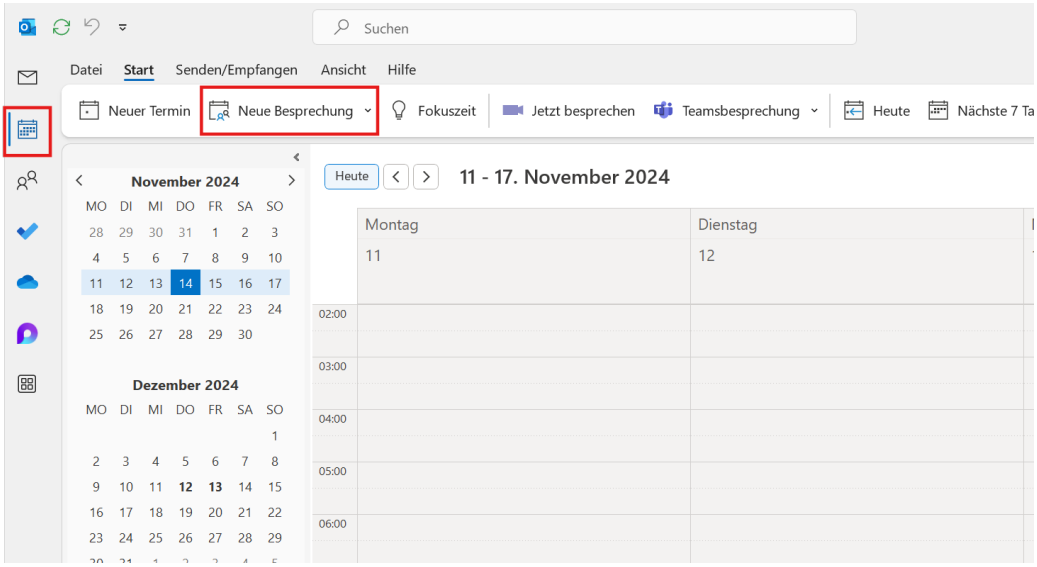
Anmeldung

> Erfahren Sie, wie Sie sich mühelos anmelden können, um Ihre Meetings effizient zu organisieren.
> Webmeetings können sowohl im Outlook Client, als auch unter der URL:
> schedule.webmeeting.eu organisiert werden - Hier wird Ihnen die Anmeldung für beide Möglichkeiten gezeigt.

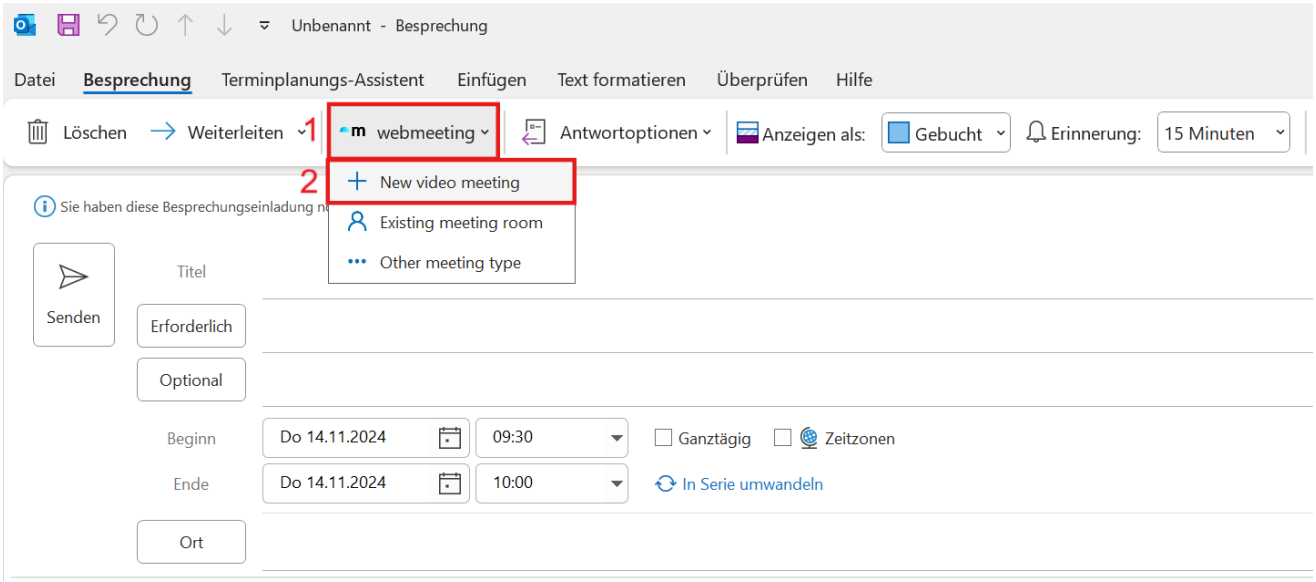
Anmeldung im Outlook Client

1. Kalender im Outlook Client öffnen
2. Auf "***Neue Besprechung***" in der Menüleiste klicken



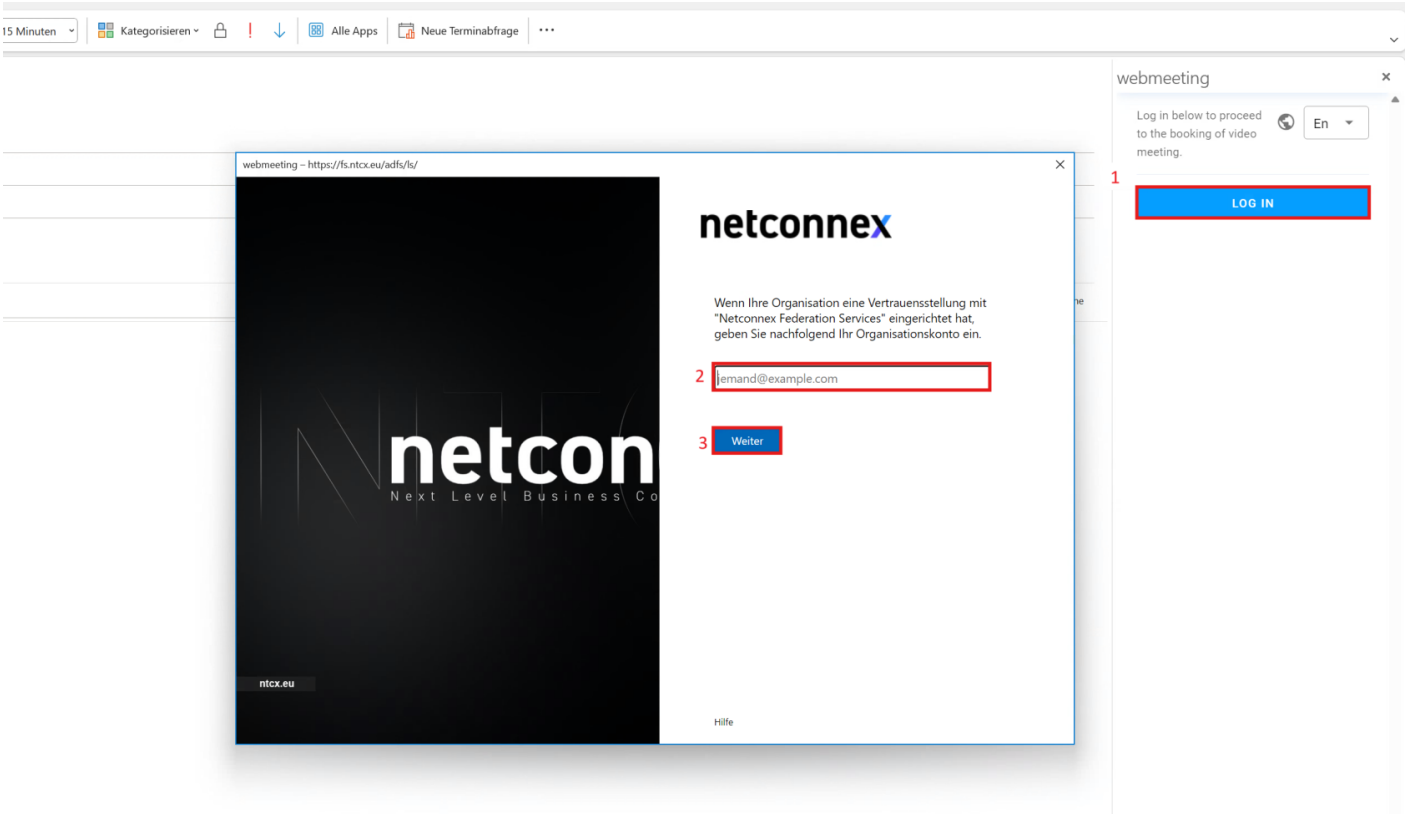
Das nächste Fenster öffnet sich:

1. In diesem Fenster auf den "***webmeeting***" Button in der Menüleiste klicken
2. Anschließend auf "***New video meeting***" in der sich aufklappenden Menüleiste klicken

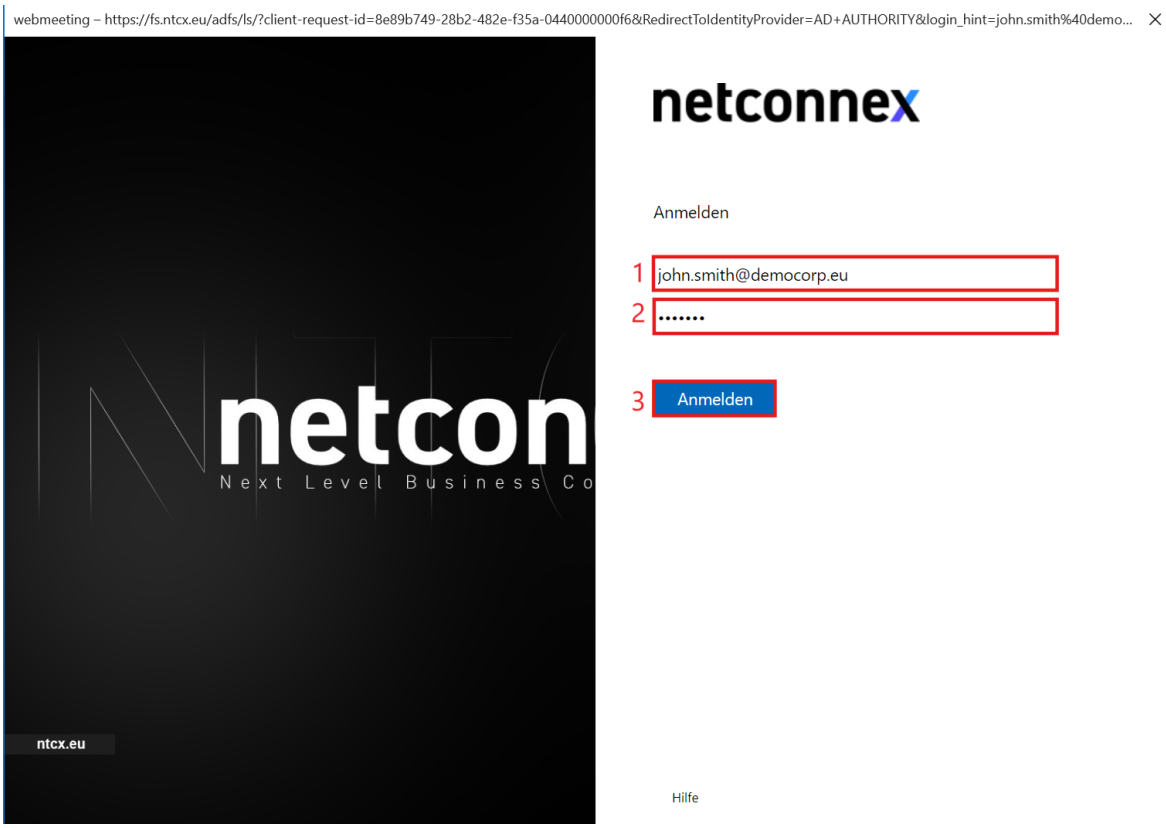


Auf der rechten Seite öffnet sich das webmeeting Fenster:

1. In diesem Fenster auf "***LOG IN***" klicken
2. In dem netconnex Pop-Up Fenster geben Sie nun ihre ***Mailadresse*** ein
3. Anschließend auf "***Weiter***" klicken



1. Erneut die ***Mailadresse*** in dieses Feld eingeben
2. Anschließend ihr zugehöriges ***Passwort***
3. Abschließend auf "***Anmelden***" klicken



> Nun sind Sie erfolgreich Angemeldet!

Anmeldung im Terminplanungsportal

> Über folgenden Link gelangen Sie zum Terminplanungsportal: schedule.webmeeting.eu

Es öffnet sich folgendes Anmeldefenster, in welchem Sie:

1. Ihre ***Mailadresse*** eingeben
2. Auf "***Weiter***" klicken

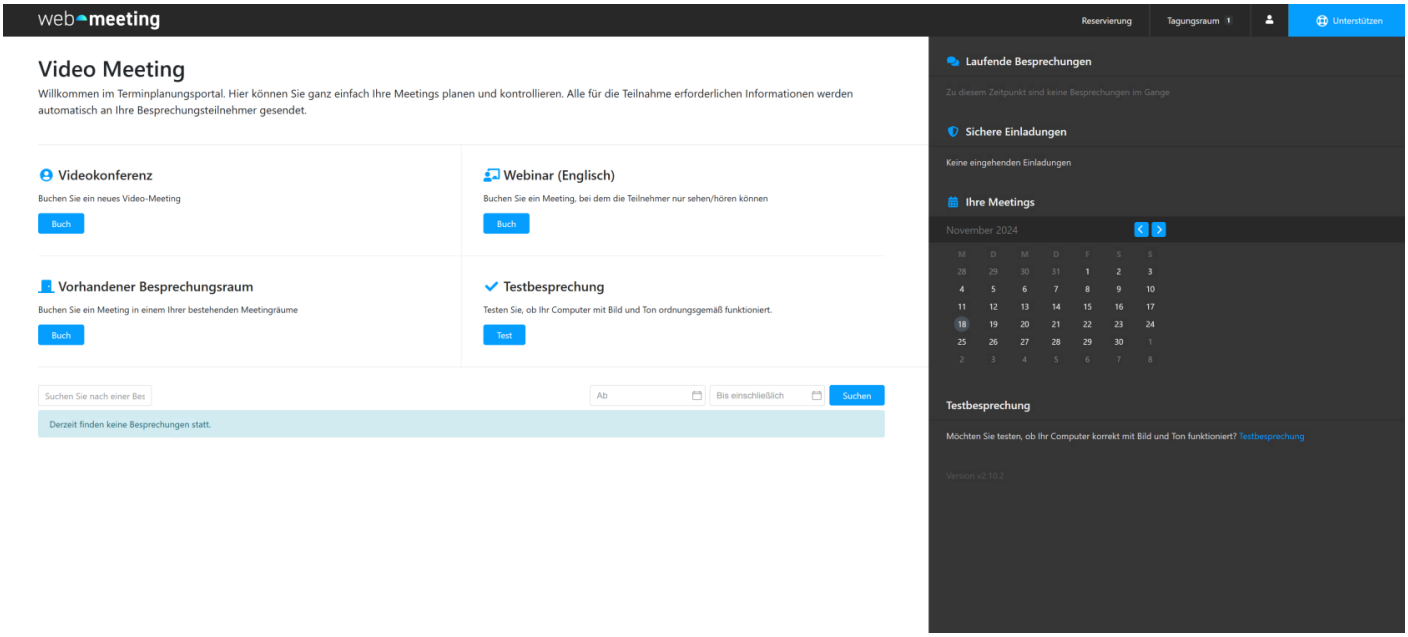


Anschließend müssen Sie:

1. Erneut Ihre ***Mailadresse*** eingeben
2. Ihr zugehöriges ***Passwort*** eingeben
3. Auf **"*Anmelden*"** klicken



Nun sind Sie erfolgreich im Terminplanungsportal angemeldet!



In "2. Meeting erstellen und Teilnehmer einladen" erfahren Sie mehr...

Revision #56
Created 2024-11-14 09:53:30 UTC by Lukas Haag
Updated 2025-06-24 09:48:42 UTC by Lukas Haag