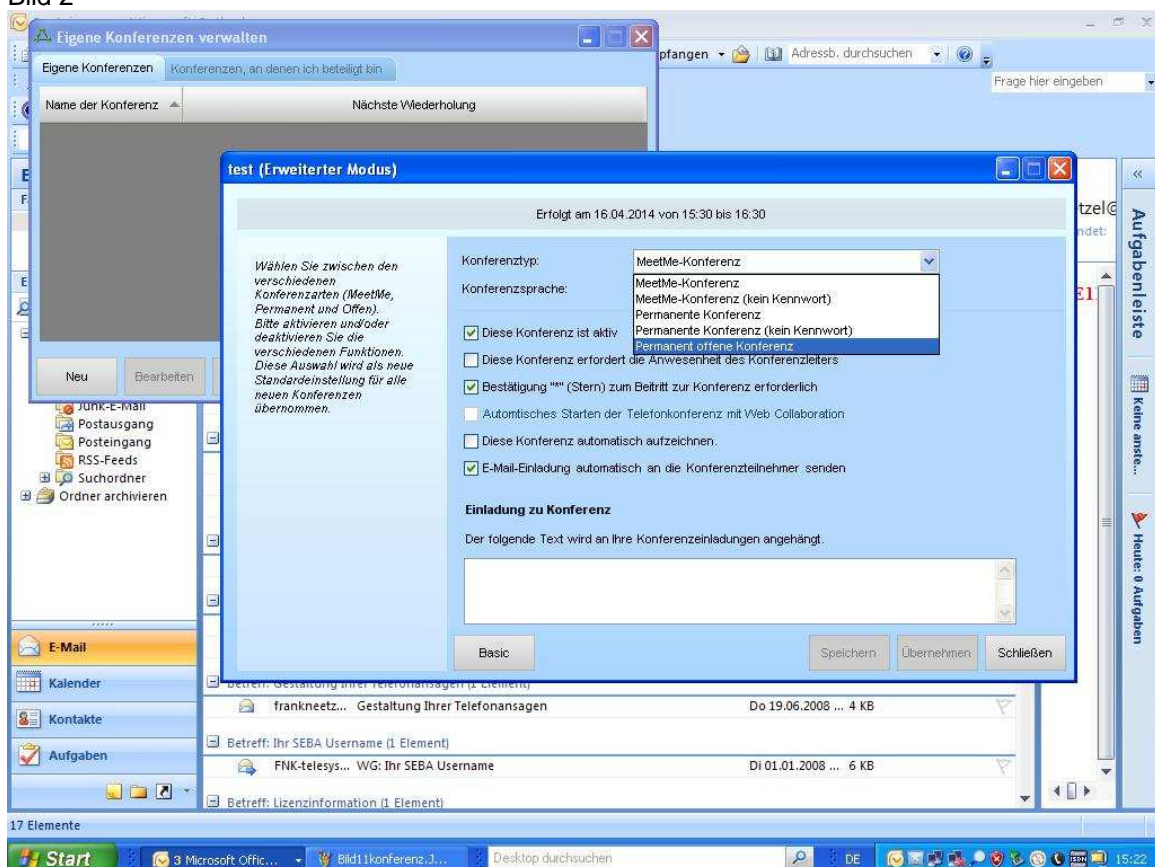


Um einen offenen Konferenzraum einzurichten, aktivieren Sie im myportal das Feld Konferenz bzw. in myportal für Outlook den Button mit dem Dreieck.
Weiter zu „Eigene Konferenzen verwalten“. Danach auf „Neu“ .
Bild1



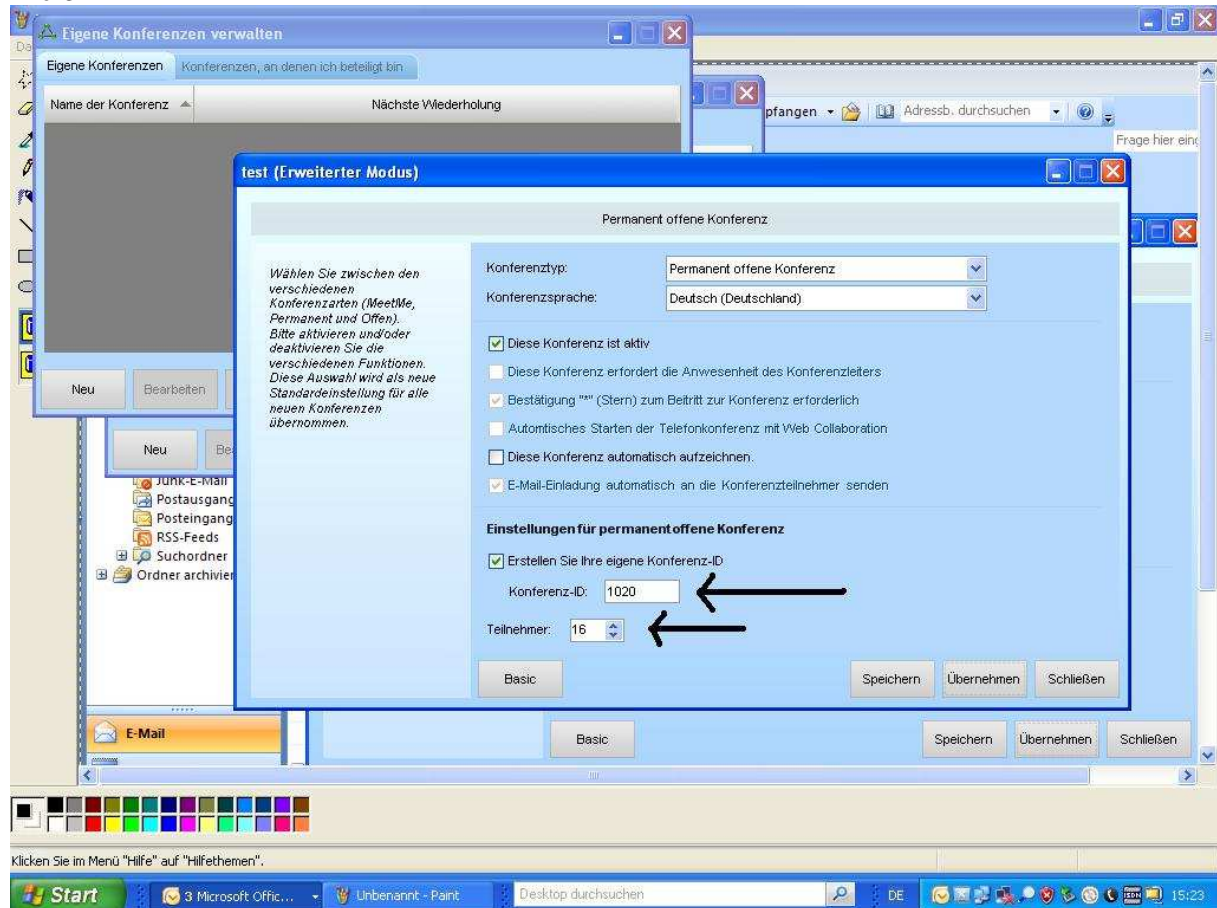
Zuerst einen Namen vergeben und dann auf „Erweitert“. Dort bei Konferenztyp „Permanent offene Konferenz“ aktivieren.
Bild 2



Sie werden aufgefordert die Änderungen 2x zu bestätigen.

Nun können Sie die Anzahl der Teilnehmer ändern (max 16) und eine Konferenz ID vergeben. Diese muss mindestens 4stellig sein und Ziffern dürfen nicht fortlaufend sein (1, 2 z.B.).

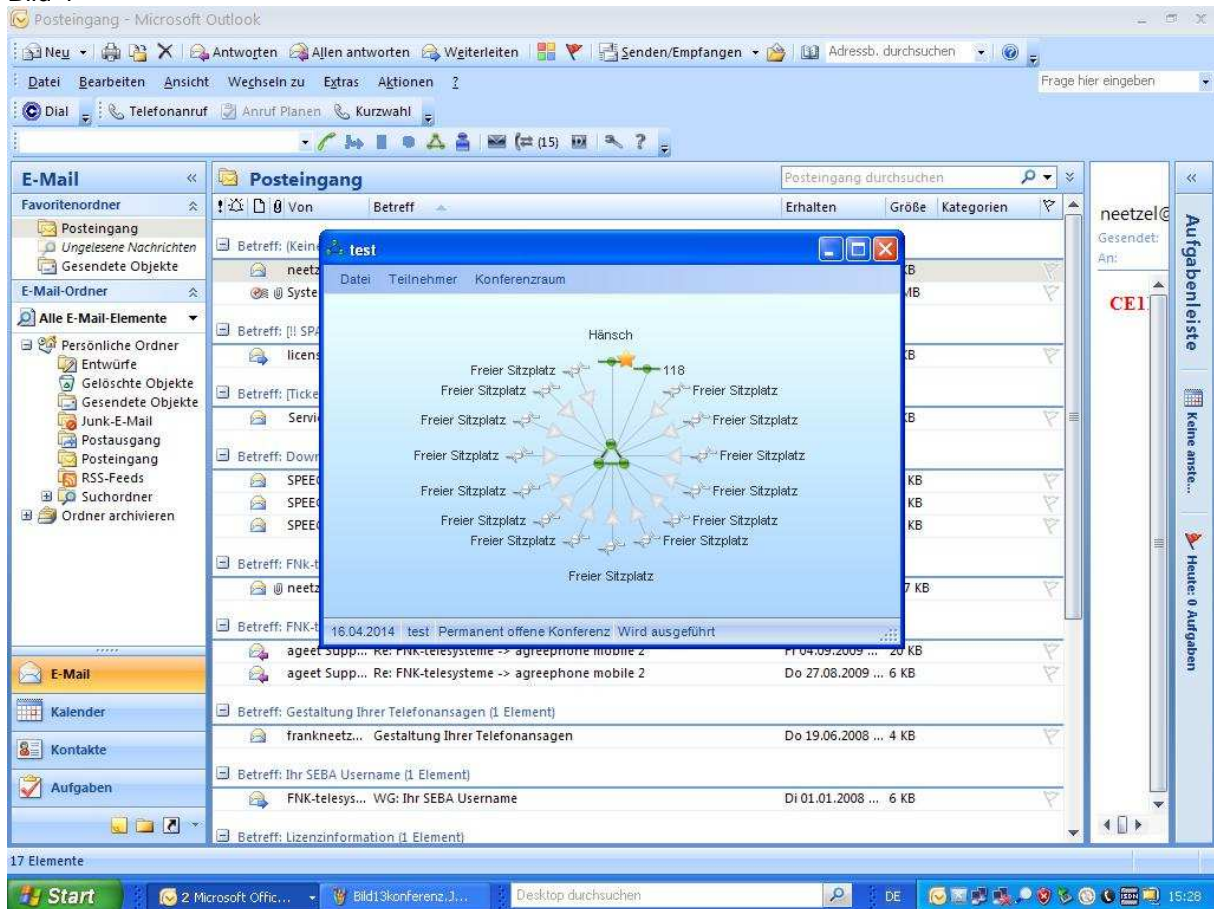
Bild 3



Mit dem Button „Übernehmen“ ist die offene permanente Konferenz eingerichtet.

Nun kann von überall eine bestimmte Rufnummer angerufen werden. Durch Eingabe der Konferenz ID wird der Anrufer in den Konferenzraum geleitet.

Wenn Sie Outlook oder myportal geöffnet haben, werden Ihnen alle Konferenzteilnehmer angezeigt.
Bild 4



Zu sehen ist, dass Herr Hänsch die offene Konferenz eingerichtet hat (Anzeige mit dem gelben Stern).
Des Weiteren ist die 118 auch dem Konferenzraum beigetreten.

Grundsätzlich sollte man nach einiger Zeit diese permante Konferenz löschen oder mindestens die ID ändern. Ansonsten könnten andere diesen Konferenzraum unerwünscht nutzen, wenn Sie im Besitz der ID sind.