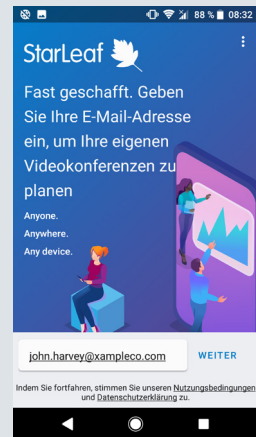


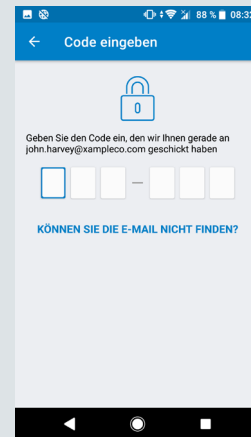


Bei StarLeaf anmelden

1) Geben Sie Ihre berufliche E-Mail ein und tippen Sie auf **Weiter**.

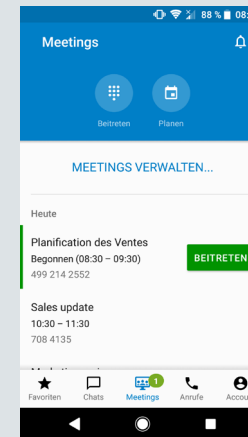


2) Geben Sie den einmaligen Code ein, den Sie an Ihre E-Mail-Adresse erhalten.



So treten Sie einem Meeting bei

Gehen Sie zum Reiter **Meetings**. Sie können einer Konferenz bis zu zehn Minuten vor dem planmäßigen Beginn beitreten, indem Sie die grüne Schaltfläche antippen. **BEITRETEN**



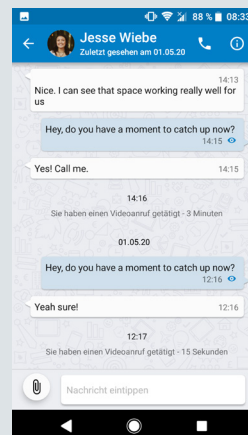
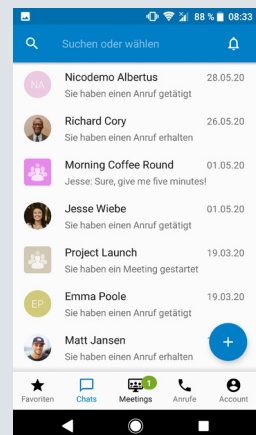
Sie können auch das **Beitreten** Symbol antippen, um eine Meeting-ID einzugeben.

Sie finden die Meeting-ID in einer StarLeaf-Einladung, einem geplanten Kalenderereignis oder über den Meetingplaner.

Sie können jederzeit nach dem planmäßigen Startzeitpunkt beitreten, bis das Meeting endet

Einen Chat erstellen

Senden Sie einer Person oder Gruppe über den Reiter **Chats** Sofortnachrichten. Tippen Sie auf das Plus-Symbol und entscheiden Sie sich für einen Einzel- oder Gruppenchat



Aus einem Chat heraus können Sie:

- Video- oder Sprachanrufe durchführen
- Die Kontaktdaten der Person(en) anzeigen
- Dateien und Fotos freigeben

Bedienung während des Anrufs

Wenn Sie sich in einem Meeting oder einem Anruf befinden, stehen Ihnen die folgenden Bedienelemente zur Verfügung:

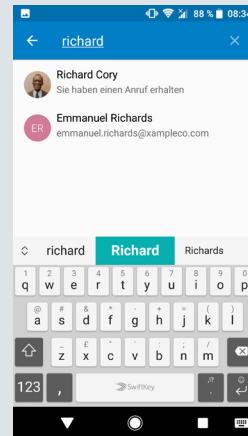


- Zwischen vorderer und hinterer Kamera umschalten
- Audio-Ausgabe ändern
- Auf eine Tastatur zugreifen
- Mikrofon stummschalten oder Stummschaltung aufheben
- Auflegen
- Kamera ein- oder ausschalten



Anrufen

- 1) Suchen Sie in der Such- oder Wählleiste nach einem Kontakt.
- 2) Tippen Sie den Namen des Kontakts an.
- 3) Tippen Sie auf das Anruf-Symbol.
- 4) Wählen Sie Video- oder Sprachanruf.



Bitte nicht stören

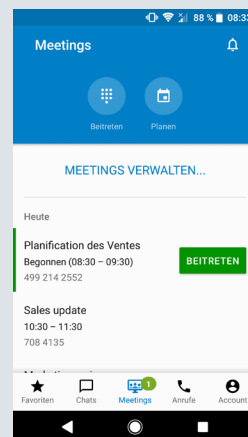
Sie können **Bitte nicht stören** aus jedem Reiter heraus einschalten, indem Sie das Glockensymbol in der rechten oberen Ecke antippen. Wenn **Bitte nicht stören** eingeschaltet ist, werden alle StarLeaf-Benachrichtigungen deaktiviert und Ihr Anwesenheitssymbol wechselt von grün zu rot



Ein Meeting planen

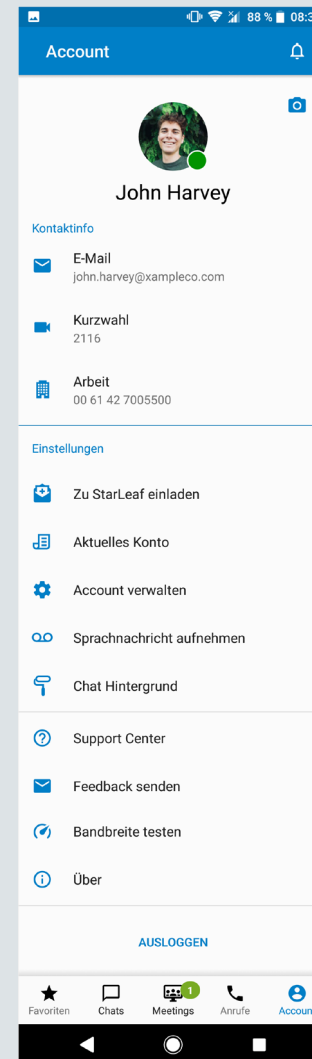
- 1) Gehen Sie zum Reiter **Meetings**.
- 2) Tippen Sie auf **Planen**. Hierdurch gelangen Sie zum StarLeaf-Portal oder Ihrem standardmäßigen Planungs-Client.
- 3) Füllen Sie die Details zum Meeting aus.

Ihre geplanten Meetings erscheinen unter **Meetings**.



Kontoeinstellungen

Im Reiter **Konto** können Sie Ihre Kontaktdaten und Einstellungen anzeigen und sich zudem abmelden.



- Ändern Sie Ihr Profilbild
- Berufliche E-Mail und weitere Kontaktdaten
- Beliebige Personen zu kostenlosen Anrufen mit StarLeaf einladen
- Passen Sie Ihre Mailbox-Ansage individuell an
- Das StarLeaf-Knowledgecenter öffnen
- Prüfen Sie Ihre Verbindung und die verfügbare Videoqualität