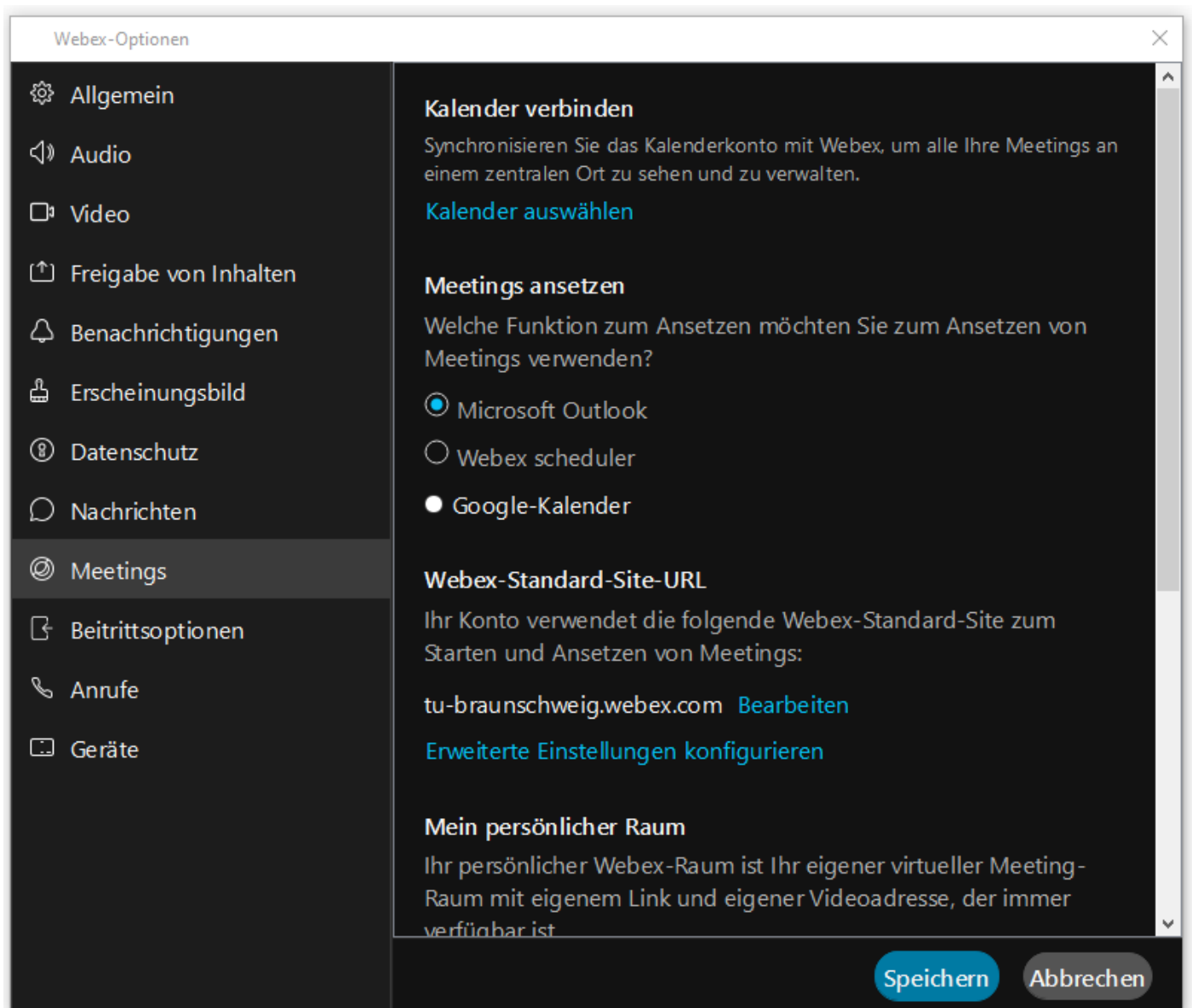


03 - Kalenderintegrationen und Planen von Terminen

Aktuelle Informationen zu Outlook-Produktivitätstools (COM-AddIN) finden Sie weiter unten.

In der Menüoption „Meetings“ kann konfiguriert werden, ob die Outlook-Integration oder der Webex eigene Planer (Webseite und Anwendung) genutzt werden soll.



Erläuterung der Unterschiede

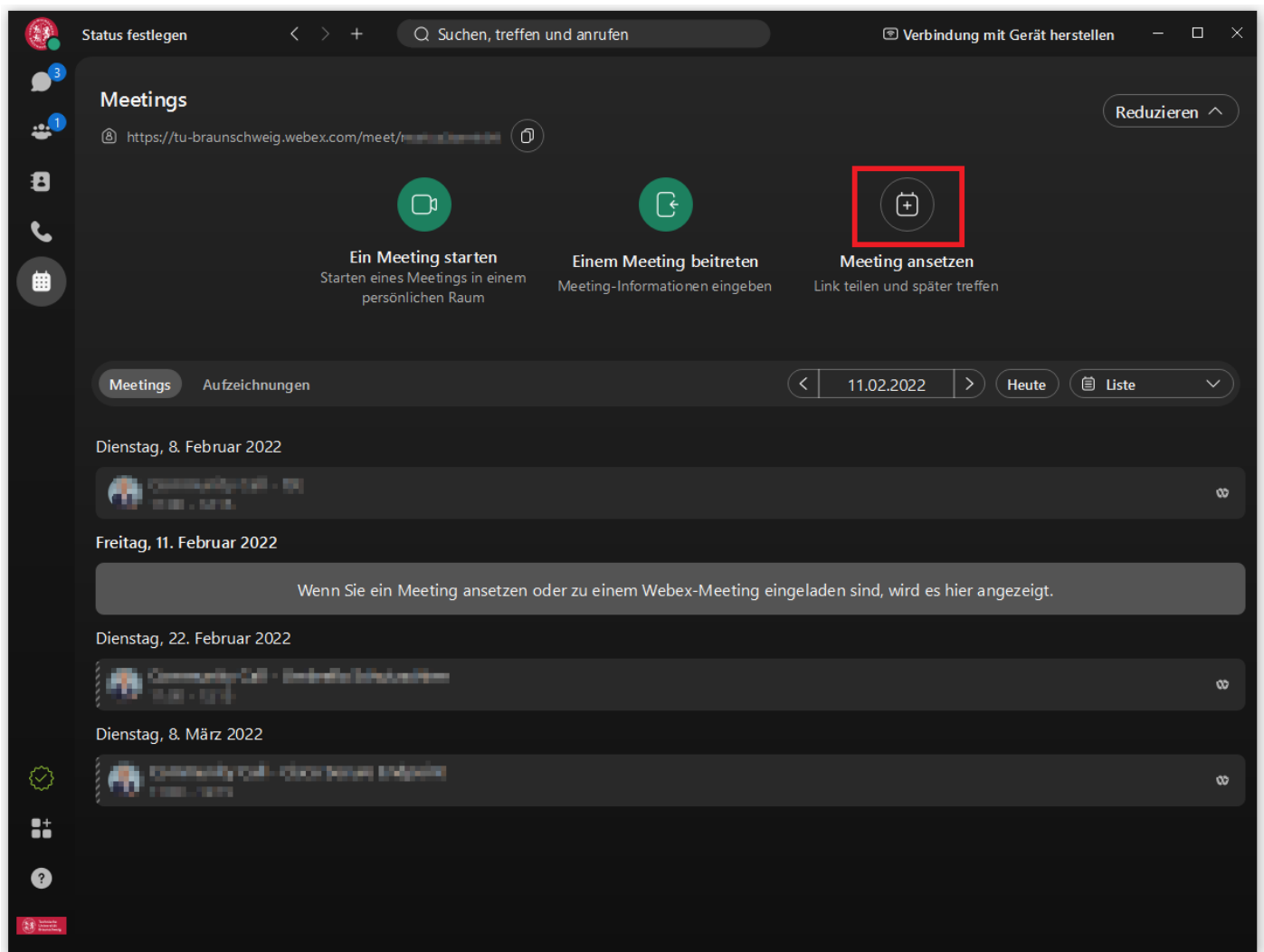
Wird der Webex Planer (scheduler), also die Verwaltung der Webex Termine durch die Anwendung und Webseite genutzt, werden so erstellte Termine auch praktischerweise in der App im Bereich Meetings gelistet. Einladungen werden auch hier an alle benannten Teilnehmer versendet und dann nach Erhalt z.B. in den Outlook Kalender integriert. Es fehlenn dann leider die Terminplanungtools in Outlook.

Wird die Outlook-Integration verwendet, so wird beim klick auf „Meeting ansetzen“ direkt der Outlook Terminplaner für ein Meeting im Persönlichem Raum aufgerufen, dort entsprechend dann auch mit Terminplanungs-Assistent.

Wird zusätzlich das Outlook-AddIn verwendet, können Sie auch die erweiterten Einstellungen nutzen und z.B. auch Mitgastgeber direkt festlegen und andere Sitzungs-Typen oder Vorlagen auswählen. Die Termine können dadurch aber sinnvollerweise nur in Outlook angepasst werden, nicht mehr in der App oder Webseite selbst. Das AddIn „Webex-Produktivitätswerkzeuge“ ist im [Downloadbereich der Webex-Seite](#) oder [hier direkt](#) verfügbar.

Webex Planer

Um in der Webex App einen Termin zu planen, bitte in der Meeting-Übersicht entsprechend „Meeting ansetzen“ auswählen.



Ist der interne Planer aktiv, erscheinen die folgenden den Planungsoptionen mit Thema, Terminoptionen etc. Wichtig sind auch die Bereiche für die erweiterten Einstellungen und Teilnehmer.

Status festlegen

< > +

Suchen, treffen und anrufen

Verbindung mit Gerät herstellen

Meeting ansetzen

Thema

Abteilungsbesprechung

Datum und Uhrzeit

11.02.2022 10:00 10:30 11.02.2022

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Meeting-Link

☐ Einmaligen Meeting-Link erzeugen

☒ Link zu meinem persönlichen Webex-Raum verwenden:
<https://tu-braunschweig.webex.com/meet/...>

Passwort

RNcQPuUX394

Beschreibung


Tagesordnung

Erweiterte Einstellungen

Planung Abbrechen

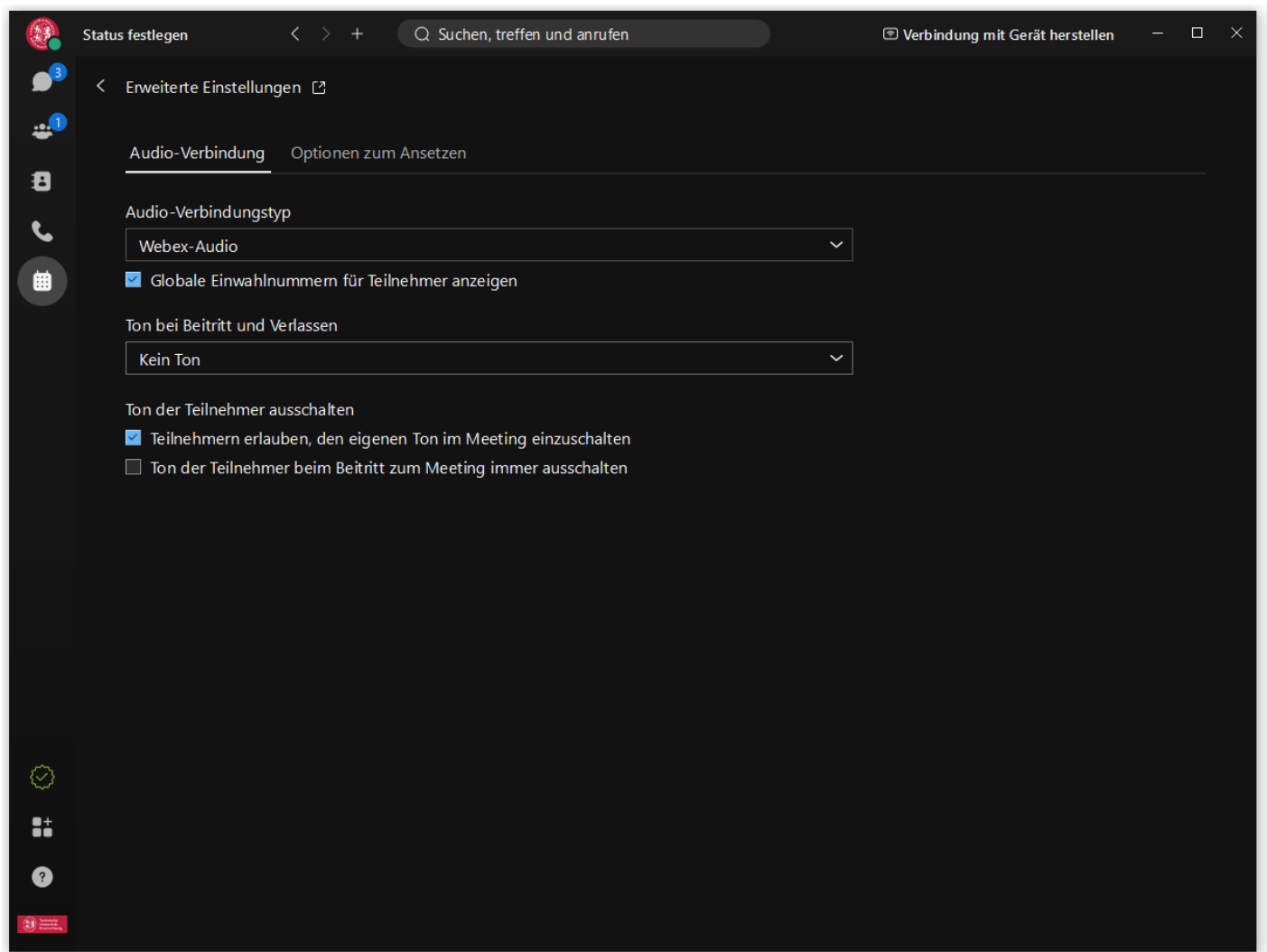
Eingeladene Teilnehmer

Anhand von Namen oder E-Mail-A...

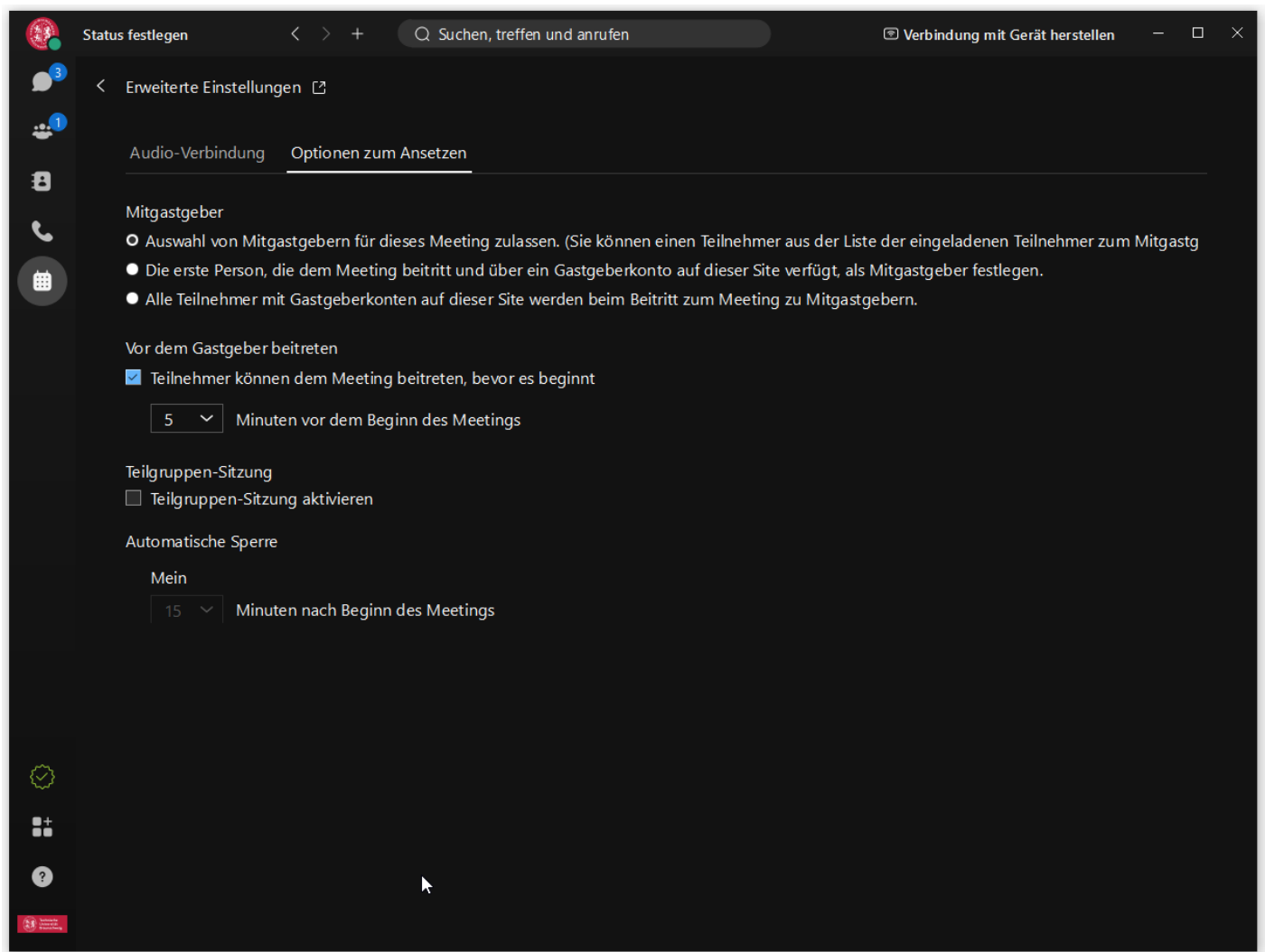


Personen, die Sie zum Meeting eingeladen haben, sind hier aufgeführt.

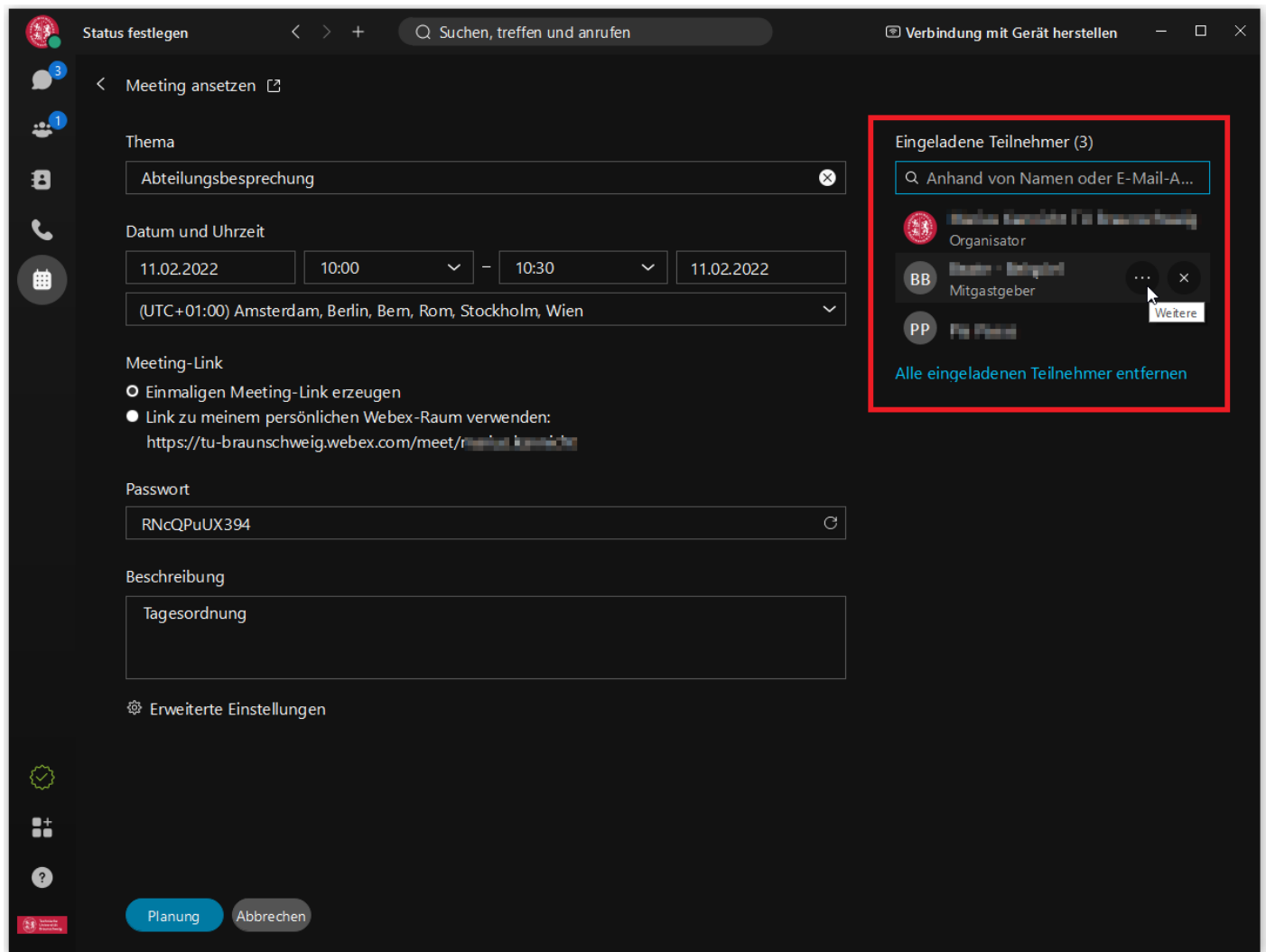
Hier werden die Optionen für die Audioverbinung eingestellt und z.B. Betrittsbenachrichtigungen.



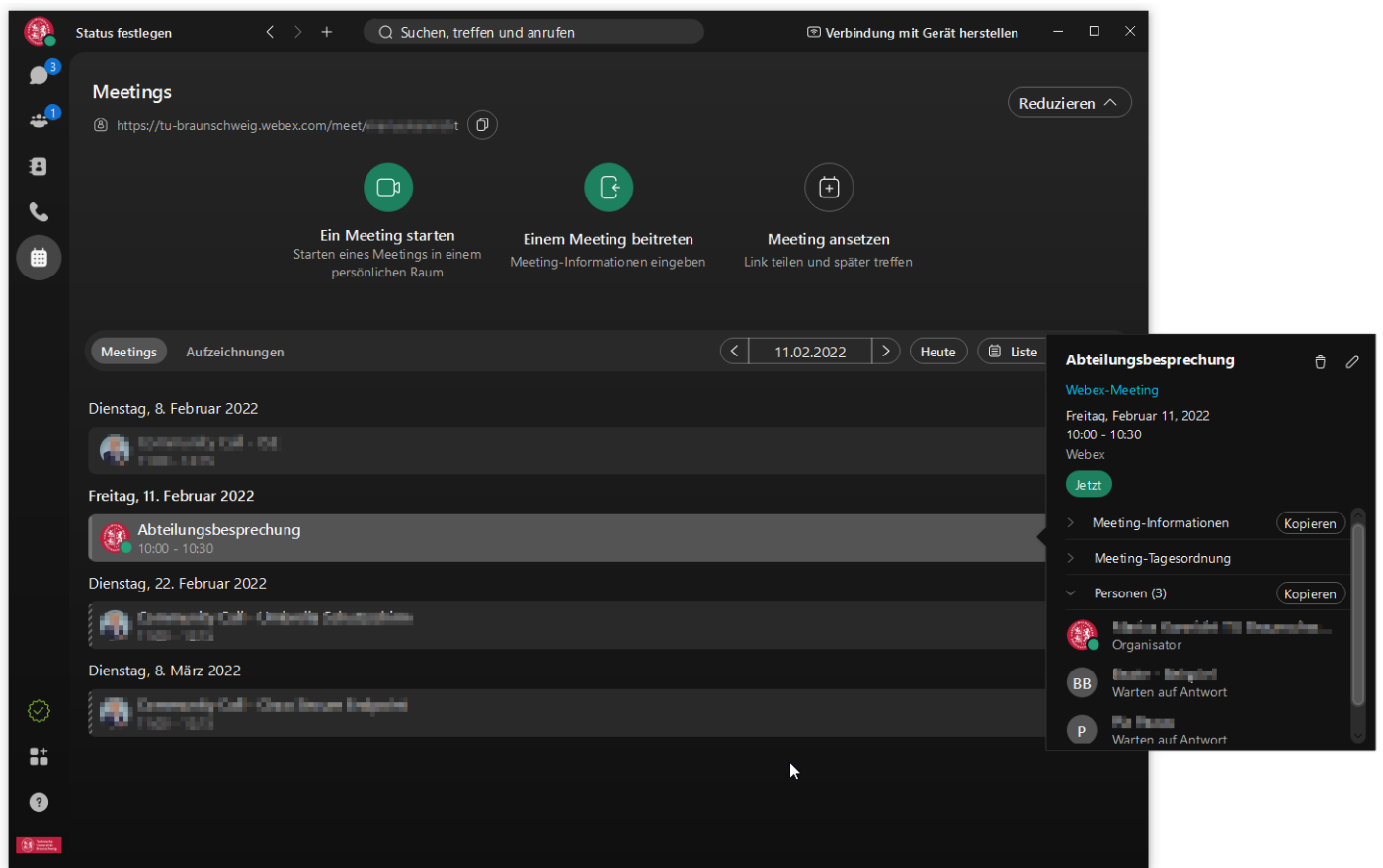
Hier werden die entsprechenden Beitrittsoptionen für (Mit-)Gastgeber konfiguriert. Bitte beachten Sie, dass nur TU Mitglieder mit aktivem Webex Account Mitgastgeber werden können.



Direkt einzuladende Teilnehmer können hier hinzugefügt werden und über die kleine Option „... Weitere“ zu Mitgastgebern ernannt werden.





Wird der Termin mit Klick auf „Planung“ abgeschlossen, taucht er nun in der Liste der anstehenden Termine auf. Bitte beachten Sie, dass in der Webex App nur Termine 4 Wochen im Voraus gelistet werden. Sollte ein späterer Termin angepasst werden müssen, muss hierzu die Webseite verwendet werden.



Mit Klick auf den Termin können die Details eingeblendet werden, z.B. der allgemeine Meeting-Link bzw. Kennnummer und Passwort für den Direktbeitritt und Audio-Einwahlen. Die Symbole Papierkorb und Stift löschen, bzw. bearbeiten diesen Termin. Hinweis: sollte der Stift fehlen, so wurde das Meeting z.B. über die Outlook-Integration erstellt oder Sie sind nicht der Organisator/Gastgeber.

Abteilungsbesprechung



Webex-Meeting

Freitag, Februar 11, 2022


10:00 - 10:30

Webex

Jetzt

Meeting-Informationen

Kopiere

Meeting-Link: 

<https://tu-braunschweig.webex.com/tu-braunschweig/join?mtg=27301311041>

Meeting-Kennnummer:

2730 131 1041

Meeting-Passwort:

RNcQPuUX394

Gastgeber-Kennnummer:

448477

Über Video oder Anwendung beitreten

Einwahl: 27301311041@tu-braunschweig.webex.com

Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Kennnummer eingeben.

Per Telefon beitreten

+49-619-6781-9736 Germany Toll

+49-89-95467578 Germany Toll 2

Zugriffscod: 27301311041

Eingeladene Nutzer und der eigene E-Mail-Account erhalten dann eine Benachrichtigung vom Webex Messenger Account, um den Termin in andere Kalender (Thunderbird/Outlook etc.) einpflegen zu können.

Alle Ungelesen

Nach Datum ▾

Neuestes Element ▾

Heute

Cisco Webex

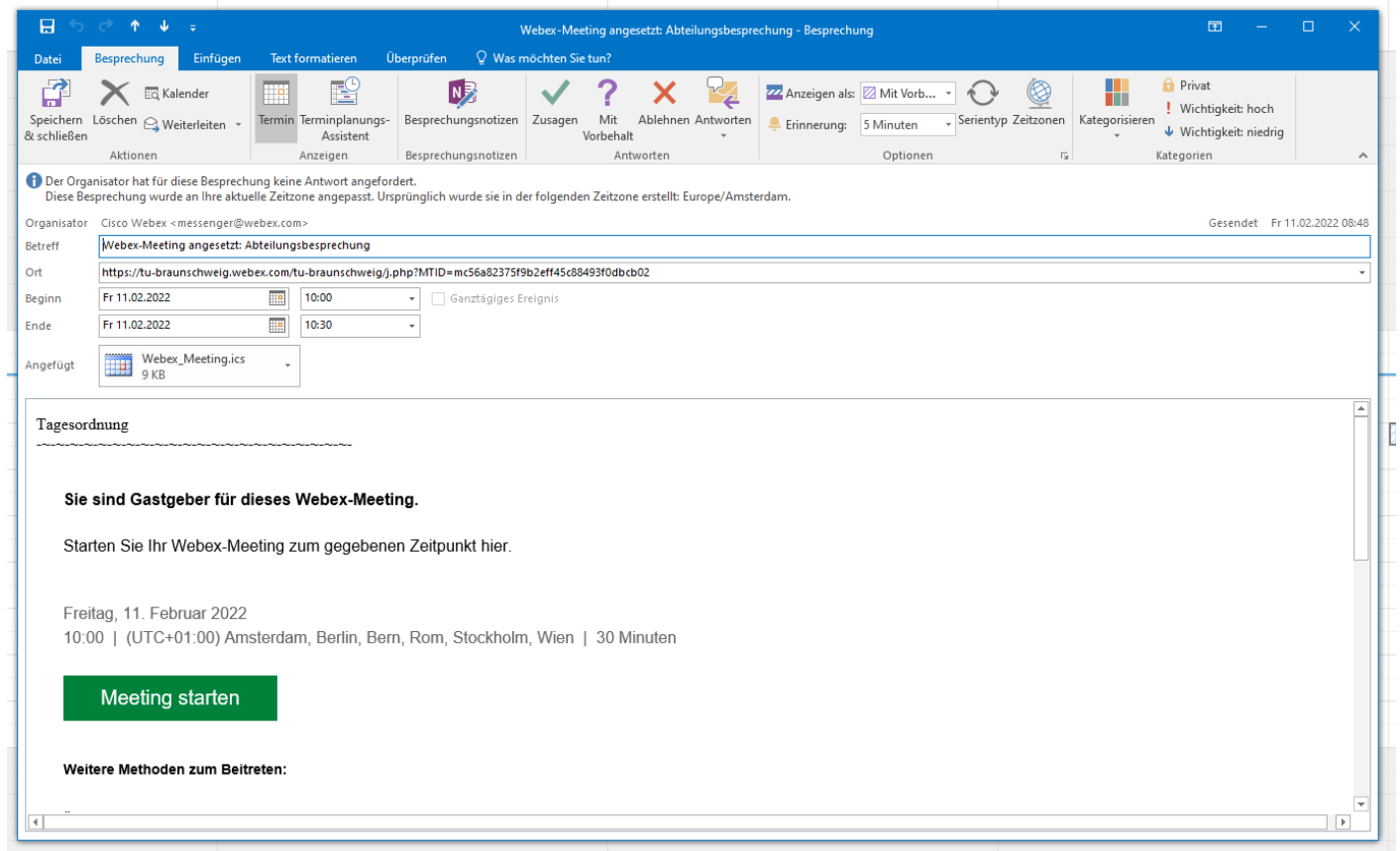
Webex-Meeting angesetzt: Abteilungsbespr...

Tagesordnung



08:48

Der Eigene Account (und Mitgastgeber) erhalten an der Stelle den einen Link zum Starten.



Eingeladene Teilnehmer erhalten einen normalen Beitrittslink.

✓ Zusage ? Mit Vorbehalt ✗ Ablehnen 📅 Kalender...



Fr 11.02.2022 08:48

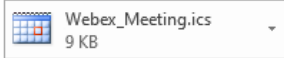
Marius Kienrich, TU Braunschweig marius.kienrich@tu-braunschweig.de

Webex-Meeting-Einladung: Abteilungsbesprechung

Erforderlich

i Der Organisator hat für diese Besprechung keine Antwort angefordert.
Diese Besprechung wurde an Ihre aktuelle Zeitzone angepasst. Ursprünglich wurde sie in der folgenden Zeitzone erstellt: Europe/Amsterdam.

Angefügt



Zeit Freitag, 11. Februar 2022 10:00-10:30 | **Ort** <https://tu-braunschweig.webex.com/tu-braunschweig/j.php?MTID=mc56a82375f9b2eff45c88493f0dbcb02>

10	Webex-Meeting angesetzt: Abteilungsbesprechung; https://tu-braunschweig.webex.com/tu-braunschweig/j.php?MTID=mc56a82375f9b2eff45c88493f0dbcb02 ; Cisco Webex
11	
12	

Tagesordnung

Marius Kienrich, TU Braunschweig lädt Sie zu einem angesetzten Webex-Meeting ein.

Freitag, 11. Februar 2022

10:00 | (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien | 30 Minuten

Meeting beitreten

Weitere Methoden zum Beitreten:

Über den Meeting-Link beitreten

<https://tu-braunschweig.webex.com/tu-braunschweig/j.php?MTID=mc56a82375f9b2eff45c88493f0dbcb02>

Mit Meeting-Kennnummer beitreten

Meeting-Kennnummer (Zugriffscod): 2730 131 1041

Meeting Passwort: RNCQPuUX394

Hier tippen, um mit Mobilgerät beizutreten (nur für Teilnehmer)

+49-619-6781-9736,,27301311041## Germany Toll

sig.de - +49-89-95467578,,27301311041## Germany Toll 2

Outlook-Integration

Wird die Outlook-Integration verwendet, so wird anstelle des Planers in der Anwendung ein Termin im persönlichen Raum ohne weitere Optionen angelegt. Die Einladungen werden hier direkt per E-Mail-Versendet.

Personlicher Raum von [Name] - Besprechung

Datei | Besprechung | Einfügen | Text formatieren | Überprüfen | Was möchten Sie tun?

Löschen | Termin | Terminplanungs-Assistent | Skype-Besprechung | Besprechungsnotizen | Adressbuch | Anzeigen als: Beschäftigt | Serientyp | Kategorisieren | Office-Add-Ins

Aktionen | Anzeigen | Skype-Besprechung | Besprechungsnotizen | Einladung stornieren | Namen überprüfen | Antwortoptionen | Erinnerung: 15 Minuten | Zeitonen | Raumsuche | Kategorien | Add-Ins

Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.
Dieser Termin grenzt an einen anderen Termin in Ihrem Kalender an.

An...

Betreff: Personlicher Raum von [Name] - Besprechung

Ort: [Auswahl] Räume...

Beginn: Fr 11.02.2022 12:00 ☐ Ganztägiges Ereignis

Ende: Fr 11.02.2022 13:00

— Den nachstehenden Text weder löschen noch ändern. —

[Name] lädt Sie zu einem Webex-Meeting in einem persönlichen Raum ein.

Meeting beitreten

Weitere Methoden zum Beitreten:

Über den Meeting-Link beitreten
[https://tu-braunschweig.webex.com/meet/\[Meeting-Link\]](https://tu-braunschweig.webex.com/meet/[Meeting-Link])

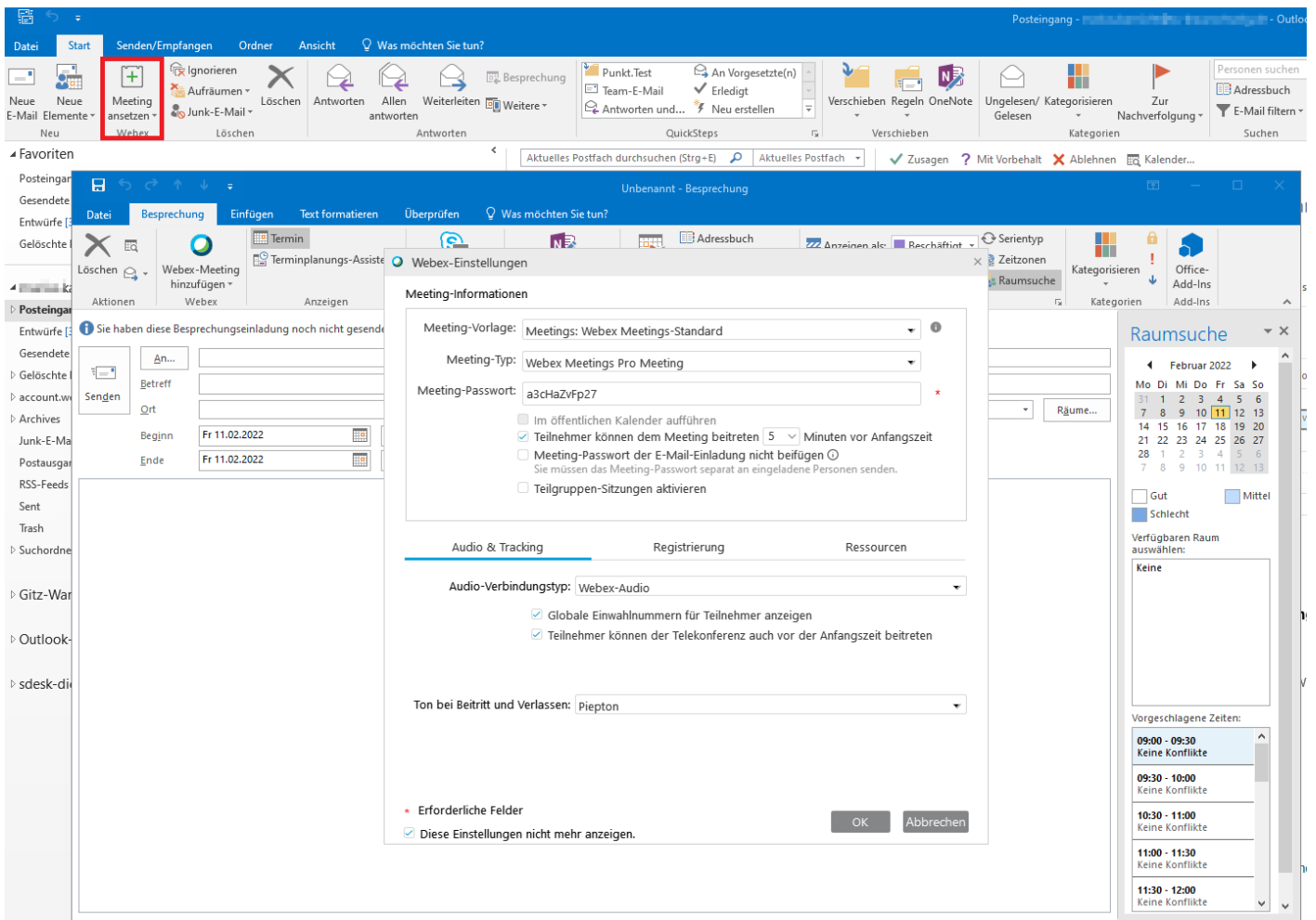
Mit Meeting-Kennnummer beitreten
 Meeting-Kennnummer (Zugriffscode): 2731 [Code]

Hier tippen, um mit Mobilgerät beizutreten (nur für Teilnehmer)
 +49-619-6781-9736,,27316802296## Germany Toll

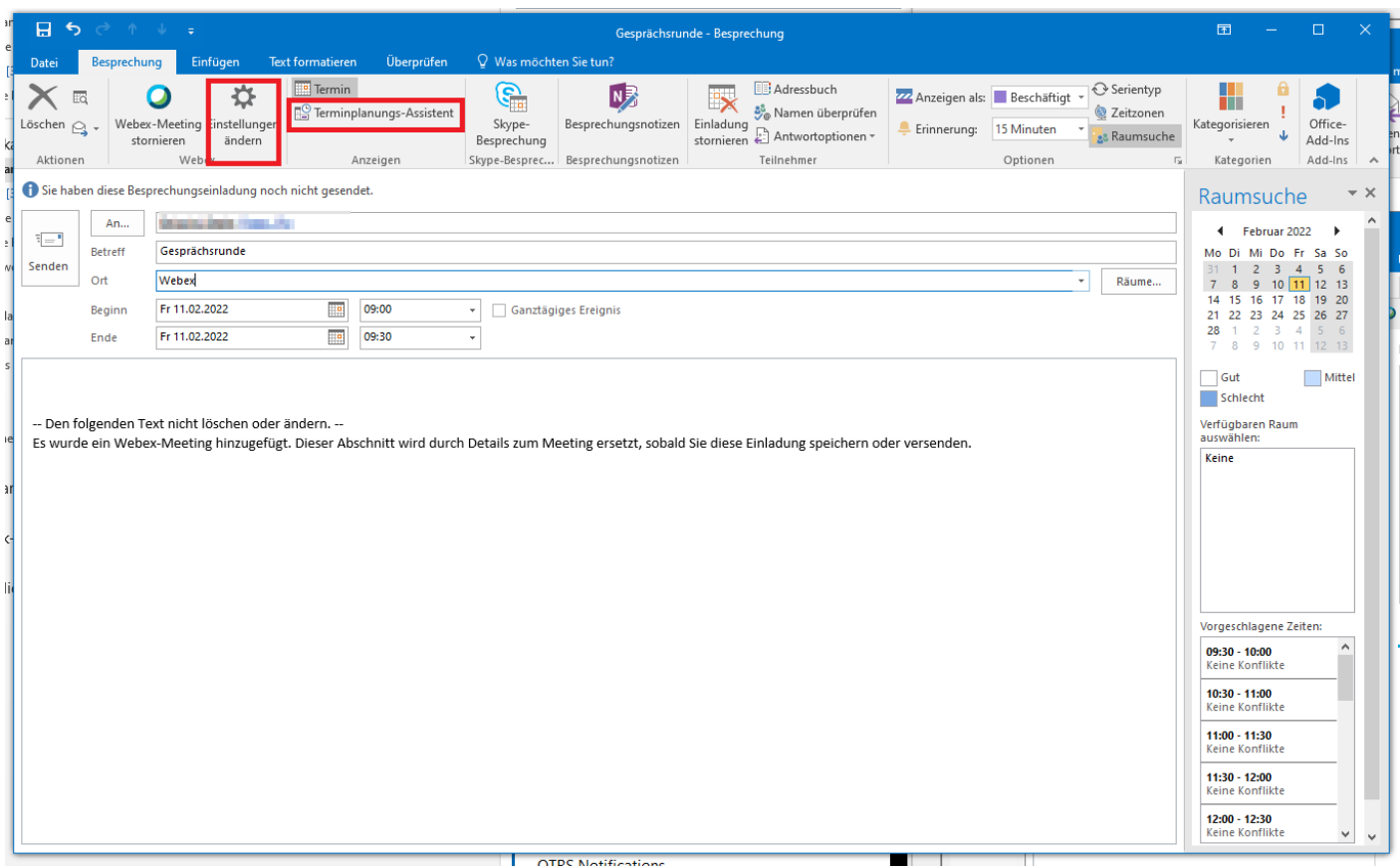
Outlook-AddIn

Die Unterstützung der Outlook-Produktivitätstools (COM-AddIn) wird von Juni 2022 auslaufen. Grund ist u.A. die Abschaffung der COM-AddIns in Outlook seitens Microsoft. Die Nachfolgelösung „Webex Scheduler“, die Ihnen aktuell auf der Webseite angeboten wird, muss an der TU Braunschweig serverseitig implementiert werden; dies steht aktuell noch aus. Die alte Version erhalten Sie vorerst noch [hier](#).

Werden Termine mittels Outlook-AddIn erzeugt, öffnet sich ein neues Terminfenster mit Webex-Optionen.



Hier können dann wie bei einem Normalen Termin Titel, Themas, Termin angepasst werden. Des weiteren kann der Terminplanungs-Assistent von Outlook genutzt werden und die Meeting Einstellungen angepasst werden.



Der Terminplanungs-Assistent kann wie gewohnt auf die Zeiten der freigegebenen Kalender zugreifen und zusätzliche Räume hinzufügen. Wenn Sie z.B. ein hybrides Meeting planen und ein Besprechungsraum (ggf. mit Webex Raumgerät) nutzen wollen.

Gesprächsrunde - Besprechung

Datei Besprechung Einfügen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Löschen Webex-Meeting Einstellungen ändern Webex Termin Terminplanungs-Assistent Skype-Besprechung Besprechungsnotizen Einladungsnotizen Adressbuch Namen überprüfen Antworten Optionen Anzeigen als: Beschäftigt Serientyp Zeitzone Kategorien

Aktionen Webex Anzeigen Skype-Besprechung Besprechungsnotizen Einladungsnotizen Teilnehmer Optionen Kategorien

100 % 2022 Freitag, 11. Februar 2022

10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00

Alle Teilnehmer

Hier klicken, um Namen hinzuzufügen

Teilnehmer hinzufügen... Optionen

Räume hinzufügen...

Beginn Fr 11.02.2022 09:00

Ende Fr 11.02.2022 09:30

Gebucht Mit Vorbehalt Außer Haus An anderem Ort tätig Keine Informationen Außerhalb der Arbeitszeit

Raumsuche

Februar 2022

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Gut Schlecht Mittel

Verfügbaren Raum auswählen:

Keine

Vorgeschlagene Zeiten:

09:30 - 10:00 Keine Konflikte

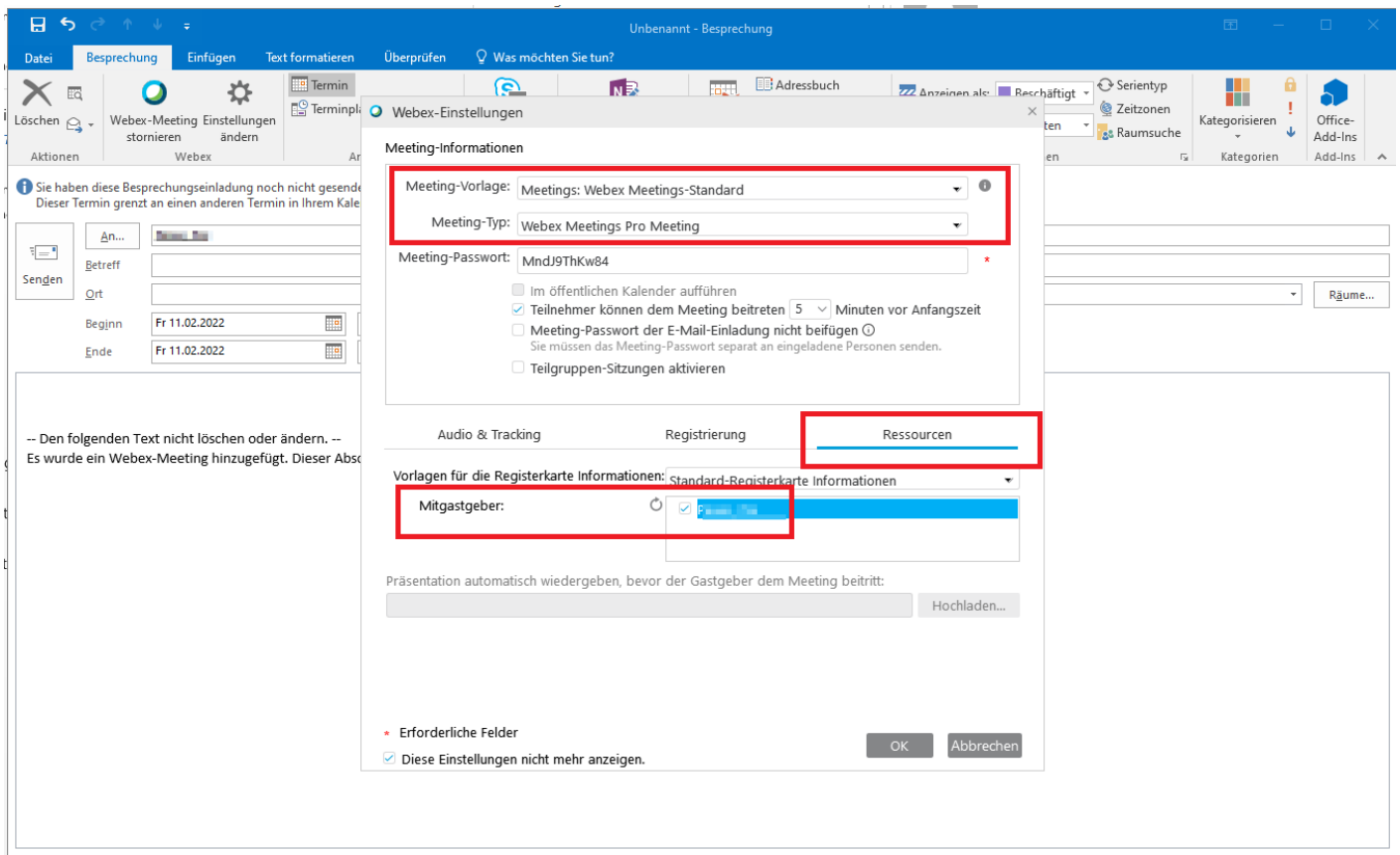
10:30 - 11:00 Keine Konflikte

11:00 - 11:30 Keine Konflikte

11:30 - 12:00 Keine Konflikte

12:00 - 12:30 Keine Konflikte

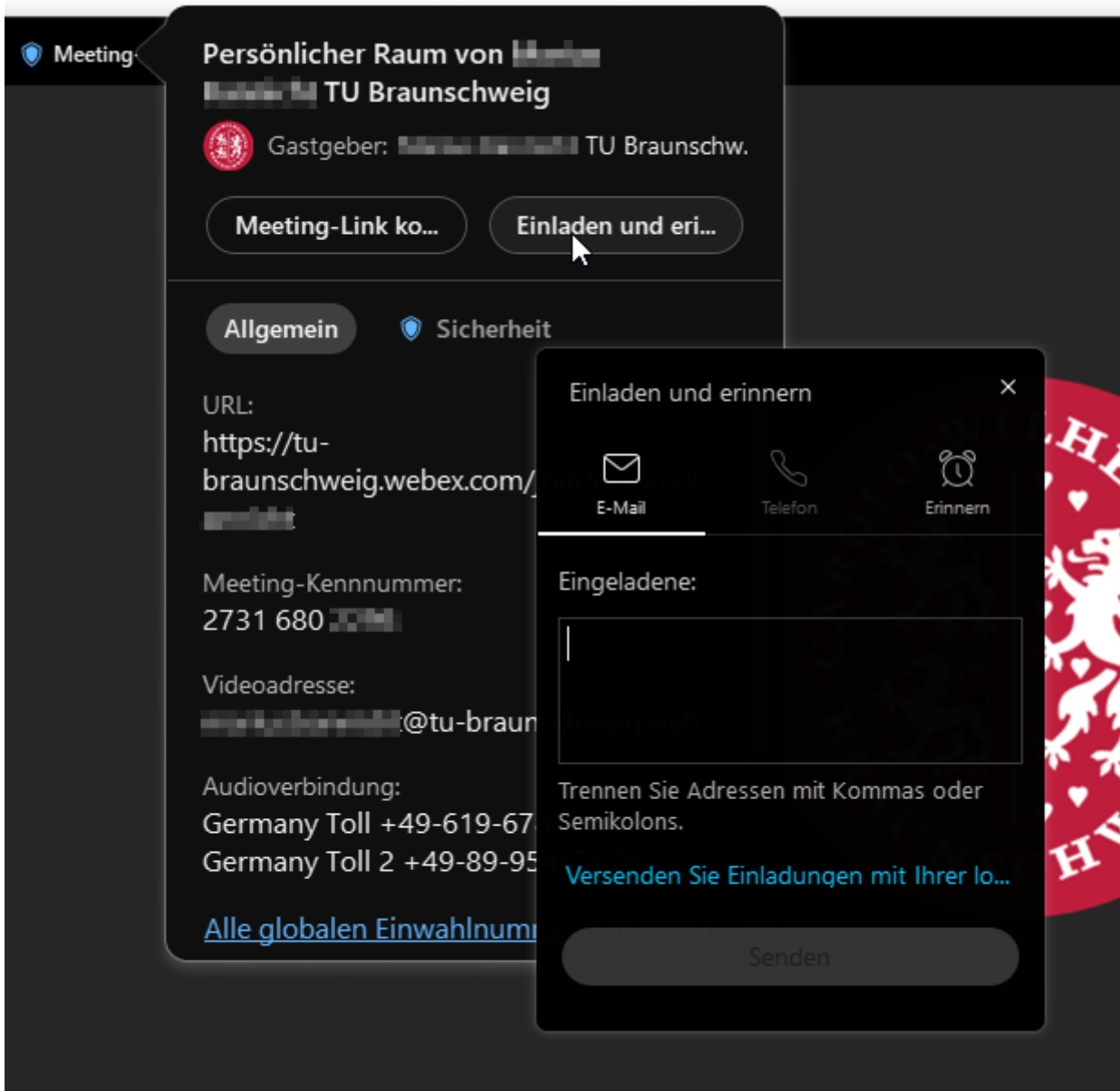
In den Webex Einstellungen kann dann aus den eingeladenen Teilnehmern auch Mitgastgeber benannt werden.



Nachträgliches Einladen

Wenn zu einer aktiven Sitzung noch Leute eingeladen werden sollen, oder Sie schnell den Link benötigen, können Sie dies mit Klick auf die „Meeting-Informationen“ in der Kopfleiste des Meeting-Fensters erreichen.

Dort finden Sie die Buttons „Meeting-Link kopieren“ und „Einladen und erinnern“. Auch finden Sie dort die Kennnummer und Informationen zur Telefoneinwahl, sofern für den Meeting-Typ verfügbar.



Revision #9

Created 8 May 2024 16:33:09 by Dennis Lukas

Updated 8 November 2024 16:03:40 by Lukas Hemeier