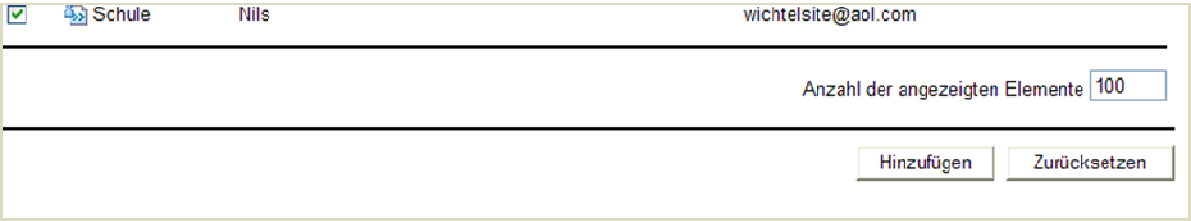
Meeting: Teilnehmer über die Suche einladen

Ein weitere Option, Teilnehmer in ein Meeting zu laden, ist der Gebrauch der SUCHE. Zunächst muss man das Werkzeug MEETING aus der oberen Werkzeugleiste wählen. Geben Sie anschließend Vor- oder Nachname des Teilnehmers in das Suchfeld ein und wählen Sie SUCHEN:

Wichtig: Es werden Ihnen nur Teilnehmer angezeigt, auf die Sie mindestens das Zugriffsrecht KONTAKTDETAILS ANZEIGEN besitzen. Die entsprechende Rechtezuweisung findet im Adminbereich statt.

Setzen Sie danach den Haken und wählen Sie HINZUFÜGEN.

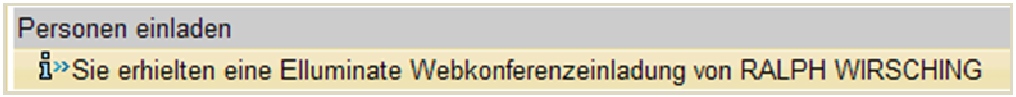


In der Standardversion können Sie noch einen weiteren Teilnehmer in ein Meeting laden. Hat der Teilnehmer eine Email angegeben, erhält er eine Einladungsmail, die wie folgt aussieht:

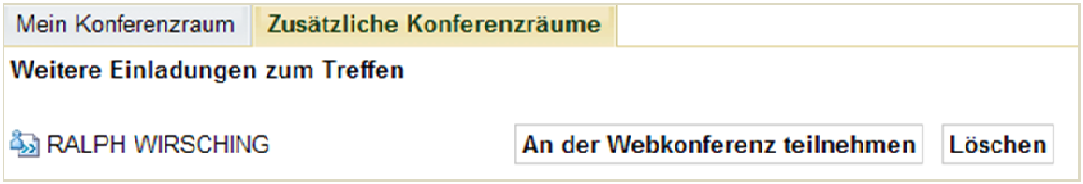
In der Mail selbst befindet sich der Link zum Meeting:

Ruft der Teilnehmer das Meeting auf, ist es nicht mehr nötig, einen Namen einzugeben. Das Meeting startet, während der Teilnehmer mit seinem Namen angezeigt wird:

Hat ein Teilnehmer keine Email angegeben, empfiehlt es sich ihm diese Info beispielsweise per Notiz oder Mitteilung zukommen zu lassen. Andernfalls wird er erst dann über das Meeting informiert, wenn er das entsprechende Werkzeug öffnet:



Das entsprechende Meeting sieht der Teilnehmer, indem er sich die zusätzlichen Konferenzräume anzeigen lässt:



Mit Auswahl des Befehls AN DER WEBKONFERENZ TEILNEHMEN gelangt er in den Konferenzraum.