

## Anleitung für RingCentral Meeting-Teilnehmer

1. kostenfreie RingCentral Meeting App starten und "An Meeting teilnehmen" anklicken (**NICHT** Anmelden).
2. In das obere Feld die Besprechungs-ID eingeben  
In das Untere Feld den eigenen Namen eingeben  
Einwahl in das Meeting bestätigen mit:  
„Dem Meeting beitreten“
3. „Warten bis der Host die Besprechung beginnt“  
wird angezeigt, wenn der Besprechungsleiter die Konferenz noch nicht gestartet hat.  
(Teilnehmer hier **NICHT** auf „Anmelden“ klicken)
4. Warteraum: Begrüßungstext mit dem Namen der Besprechung und einem optionalen Logo  
(Logo und Text sind durch den Admin einstellbar).  
Der Titel wird vom Leiter der Besprechung bei der Einladung festgelegt.  
→ Bitte hier warten..  
es geht automatisch weiter
5. Links unten „Anruf per Audio-Gerät“ anklicken, um den Ton der Besprechung zu erhalten.
6. Der mittlere Bildschirm zeigt automatisch das freigegeben Bild / Video des Sprechers.
7. Wischen nach links zeigt einen geteilten Bildschirm mit allen Teilnehmern.
8. Kurzes Antippen des Bildschirms blendet das Menü im unteren Bereich aus bzw. wieder ein
9. Menüpunkt „Teilnehmer“ zeigt die Teilnehmerliste (oben Links: Schließen)
10. Eigenen Namen anklicken zum Melden oder Umbenennen.
11. „Hand Heben“ und weitere Reaktionen auch unter „Mehr“
12. Wer telefonisch teilnehmen möchte, wählt 03076759848 mit dem Telefon, gibt die Besprechungs-ID ein und bestätigt die Einwahl mit der Taste #

