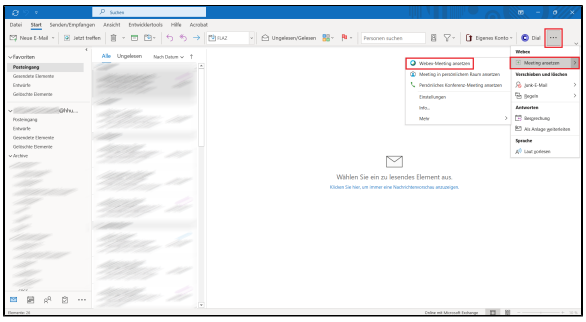
Meeting in Outlook erstellen

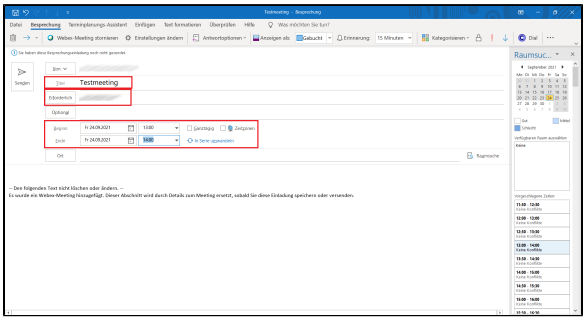
Voraussetzung

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****.*

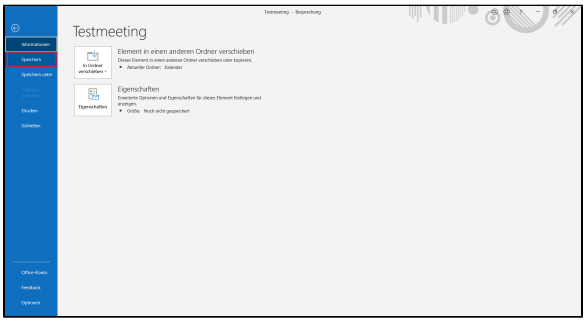


Schritt 2: Geben Sie nun die Rahmendaten des Meetings ein:

- **Titel** des Meetings
- **Teilnehmer** (in der Spalte *Erforderlich*): Achten Sie bitte bei den Teinehmern 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.*

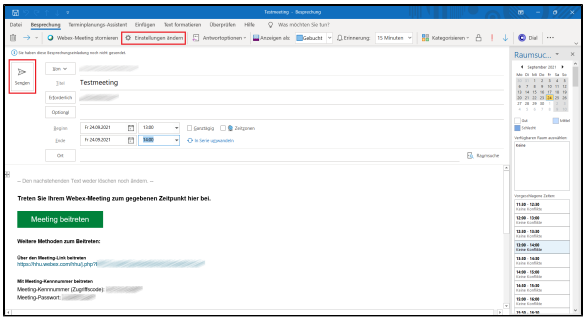


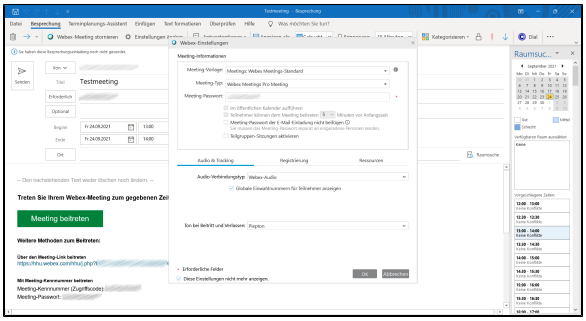
Schritt 3: Speichern Sie das Meeting in Outlook: Gehen Sie dazu im Menüband auf **Datei Speichern**. Ihr Meeting wird nun in den Outlook-Kalender eingetragen.

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**.

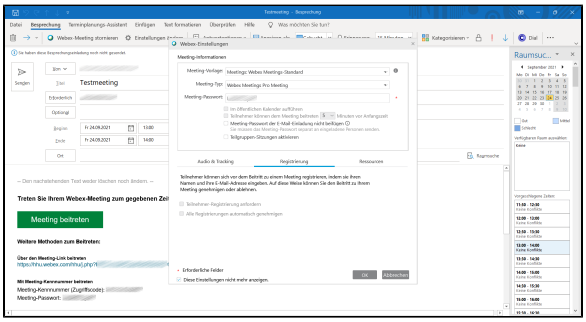
Step 4: *If you do not want to make any further settings, you can now send the invitation to the meeting by clicking* ***Send****. If you want to change settings, please click* ***Change Settings*** *in the ribbon.*





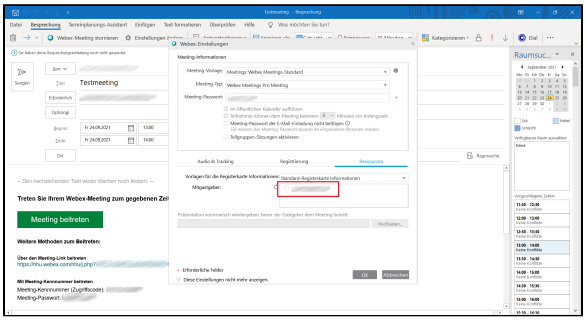
Schritt 5: Im Reiter **Audio & Tracking** können Sie die *Globale Einwahlnummer für Teilnehmer* aktivieren bzw. deaktivieren. Außerdem können Sie den *Ton bei Beitritt und Verlassen* von Teilnehmenden ein- und ausschalten.

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****.*