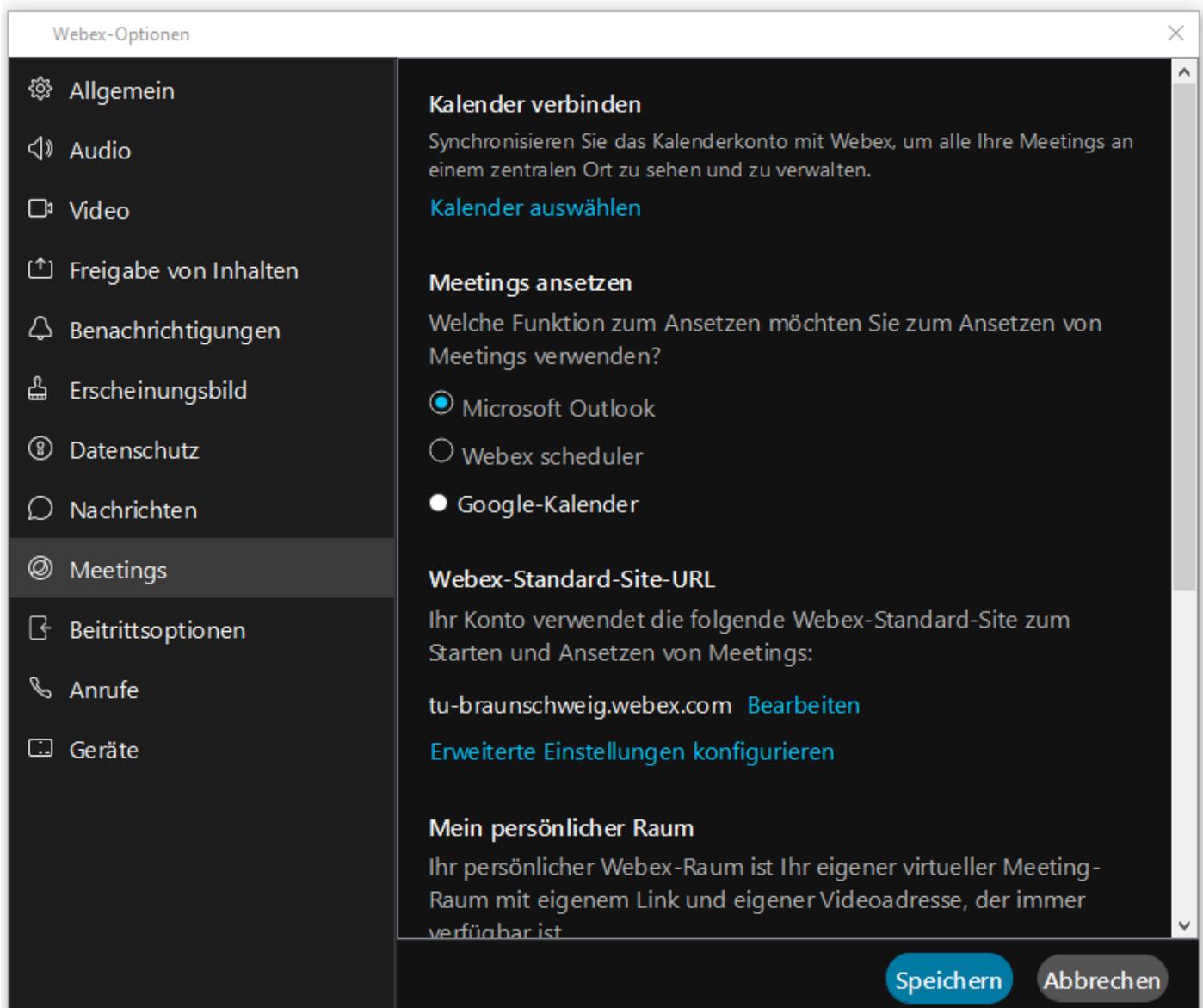


# 03 - Kalenderintegrationen und Planen von Terminen

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.



The screenshot shows the 'Webex-Optionen' dialog box with a dark theme. The left sidebar contains a list of settings categories: Allgemein, Audio, Video, Freigabe von Inhalten, Benachrichtigungen, Erscheinungsbild, Datenschutz, Nachrichten, Meetings (highlighted), Beitrittsoptionen, Anrufe, and Geräte. The main content area is divided into sections: 'Kalender verbinden' with a description and a link to 'Kalender auswählen'; 'Meetings ansetzen' with a question and three radio button options: 'Microsoft Outlook' (selected), 'Webex scheduler', and 'Google-Kalender'; 'Webex-Standard-Site-URL' with a description and a link to 'tu-braunschweig.webex.com Bearbeiten', followed by a link to 'Erweiterte Einstellungen konfigurieren'; and 'Mein persönlicher Raum' with a description. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

**Webex-Optionen**

- Allgemein
- Audio
- Video
- Freigabe von Inhalten
- Benachrichtigungen
- Erscheinungsbild
- Datenschutz
- Nachrichten
- Meetings**
- Beitrittsoptionen
- Anrufe
- Geräte

**Kalender verbinden**  
Synchronisieren Sie das Kalenderkonto mit Webex, um alle Ihre Meetings an einem zentralen Ort zu sehen und zu verwalten.  
[Kalender auswählen](#)

**Meetings ansetzen**  
Welche Funktion zum Ansetzen möchten Sie zum Ansetzen von Meetings verwenden?  
 Microsoft Outlook  
 Webex scheduler  
 Google-Kalender

**Webex-Standard-Site-URL**  
Ihr Konto verwendet die folgende Webex-Standard-Site zum Starten und Ansetzen von Meetings:  
[tu-braunschweig.webex.com](https://tu-braunschweig.webex.com) [Bearbeiten](#)  
[Erweiterte Einstellungen konfigurieren](#)

**Mein persönlicher Raum**  
Ihr persönlicher Webex-Raum ist Ihr eigener virtueller Meeting-Raum mit eigenem Link und eigener Videoadresse, der immer verfügbar ist.

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

# 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.

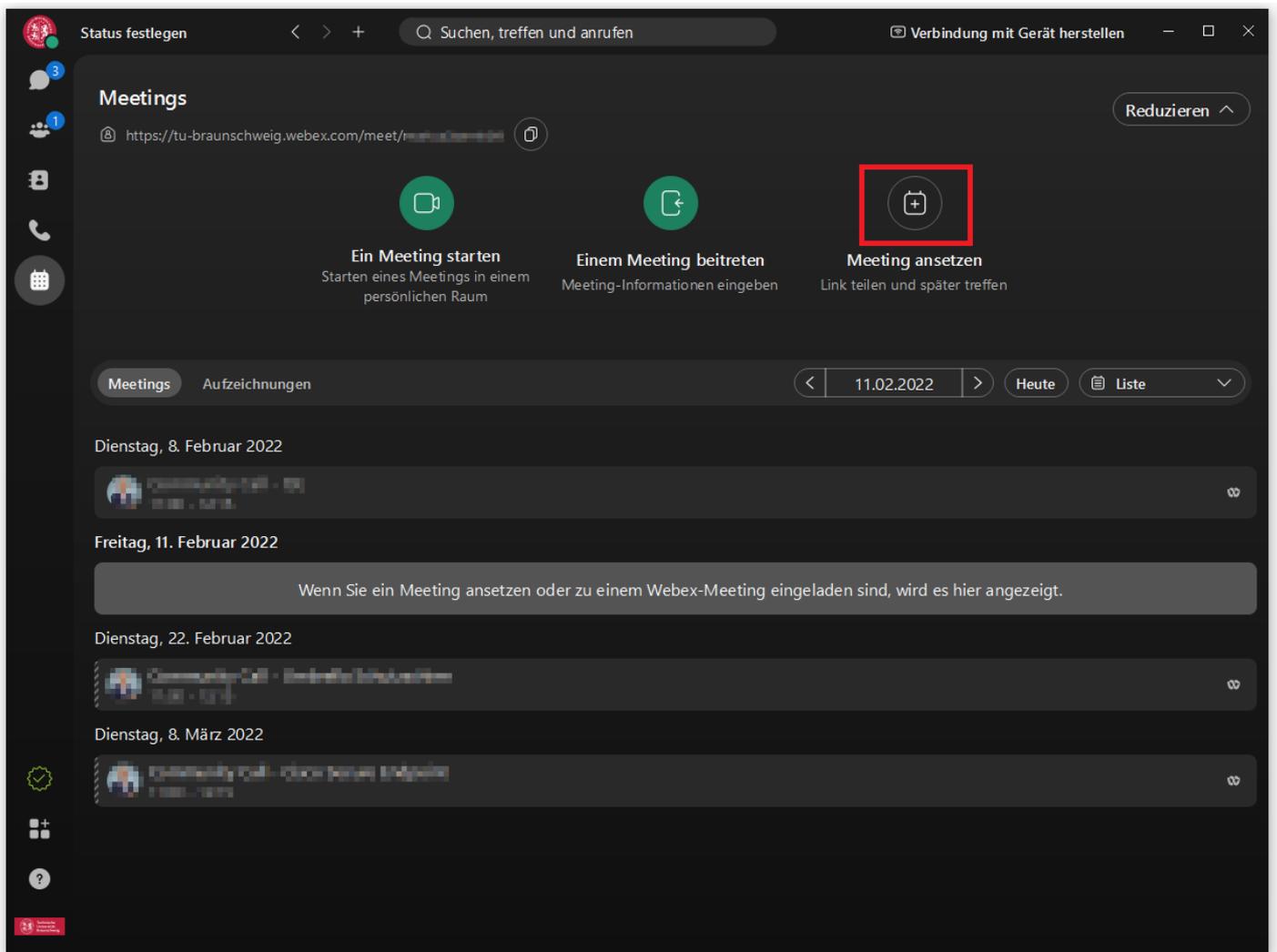
Wird die Outlook-Integration verwendet, so wird beim klick auf „Meeting ansetzen“ direkt der Outlook Terminplaner für ein Meeting im Persönlichem Raum aufgerufen, dort entsprechend dann auch mit Terminplanungs-Assistent.

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

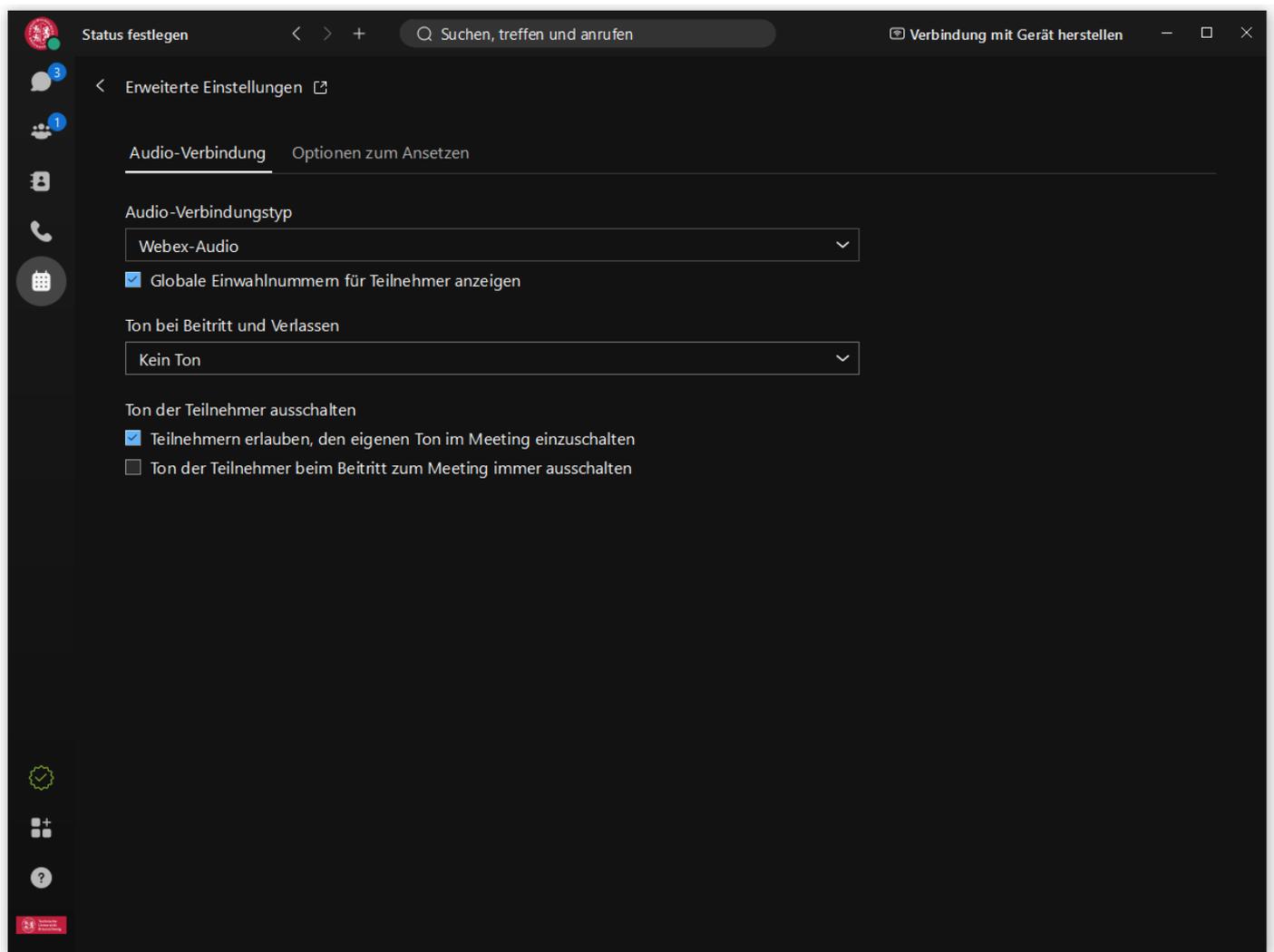
**Erweiterte Einstellungen**

**Eingeladene Teilnehmer**  
Anhand von Namen oder E-Mail-A...

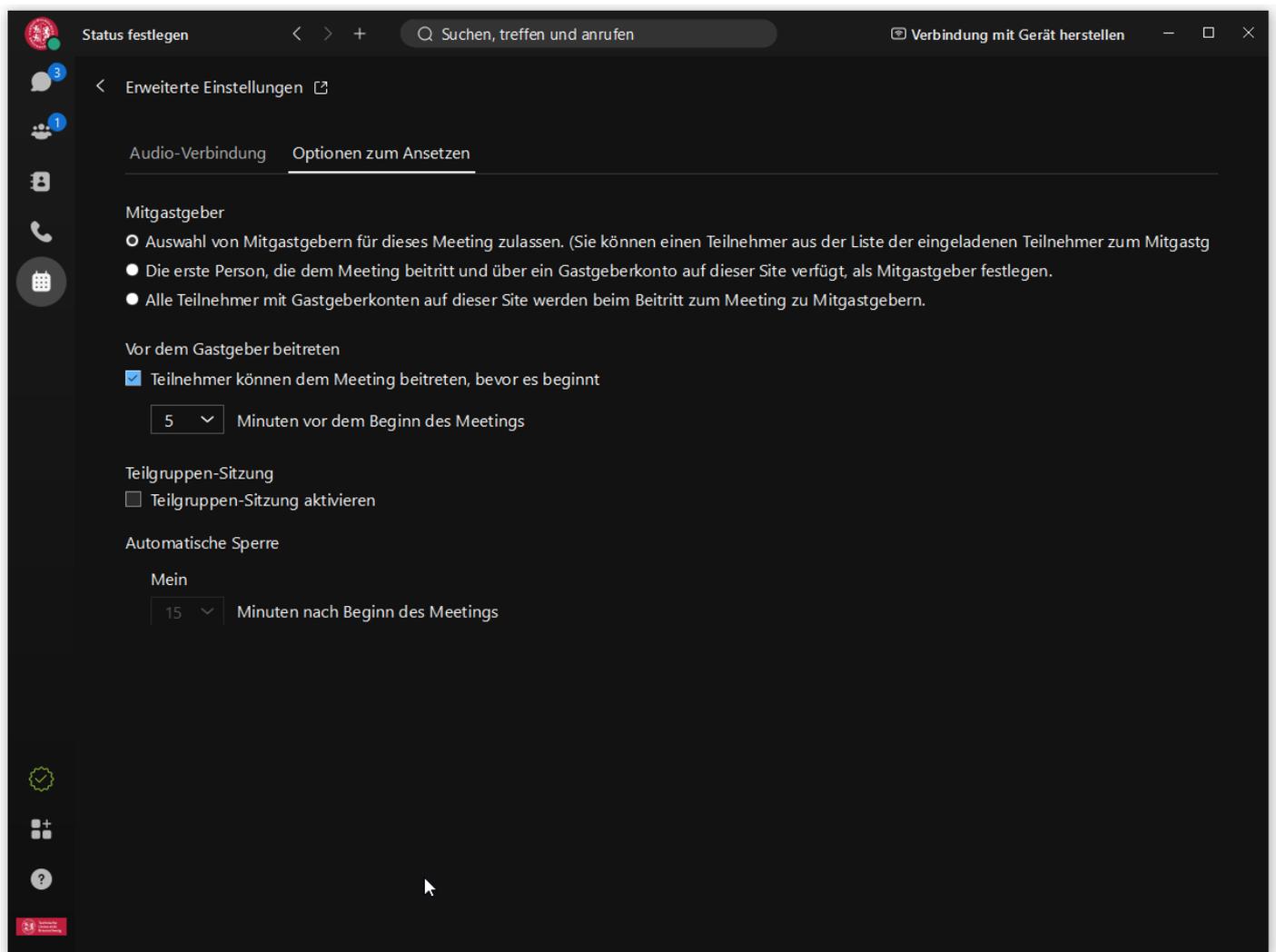
Personen, die Sie zum Meeting eingeladen haben, sind hier aufgeführt.

Planung Abbrechen

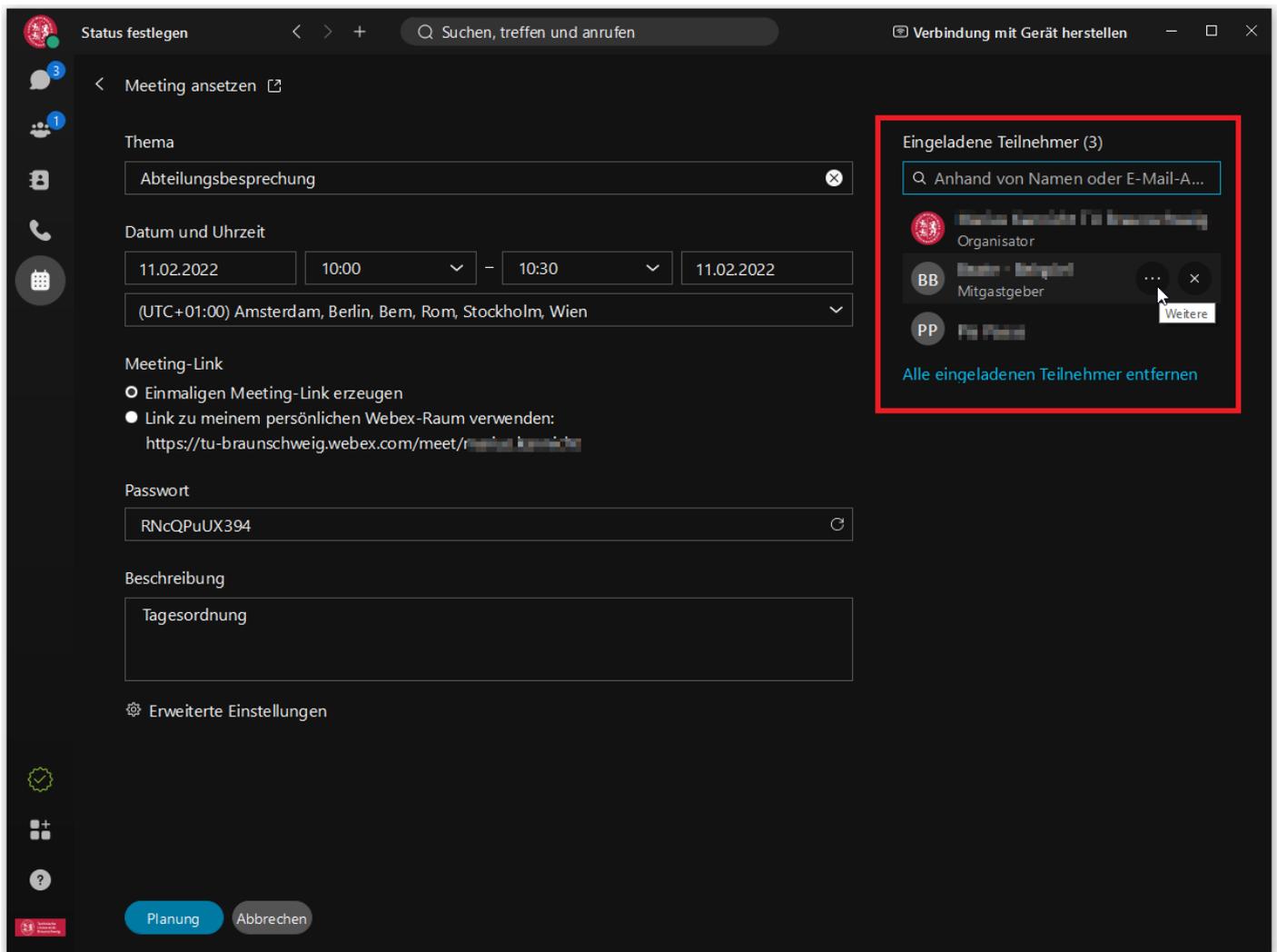
Hier werden die Optionen für die Audioverbinung eingestellt und z.B. Betrittsbenachrichtigungen.



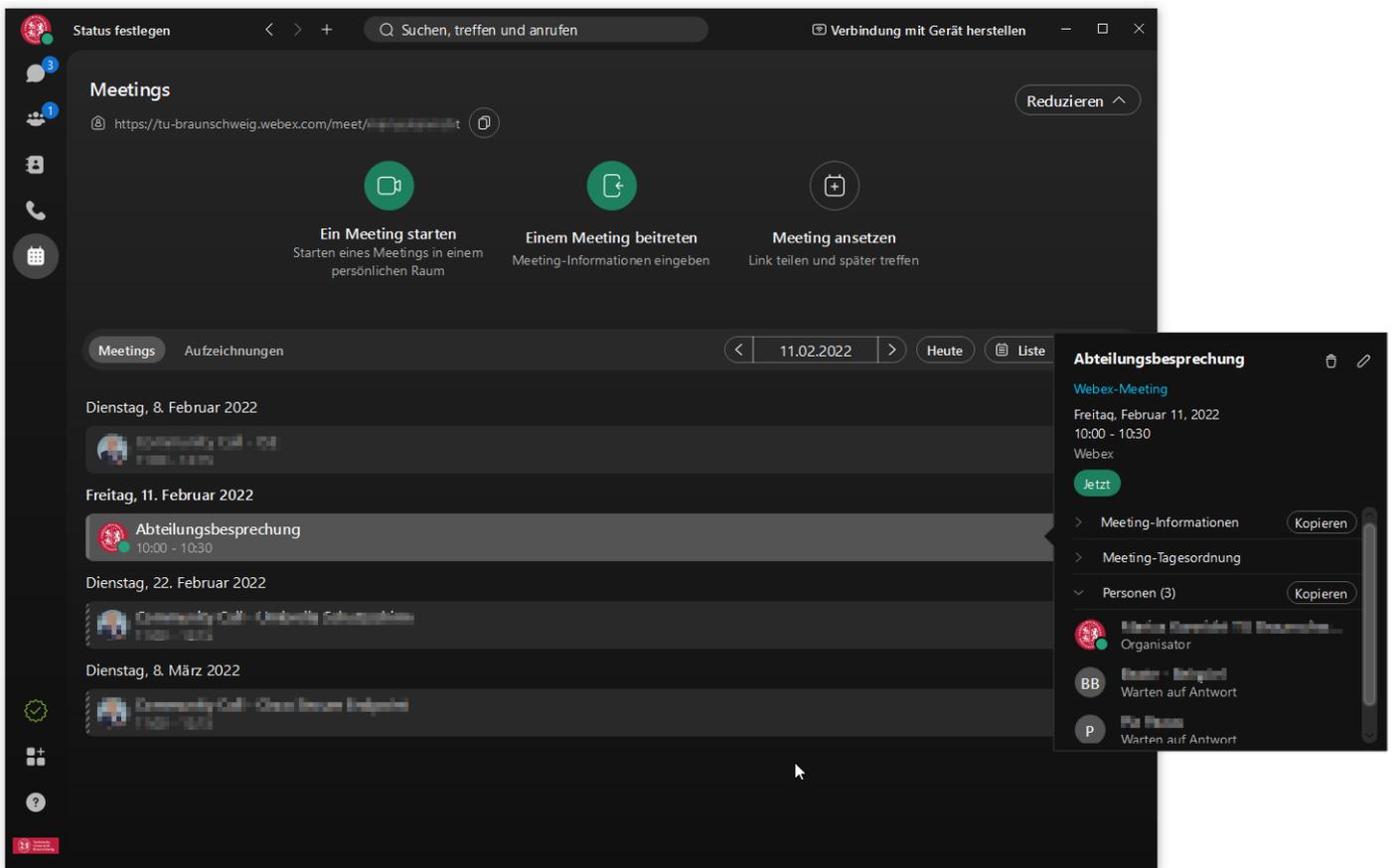
Hier werden die entsprechenden Beitrittsoptionen für (Mit-)Gastgeber konfiguriert. Bitte beachten Sie, dass nur TU Mitglieder mit aktivem Webex Account Mitgastgeber werden können.



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?meetingkey=27301311041&meetingpassword=RNcQPuUX394>

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... 08:48

Tagesordnung

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

The screenshot shows a Microsoft Outlook window titled "Webex-Meeting angesetzt: Abteilungsbesprechung - Besprechung". The ribbon includes "Datei", "Besprechung", "Einfügen", "Text formatieren", "Überprüfen", and "Was möchten Sie tun?". The "Besprechung" ribbon has several groups: "Aktionen" (Speichern & schließen, Löschen, Weiterleiten), "Anzeigen" (Termin, Terminplanungs-Assistent), "Besprechungsnotizen" (Besprechungsnotizen), "Antworten" (Zusagen, Mit Vorbehalt, Ablehnen, Antworten), "Optionen" (Anzeigen als: Mit Vorb..., Erinnerung: 5 Minuten, Serientyp, Zeitzone), and "Kategorien" (Kategorisieren, Wichtigkeit: hoch/niedrig, Privat).

Below the ribbon, a message from "Cisco Webex <messenger@webex.com>" is displayed, sent on "Fr 11.02.2022 08:48". The subject is "Webex-Meeting angesetzt: Abteilungsbesprechung". The location is "https://tu-braunschweig.webex.com/tu-braunschweig/j.php?MTID=mc56a82375f9b2eff45c88493f0dbc02". The meeting starts on "Fr 11.02.2022" at "10:00" and ends at "10:30". An ICS file "Webex\_Meeting.ics" (9 KB) is attached.

The "Tagesordnung" section contains the following text:

**Sie sind Gastgeber für dieses Webex-Meeting.**

Starten Sie Ihr Webex-Meeting zum gegebenen Zeitpunkt hier.

Freitag, 11. Februar 2022  
10:00 | (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien | 30 Minuten

**Meeting starten**

**Weitere Methoden zum Beitreten:**

Eingeladene Teilnehmer erhalten einen normalen Beitrittslink.

✓ Zusage Mit Vorbehalt ✗ Ablehnen 📅 Kalender...



Fr 11.02.2022 08:48

Marius Kämmerle, TU Braunschweig - marius.kammerle@tu-braunschweig.de

### Webex-Meeting-Einladung: Abteilungsbesprechung

#### Erforderlich

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; <a href="https://tu-braunschweig.webex.com/tu-braunschweig/j.php?MTID=mc56a82375f9b2eff45c88493f0dbcb02">https://tu-braunschweig.webex.com/tu-braunschweig/j.php?MTID=mc56a82375f9b2eff45c88493f0dbcb02</a> ; Cisco Webex |
| 11 |   |
| 12 |   |

#### Tagesordnung

**Marius Kämmerle, 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

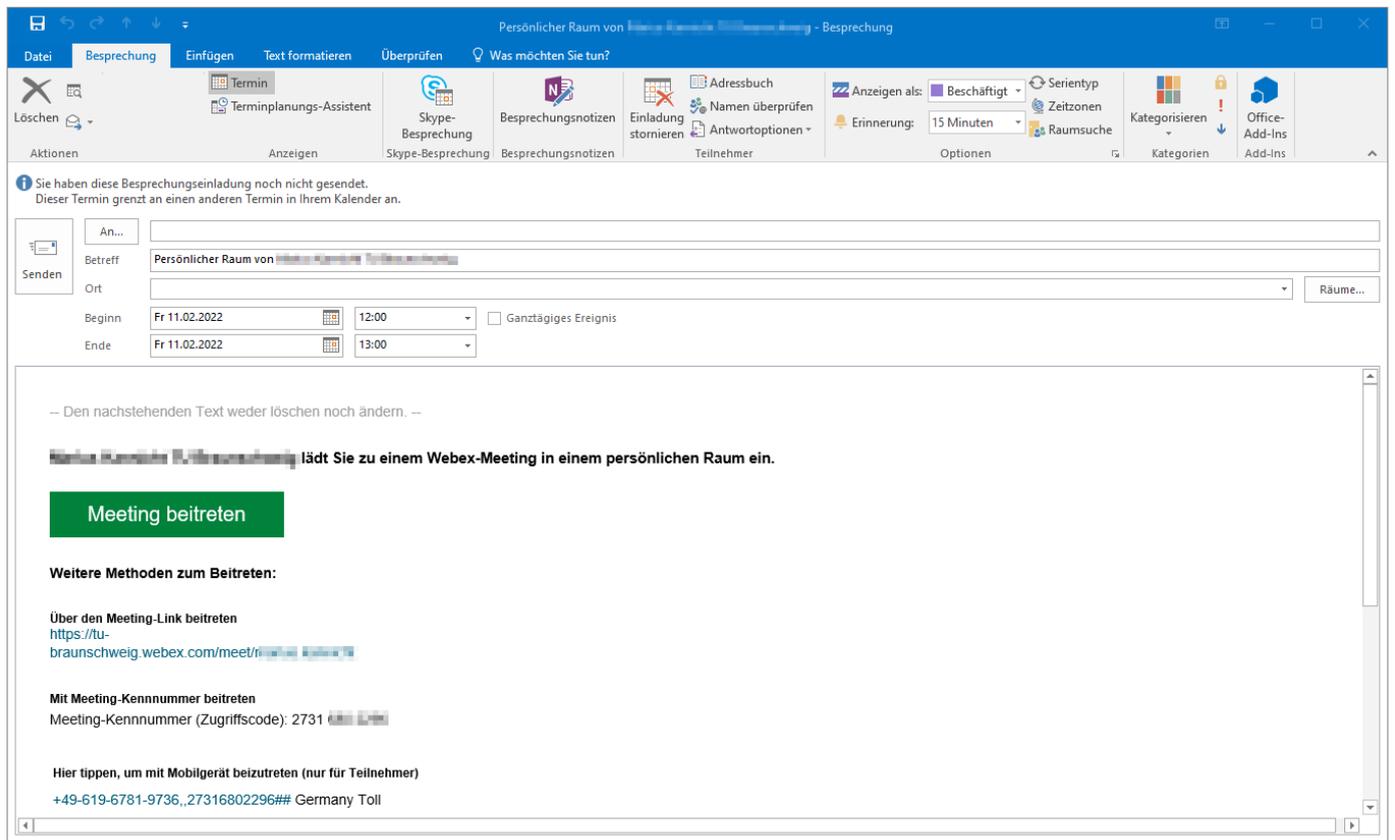
##### Hier tippen, um mit Mobilgerät beizutreten (nur für Teilnehmer)

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

+49-89-95467578,,27301311041## Germany Toll 2

# Outlook-Integration

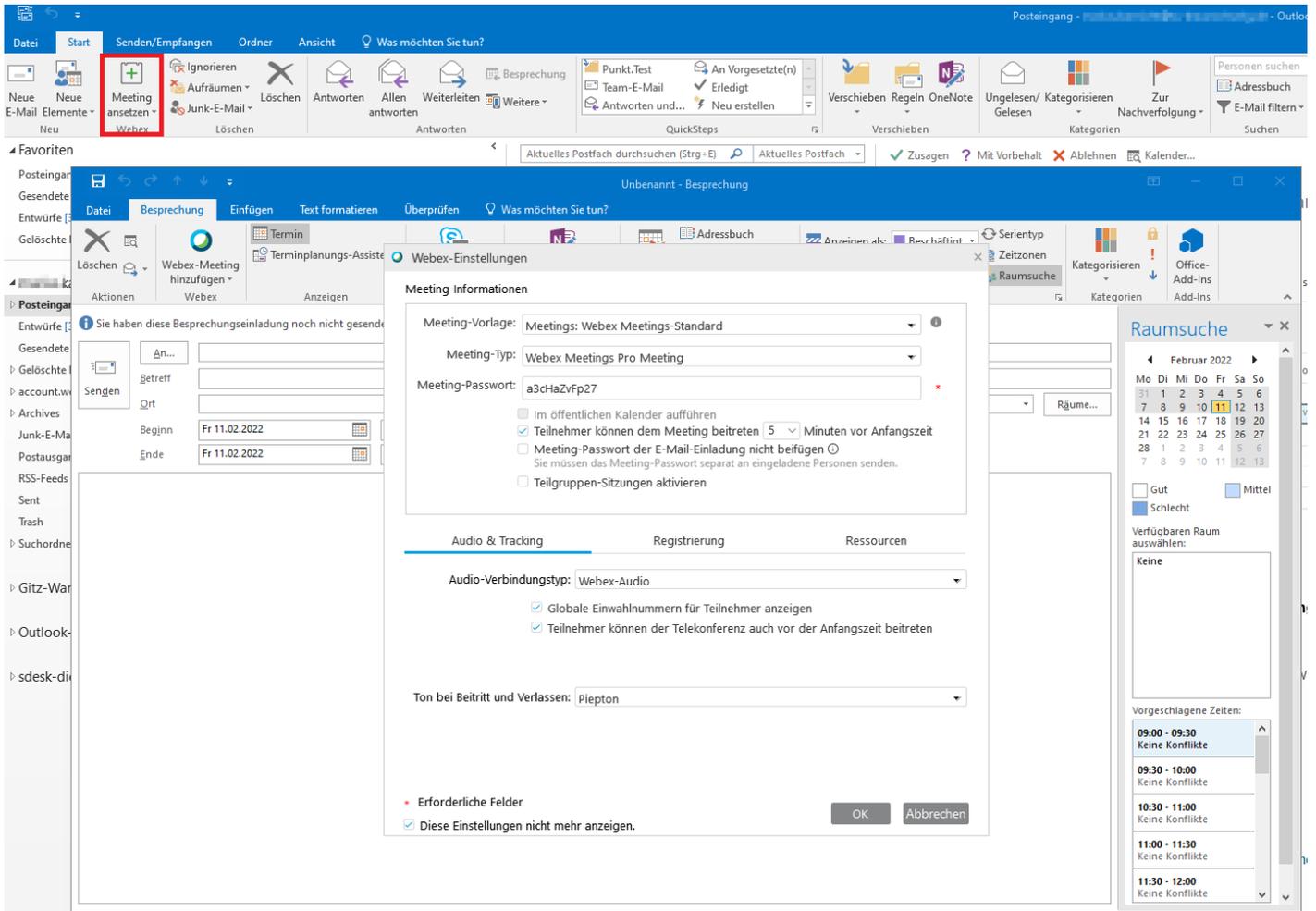
Wird die Outlook-Integration verwendet, so wird anstelle des Planers in der Anwendung ein Termin im persönlichen Raum ohne weitere Optionen angelegt. Die Einladungen werden hier direkt per E-Mail-Versendet.



# Outlook-AddIn

Die Unterstützung der Outlook-Produktivitätstools (COM-AddIn) wird von zum 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.

Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

An...

Betreff: Gesprächsrunde

Ort: Webex

Beginn: Fr 11.02.2022 09:00  Ganztägiges Ereignis

Ende: Fr 11.02.2022 09:30

-- Den folgenden Text nicht löschen oder ändern. --  
Es wurde ein Webex-Meeting hinzugefügt. Dieser Abschnitt wird durch Details zum Meeting ersetzt, sobald Sie diese Einladung speichern oder versenden.

**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  Mittel  
 Schlecht

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

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 Erinnerung: 15 Minuten Anzeigen als: Beschäftigt Serientyp Zeitzone Kategorisieren

Aktionen Webex Anzeigen Skype-Besprechung Besprechungsnotizen Teilnehmer Optionen Kategorien

Senden 100% 2022 Freitag, 11. Februar 2022

| 10:00                               | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 |
|-------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Alle Teilnehmer                     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Vorstellung                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Web                                 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 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

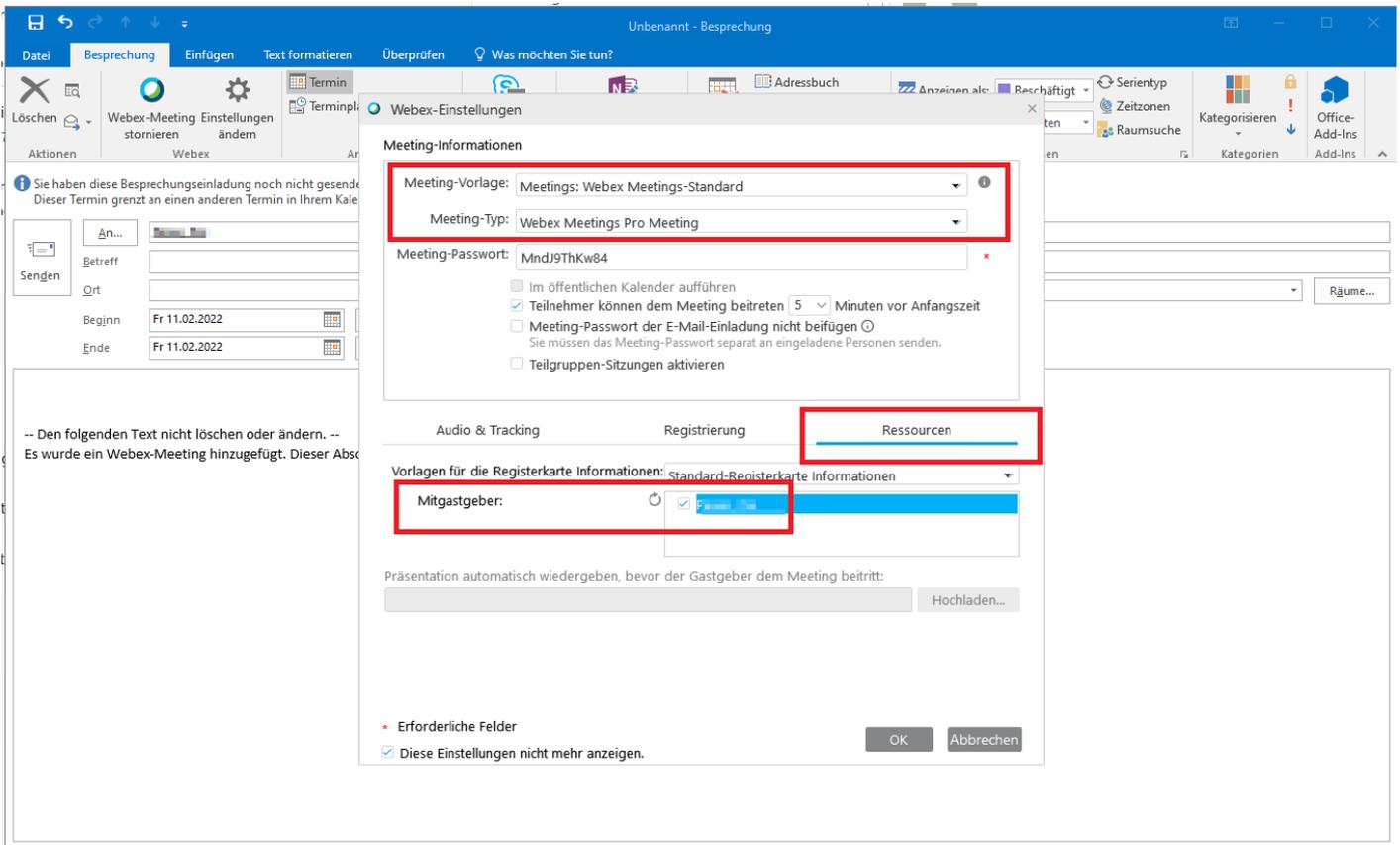
Verfügbaren Raum auswählen:

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

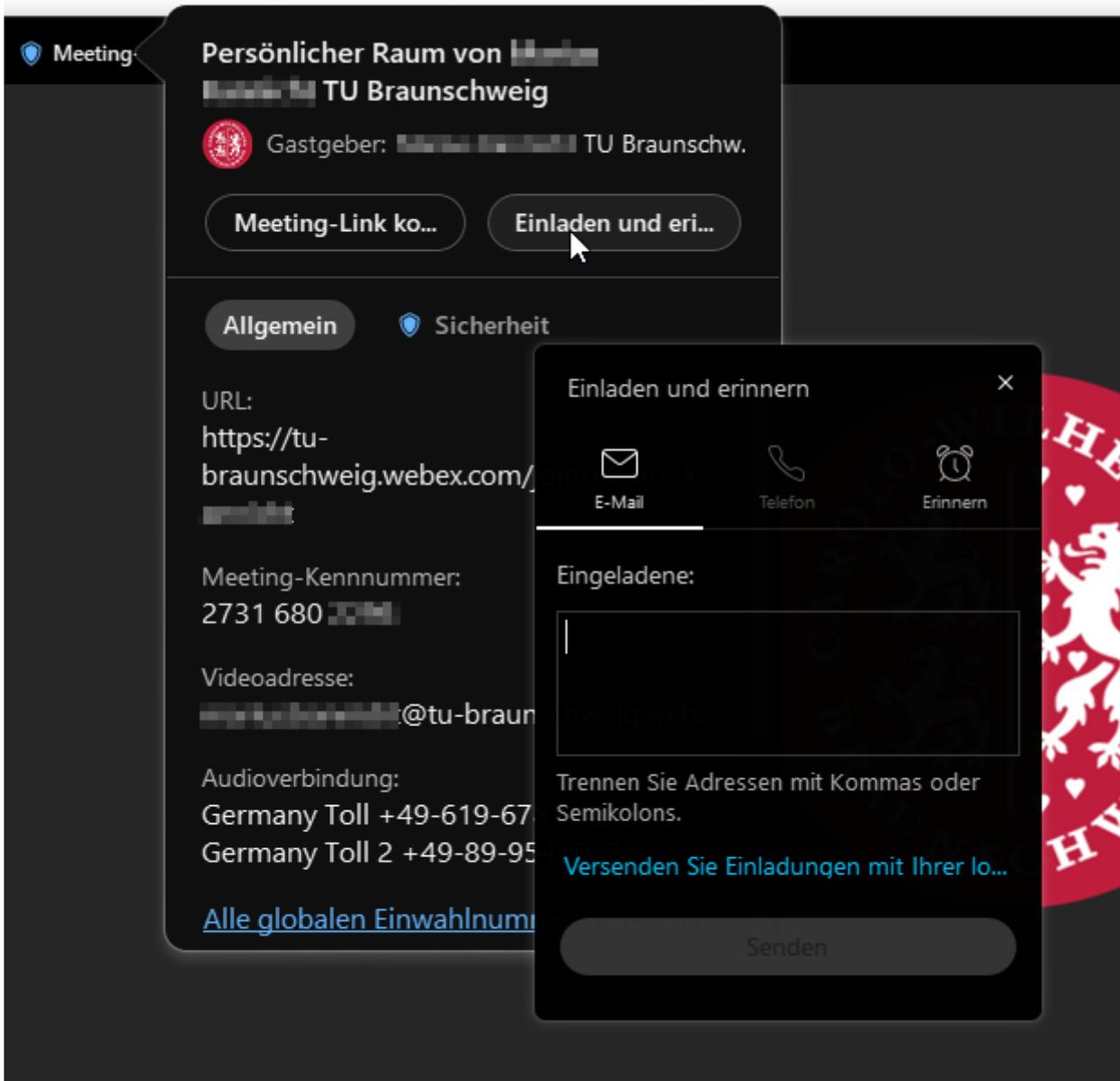
In den Webex Einstellungen kann dann aus den eingeladenen Teilnehmern auch Mitgastgeber benannt werden.



# 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