

# easyMeet für Anfänger\*innen: Kinderleichte Online-Terminplanung & digitale Kundenkommunikation

## Terminabwicklung mit easyMeet – Step-by-Step-Anleitung

In der folgenden Schritt-für-Schritt-Anleitung erfahren Sie, wie Sie easyMeet spielend leicht für Ihre Online-Terminvereinbarungen sowie die Kundenkommunikation per E-Mail, Chat und Videocall nutzen.

## Step 1: Terminanfragen komfortabel verwalten

### Benachrichtigungen:

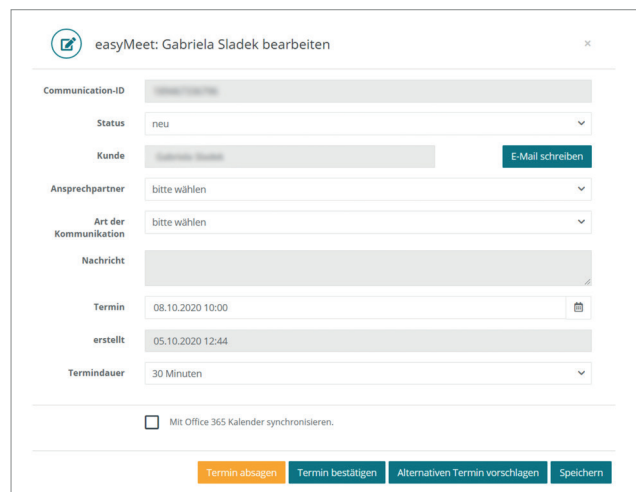
Bei Terminanfragen über Ihre Website erhalten Sie unmittelbar eine Benachrichtigung per E-Mail.

### Überblick:

Im CMS finden Sie alle Terminanfragen Ihrer Kund\*innen unter **„easyMeet“ > „Übersicht“**. Rechts unter der Überschrift **„Aktionen“** wird nach einem Klick auf das Sprechblasen-Icon der komplette Kommunikationsverlauf pro Kund\*in aufgelistet.

### Kundendaten neu anlegen oder bearbeiten:

In der Übersicht mit einem Klick auf das Kunden-Icon oder im CMS-Hauptmenü links unter **„Kunde“ > „Kundenmanager“** bearbeiten Sie alle Detailinformationen zum\*r jeweiligen Kund\*in.



The screenshot shows a form titled "easyMeet: Gabriela Sladek bearbeiten". The form contains the following fields and options:

- Communication-ID: [greyed out]
- Status: neu (dropdown menu)
- Kunde: Gabriela Sladek (with an "E-Mail schreiben" button)
- Ansprechpartner: bitte wählen (dropdown menu)
- Art der Kommunikation: bitte wählen (dropdown menu)
- Nachricht: [greyed out]
- Termin: 08.10.2020 10:00 (with a calendar icon)
- erstellt: 05.10.2020 12:44
- Termindauer: 30 Minuten (dropdown menu)

At the bottom, there is a checkbox "Mit Office 365 Kalender synchronisieren." and four action buttons: "Termin absagen", "Termin bestätigen", "Alternativen Termin vorschlagen", and "Speichern".

### Terminanfrage prüfen und beantworten:

Mit einem Klick auf den jeweiligen Eintrag starten Sie unter **„easyMeet“ > „Übersicht“** die Detailansicht der Terminanfrage. Prüfen Sie den angefragten Termin und bestätigen Sie ihn, sagen Sie ihn ab oder machen Sie einen Änderungsvorschlag. Dazu den Status mit einem Klick auf den jeweiligen Button in der Detailansicht entsprechend verändern und speichern oder in der Übersicht einen der Aktionsbuttons nutzen.

Optional können Sie bei jeder Statusänderung eine Information per E-Mail an Ihre Kund\*innen senden. Klicken Sie hierzu auf den jeweiligen Button, und Ihr E-Mail-Programm öffnet sich mit einer vorformulierten E-Mail. Diese kann selbstverständlich von Ihnen noch bearbeitet werden.

## Step 2: Videochat-Termin wahrnehmen

Mit easyMeet lassen sich ganz einfach Kundentermine als Videocall mit praktischer Screen-Sharing-Funktion durchführen. Wir leiten Sie Schritt für Schritt durch das dazugehörige Prozedere.

### Technische Voraussetzungen:

#### Hardware:

Modernes Endgerät, integrierte Kamera oder Webcam, Headset (Kopfhörer mit Mikrofon) zur Vermeidung von Störgeräuschen – entweder mit Kabel oder per Bluetooth mit Ihrem Gerät verbinden

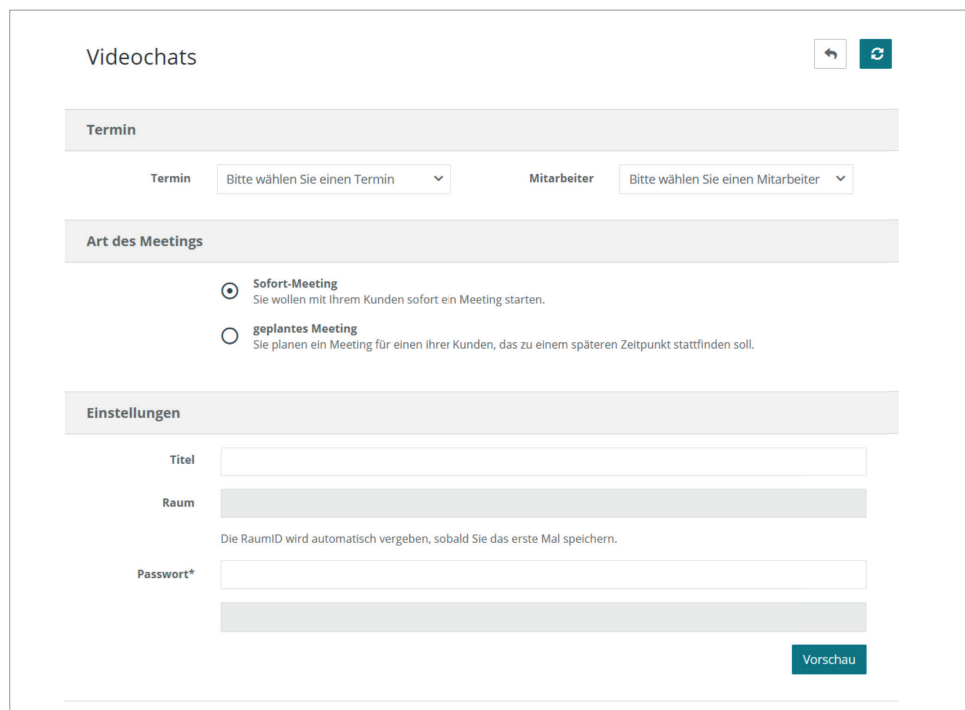
#### Software:

Den Videochat können Sie auf allen Systemen nutzen, für die es moderne Browser gibt. Unterstützt werden Microsoft Edge, Google Chrome, Apple Safari und Mozilla Firefox. Internet Explorer funktioniert nicht.

**Tipp:** Testen Sie unbedingt Ihre Ausrüstung vor dem ersten Termin.

### Ablauf Videochat-Termin:

easyMeet live baut eine direkte verschlüsselte Verbindung zwischen Ihnen und Ihren Kund\*innen auf, weshalb Sie keine zusätzliche Software für Videochats installieren müssen. Um einen Videocall zu starten, verfahren Sie wie folgt:



The screenshot shows the 'Videochats' interface. At the top right, there are navigation icons (back and refresh). Below is a 'Termin' section with two dropdown menus: 'Termin' (with the text 'Bitte wählen Sie einen Termin') and 'Mitarbeiter' (with the text 'Bitte wählen Sie einen Mitarbeiter').

The next section is 'Art des Meetings', featuring two radio button options:
 

- Sofort-Meeting**: Sie wollen mit Ihrem Kunden sofort ein Meeting starten.
- geplantes Meeting**: Sie planen ein Meeting für einen Ihrer Kunden, das zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden soll.

The 'Einstellungen' section contains three input fields:
 

- Titel**: A text input field.
- Raum**: A text input field with a note below it: 'Die RaumID wird automatisch vergeben, sobald Sie das erste Mal speichern.'
- Passwort\***: A text input field.

 At the bottom right of the settings section is a blue button labeled 'Vorschau'.

### Schritt 1: Meeting-Raum erstellen

Richten Sie zunächst einen privaten Meeting-Raum unter ‚easyMeet‘ > ‚Video-Chat‘ mit einem Klick auf das **Hinzufügen-Icon [+]** rechts oben ein. Jeder Raum ist mit einem Passwort geschützt und maximal für 6h aktiv.

Wählen Sie zu Beginn in der sich öffnenden Dialogbox den betreffenden Termin und Mitarbeitenden aus. Klicken Sie dann unter **„Art des Meetings“** an, ob das Meeting sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt beginnen soll.

Vergeben Sie danach unter **„Einstellungen“** einen aussagekräftigen Titel und ein Passwort für das Meeting. Nach dem Speichern können Sie eine Videochat-Einladungs-E-Mail mit den automatisch generierten Zugangsdaten und Links an Ihre Kund\*innen versenden. Sie können die Zugangsdaten wahlweise auch manuell, z.B. per SMS oder WhatsApp, übermitteln.

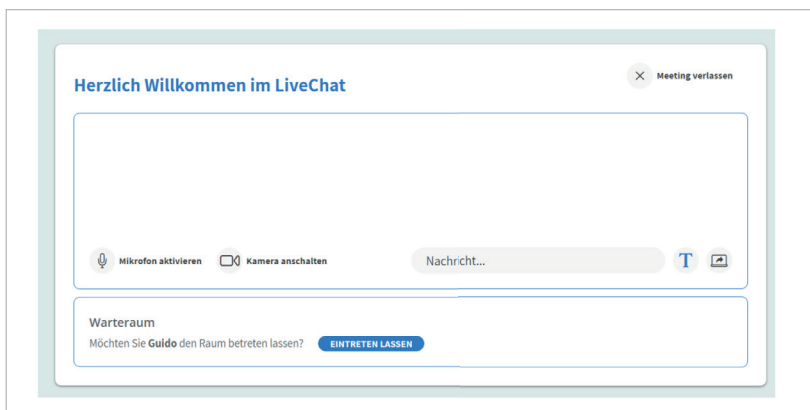
### Schritt 2: Videochat starten

Bitte achten Sie darauf, dass Sie selbst dem Live-Meeting immer über das easyCMS beitreten und nie über Ihre Website. Denn nur im easyCMS haben Sie alle Optionen zur Steuerung des Meetings zur Verfügung.


Mit einem Klick auf den entsprechenden Meeting-Raum unter **„easyMeet“ > „Video-Chat“** öffnet sich die Raumsicht. Starten Sie den Videochat mit einem Klick auf den Button **„Meeting beitreten“**.

Sobald sich Ihre Kund\*innen im Chat befinden, wird Ihnen das im Feld **„Wartezimmer“** angezeigt.

Lassen Sie sie eintreten und **aktivieren Sie Mikrofon und Kamera**.



**Achtung:** je nach den Sicherheitseinstellungen Ihres Systems werden im Browser Pop-up-Fenster mit Sicherheitsanfragen zur Nutzung von Kamera und Mikrofon angezeigt. **Bitte bestätigen Sie diese.**

Im Feld **„Nachricht“** lassen sich Textnachrichten eingeben. Mit einem Klick auf das Icon **„Bildschirm teilen“**  gelangen Sie zur Auswahlsicht für das Screen-Sharing. Wählen Sie hier aus, welches Fenster bzw. welchen Desktop Sie teilen möchten. Mit einem Klick auf das **T**-Icon gelangen Sie zurück zur Startansicht des Videochats.

## Mit nur wenigen Klicks...

... verwalten Sie so ganz unkompliziert Ihren Online-Terminkalender und beraten Ihre Kund\*innen dank Videochat und Bildschirmübertragung flexibel und umfassend.

**Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg!**