

זימון שיחת ועידה, ובמיוחד כשמדובר בשיחה עם הרבה משתתפים, הופכת את תהליך התיאום למורכב. על מנת להקל על המשתמשים פיתחנו ב QCONF שיטה פשוטה ויעילה לזימון שיחת ועידה ישירות מיומן הפגישות שלכם. כדי לזמן תאמו פגישה רגילה ביומן שלכם וזמנו גם אותנו אליה. אנו נדאג לספק למשתתפים את פרטי הועידה, מספרי הגישה וקוד החדר וכן נדאג לתזכר אותם במייל ובסמס כמה רגעים לפני תחילת הועידה.

1 קבע פגישה ביומן

סמן ביומן הפגישות שלך (Outlook או Google Calendar) את הזמן ומשך הפגישה. בשורת הנושא ביומן כתוב את נושא שיחת הועידה.

2 צרף את רשימת משתתפי הועידה

הוסף משתתפים לפגישה בדיוק באותה שיטה בה אתה מזמן פגישות רגילות.

3 צרף את QCONF לשיחה

הוסף את שירות הזימונים של Qconf גם כן לפגישה. הוסף לרשימת המשתתפים לפגישה את כתובת המייל:

invite@qconf.com

כך גם אנו נקבל את פרטי הפגישה, הנושא, המשתתפים ולוחות הזמנים.

4 תיאום חדר ועידה

בעת קבלת הזימון, QCONF יתאם חדר ועידה עבורך וישלח מייל לכל המשתתפים הכולל את פרטי הועידה, מספרי הגישה והשעות על בסיס המיקום של כל משתתף.

5 תזכורת

Qconf יתזכר את המשתתפים שהזמנת כמה דקות לפני תחילת הועידה במייל. במידה ומספרי הטלפון של המשתתפים מעודכנים ברשימת "אנשי הקשר" שלך, אנו נשלח להם תזכורת ב-SMS כמה רגעים לפני תחילת שיחת הועידה.