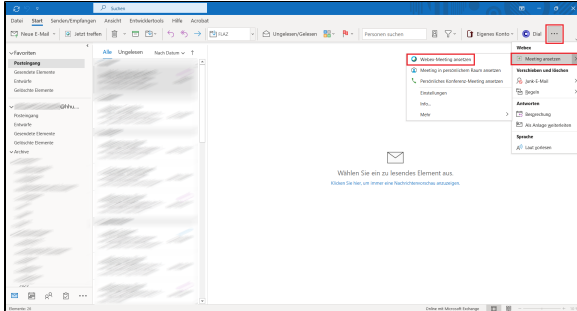


Meeting in Outlook erstellen



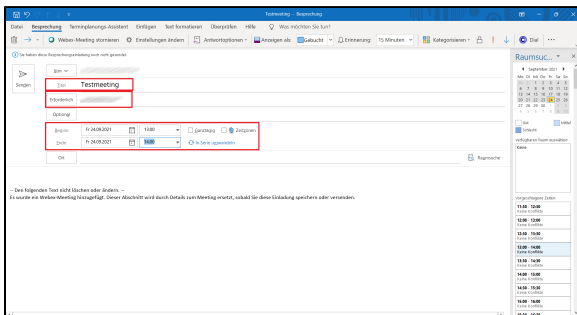
Voraussetzung

Um Webex-Meetings über Outlook anzulegen, müssen Sie zunächst das **Webex-Produktivitätswerkzeug** installieren. Dieses finden Sie in Ihrem Online-Account bei hhu.webex.com im Bereich *Downloads*.



Schritt 1: Die Funktion zum Ansetzen eines Meetings verbirgt sich bei Outlook meist hinter den drei Punkten im Menüband. Wählen Sie **Meeting ansetzen** **Webex-Meeting ansetzen**.

Step 1: The function to schedule a meeting is usually hidden behind the three dots in the ribbon. Select **Schedule Meeting** **Schedule Webex Meeting**.

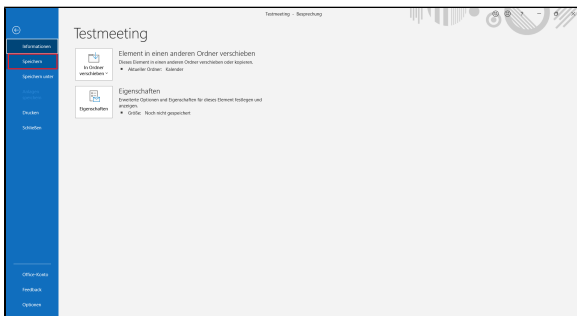


Schritt 2: Geben Sie nun die Rahmendaten des Meetings ein:

- **Titel** des Meetings
- **Teilnehmer** (in der Spalte *Erforderlich*): Achten Sie bitte bei den Teilnehmern darauf, hier möglichst die E-Mail-Adresse im Format **>Uni-Kennung<@hhu.de** zu verwenden (sofern es sich um Teilnehmende mit eigenem Webex-Konto handelt). An der korrekten E-Mail-Adresse hängen u. U. bestimmte Rechte der Teilnehmenden (z. B. die Möglichkeit, diese zu Mitgastgebern zu machen).
- **Zeitangaben:** Geben Sie hier an, an welchem Datum und um welche Uhrzeit das Meeting beginnen und enden sollen.

Step 2: Now enter the framework data of the meeting:

- **Meeting Title**
- **Participants** (in the column *Required*): For the participants, please make sure to use the email address in the format **>university username<@hhu.de** here if possible (if they are participants with their own Webex account). Certain rights of participants (e.g., the ability to make them co-hosts) may depend on the correct email address.
- **Time information:** Specify the date and time when the meeting should start and end.

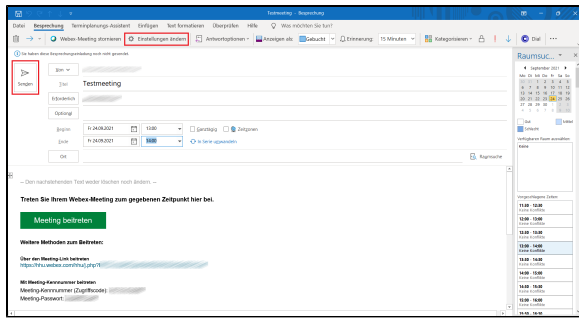


Schritt 3: Speichern Sie das Meeting in Outlook: Gehen Sie dazu im Menüband auf **Datei** **Speichern**. Ihr Meeting wird nun in den Outlook-Kalender eingetragen.

Step 3: Save the meeting in Outlook: To do this, go to **File** **Save** in the ribbon. Your meeting will now be entered in the Outlook calendar.

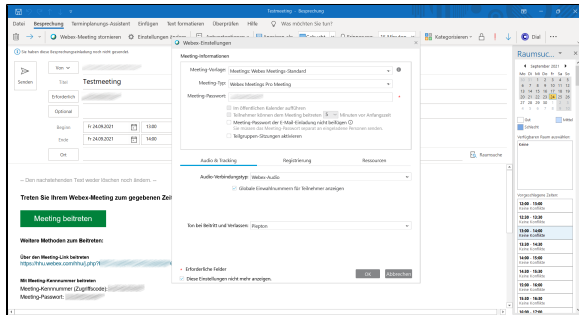
Schritt 4: Sofern Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen möchten, können Sie die Einladung zum Meeting nun mit **Senden** abschicken. Falls Sie Einstellungen ändern möchten, klicken Sie bitte im Menüband auf **Einstellungen ändern**.

Step 4: If you do not want to make any further settings, you can now send the invitation to the meeting by clicking **Send**. If you want to change settings, please click **Change Settings** in the ribbon.



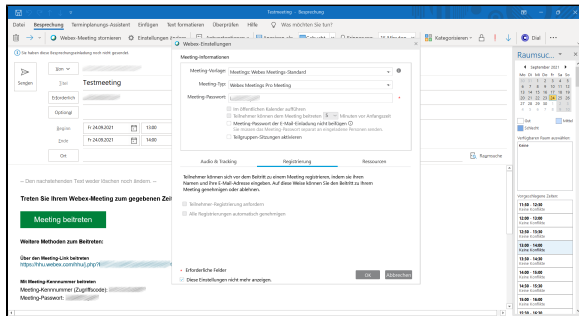
Schritt 5: Im Reiter **Audio & Tracking** können Sie die *Globale Einwahlnummer für Teilnehmer* aktivieren bzw. deaktivieren. Außerdem können Sie den *Ton bei Beitritt und Verlassen* von Teilnehmenden ein- und ausschalten.

Step 5: In the **Audio & Tracking** tab, you can enable or disable the Global dial-in number for participants. You can also turn the sound on joining and leaving participants on and off.



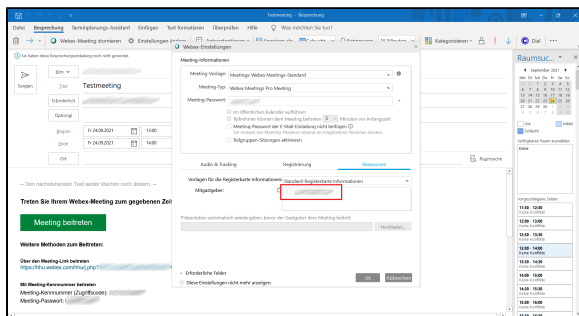
Schritt 6: Im Reiter **Registrierung** können Sie einstellen, dass Teilnehmende sich vor dem Beitritt zum Meeting registrieren müssen.

Step 6: In the **Registration** tab you can set that participants have to register before joining the meeting.



Schritt 7: Im Reiter **Ressourcen** können Sie *MitgastgeberInnen* für Ihr Meeting festlegen. Das funktioniert nur (s. Schritt 2), wenn die ausgewählte Person zuvor mit einer E-Mail-Adresse im Format *>Uni-Kennung<@hhu.de* in die Teilnehmerliste eingetragen wurde und selber ein HHU-Webex-Konto besitzt. Entsprechend in der Liste eingetragene Teilnehmende werden Ihnen im Kästchen bei *Mitgastgeber* angezeigt. Sie können hier vor dem Namen ein Häkchen setzen und Teilnehmende damit Gastgeberrechte zuweisen. Mitgastgeber können z. B. in Ihrer Abwesenheit das Meeting starten.

Step 7: In the **Resources** tab you can define co-hosts for your meeting. This only works (see step 2) if the selected person was previously entered in the participant list with an email address in the format *>university username<@hhu.de* and has an HHU Webex account himself. Participants entered in the list accordingly will be displayed in the box at co-host. You can place a check mark in front of the name and assign host rights to participants. Co-hosts can, for example, start the meeting in your absence.



Schritt 8: Sofern Sie Einstellungen geändert haben, müssten Sie das Meeting jetzt noch mal **speichern** (s. Schritt 3). Verschicken Sie die Einladungsmail anschließend mit **Senden**.

Step 8: If you have changed any settings, you will have to **Save** the meeting again (see step 3). Then send the invitation email by clicking **Send**.