

Anleitung zur Buchung von Gesprächsterminen

Auf den folgenden Seiten kannst du nachlesen, wie du Termine mit Ausstellern bei der Connect buchen kannst.

Wir wünschen dir interessante Gespräche und gutes Gelingen.

Folgende Punkte sind in der Anleitung beschrieben:

1. Registriere dich auf der Messeseite der Connect	2
2. Wähle einen Aussteller aus und buche einen Termin.....	3
3. Schau dir deine(n) gebuchten Termin(e) an	4
4. Logout	4
5. Storniere einen Termin, falls du diesen doch nicht wahrnehmen kannst	5

1. Registriere dich auf der Messeseite der Connect



Die Terminbuchung ist nur möglich, wenn du auf der Homepage der Connect angemeldet bist. Hierzu musst du dich zunächst einmalig registrieren.

The screenshot shows the 'Registrieren' (Register) form on the Connect website. It includes the Connect logo, the title 'Registrieren', and three input fields: 'Email', 'Passwort', and 'Passwort bestätigen'. Below the fields is a 'Registrieren' button.

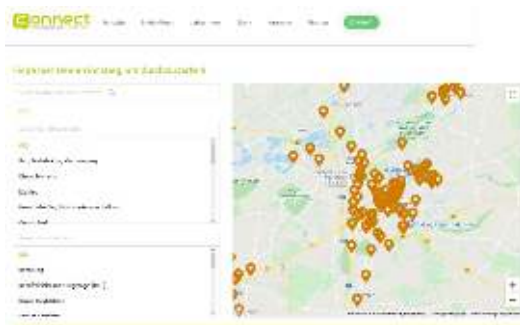
Gib deine E-Mail-Adresse an. Dies ist die Adresse, über die du später auch Benachrichtigungen zu deinen gebuchten Terminen erhältst.

WICHTIG: Speichere das Passwort direkt auf deinem Rechner/Smartphone ab und schreibe es dir auch sicherheitshalber noch einmal auf. Wenn du einen öffentlichen Rechner benutzt, der auch von anderen genutzt wird (z. B. im Computerraum in der Schule), schreibe dir nur das Passwort auf und speichere es nicht ab.

The screenshot shows the 'Schüler und Schülerinnen Login' (Student and Student Login) form on the Connect website. It includes the Connect logo, the title 'Schüler und Schülerinnen Login', and two input fields: 'Email' and 'Passwort'. Below the fields is a 'Anmelden' button. At the bottom, there is a note: 'Nach dem Erhalt der Schüler- und Schülerinnenkarten können sich hier registrieren. Passwort vergessen? Klicken auf 'Schülerinnen-Schlüssel' oder 'Passwort zurücksetzen'.

Danach kannst du dich immer über den Log In anmelden und anschließend Termine buchen.

2. Wähle einen Aussteller aus und buche einen Termin



Mögliche Aussteller werden dir durch eine Suche in der Ausstellerkarte angezeigt: Setze das Häkchen bei „Nimmt an der Veranstaltung Connect Präsenzmesse 2022 teil“ und klicke anschließend auf den Aussteller, bei dem du einen Termin buchen möchtest.



Oben rechts findest du das Feld „Termin vereinbaren“. Klicke auf „Jetzt Termin buchen“.

In deinem E-Mail-Programm findest du anschließend eine Bestätigung der Terminbuchung.

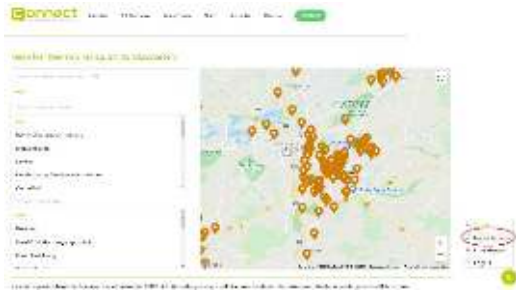
TIPP: Falls du die Bestätigungs-E-Mail nicht gleich im Posteingang hast, schau auch mal in deinem SPAM-Ordner nach.



Wenn du weitere Termine buchen möchtest, gehe zum Beispiel über die „Suche“ einfach wieder auf die Ausstellerkarte und fang von vorne an.



3. Schau dir deine(n) gebuchten Termin(e) an



Deine(n) gebuchten Termin(e) kannst du dir jederzeit auf der Homepage der Connect anzeigen lassen.

Wenn du bereits eingeloggt bist, klicke einfach auf die Figur unten rechts auf der Seite der Ausstellerkarte.



Oder du gehst im Schülerbereich auf „Deine Terminübersicht“.

Nun hast du alle Termine im Überblick.



4. Logout



Wenn du keine weiteren Termine buchen willst und einen öffentlich zugänglichen Rechner benutzt, dann denke daran, dich auszuloggen.

5. Storniere einen Termin, falls du diesen doch nicht wahrnehmen kannst

Wir bitten dich, die gebuchten Termine auch tatsächlich wahrzunehmen, da die Aussteller sich extra Zeit nehmen, damit sie dich und andere Schülerinnen und Schüler beraten können.

Solltest du deinen Termin nicht wahrnehmen können, z. B. weil du krank bist, storniere ihn rechtzeitig, damit der Aussteller Bescheid weiß und nicht auf dich wartet.

In der Übersicht deiner Terminbuchungen findest du eine entsprechende Funktion „Stornieren“.

