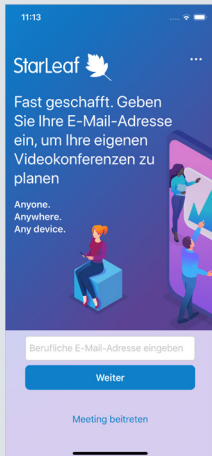


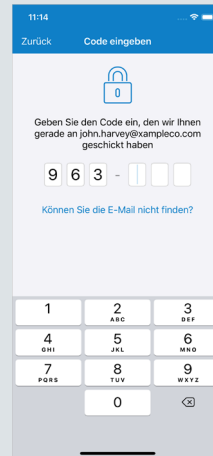


## Melden Sie sich bei StarLeaf an

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

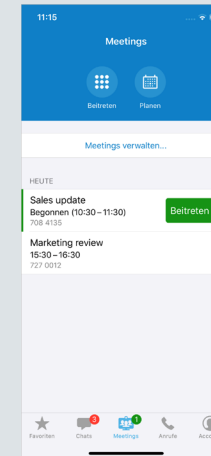


2) Geben Sie den einmaligen Code ein, der an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde.



## Wie Sie an einem Meeting teilnehmen

Wechseln Sie zur Registerkarte **Meetings**. Zehn Minuten vor Beginn einer Konferenz erscheint eine grüne Schaltfläche zur Teilnahme. Tippen Sie auf **Beitreten** um an der Konferenz teilzunehmen.



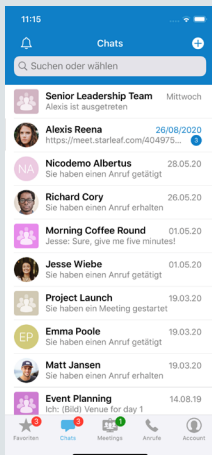
Sie können auch das blaue **Beitreten-Symbol** antippen, um eine Meeting-ID einzugeben.

Die Meeting-ID erhalten Sie vom Veranstalter des Meetings.

Sie können jederzeit nach der geplanten Startzeit beitreten, bis das Meeting endet.

## Einen Chat erstellen

Senden Sie Sofortnachrichten an Einzelpersonen oder Gruppen über die Registerkarte **Chats**. Berühren Sie das Plus-Symbol **+** und wählen Sie, ob Sie einen Einzel- oder Gruppenchat erstellen möchten.



Von einem Chat aus können Sie:

- Video- oder Sprachanrufe tätigen
- Kontaktdaten abrufen
- Dateien und Fotos freigeben

## Anrufsteuerelemente

Wenn Sie sich in einem Meeting befinden oder einen Anruf tätigen, können Sie die folgenden Anrufsteuerelemente verwenden:

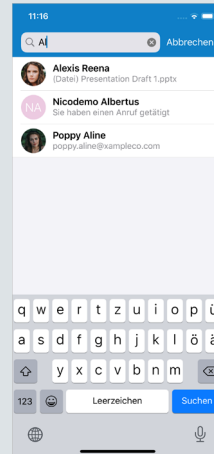


- Ihr Mikrofon stummschalten oder die Stummschaltung aufheben
- Auflegen
- Ihre Kamera ein-oder ausschalten
- Nutzen Sie weitere Steuermöglichkeiten darunter:
  - Bildschirmfreigabe
  - Kamera wechseln
  - Tastenfeld



## Einen Anruf tätigen

- 1) Suchen Sie nach einem Kontakt in der **Suche** oder der **Wählleiste**.
- 2) Tippen Sie auf den Namen des Kontakts.
- 3) Tippen Sie auf das Anrufsymbol.
- 4) Wählen Sie Video- oder Sprachanruf.



## Bitte nicht stören

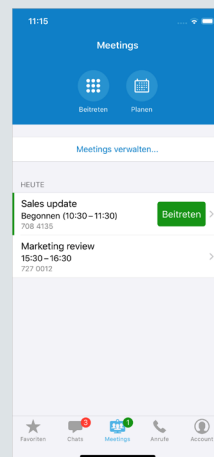
Sie können **Bitte nicht stören** über die Registerkarten **Favoriten**, **Chats** und **Anrufe** einstellen, indem Sie auf die Glocke in der linken oberen Ecke tippen. Wenn **Bitte nicht stören** eingestellt ist, werden alle StarLeaf-Benachrichtigungen deaktiviert und das Anwesenheitssymbol wechselt von Grün auf Rot.



## Ein Meeting planen

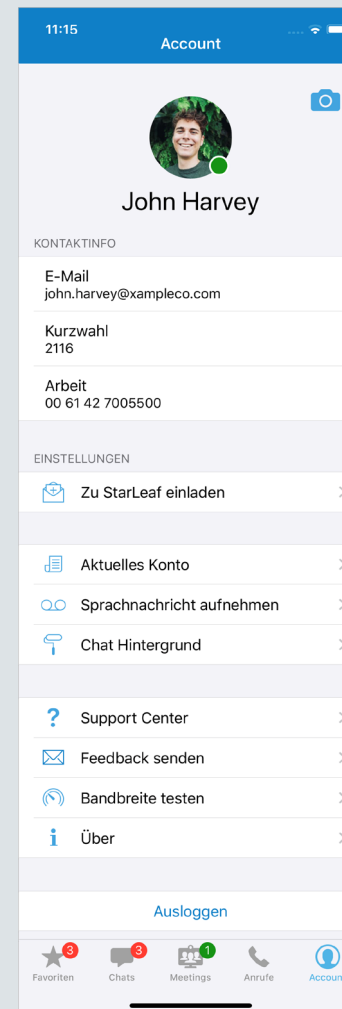
- 1) Wechseln Sie zur Registerkarte **Meetings**.
- 2) Tippen Sie auf **Planen**. Dadurch werden Sie zum StarLeaf-Portal oder zu Ihrem standardmäßigen Terminplanungs-Client weitergeleitet.
- 3) Füllen Sie die Meeting details und Ihre Einladung aus.

Ihre geplanten Meetings erscheinen unter **Meetings**.



## Accounteinstellungen

In der Registerkarte **Account** können Sie Ihre Kontaktdaten und Einstellungen anzeigen und sich auch **abmelden**.



Ändern Sie Ihr Profilbild

Berufliche E-Mail-Adresse und andere Kontaktinformationen

Laden Sie jeden dazu ein, mit StarLeaf kostenlos zu telefonieren

Personalisieren Sie Ihre Mailbox-Begrüßung

Öffnen Sie das StarLeaf-Knowledge Center

Überprüfen Sie Ihre Verbindung und die verfügbare Videoqualität