

INSTALLATION DES OUTLOOK-PLUGINS

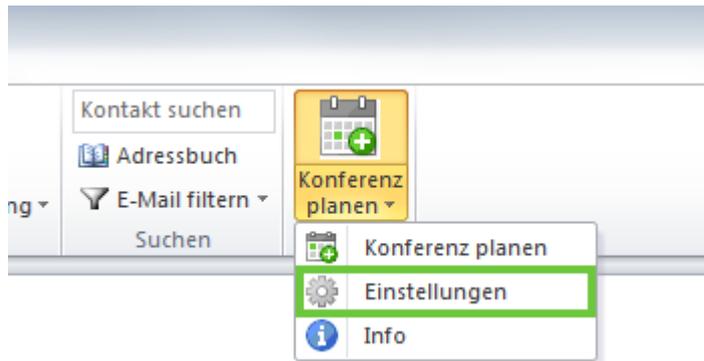


Schritt 1: Installationsdatei

Schließen Sie Outlook, sofern Sie das Programm noch geöffnet haben, und führen Sie die Installationsdatei aus.

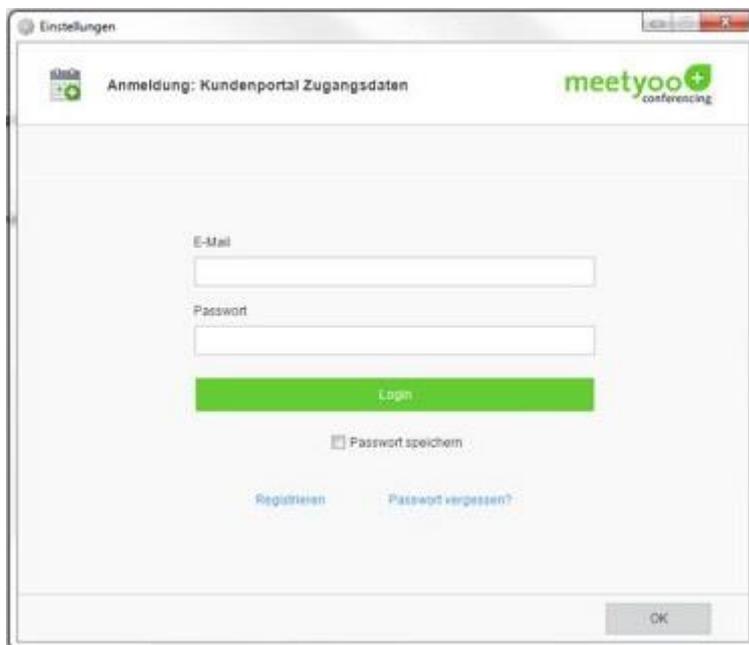
Systemanforderungen:

- Hinweis: Derzeit lassen sich keine Webkonferenzen mit dem Outlook-Plugin planen.
- Für die Installation sind Administrationsrechte erforderlich. Outlook muss während der Installation geschlossen sein.
- Unterstützt werden Microsoft Outlook-Versionen ab 2007 und Computer mit Windows ab Version Windows XP.
- Zum Aktualisieren der Raum- und Einwahldaten ist eine Verbindung zum Internet erforderlich.
- Das meetyoo-Plugin wird ab Version 4.0.0 unterstützt. Wir empfehlen Ihnen stets die aktuellste Version zu nutzen.



Schritt 2: Einstellungen

Klicken Sie dann in Ihrem Outlook-Programm auf „Einstellungen“.



Schritt 3: Anmeldung

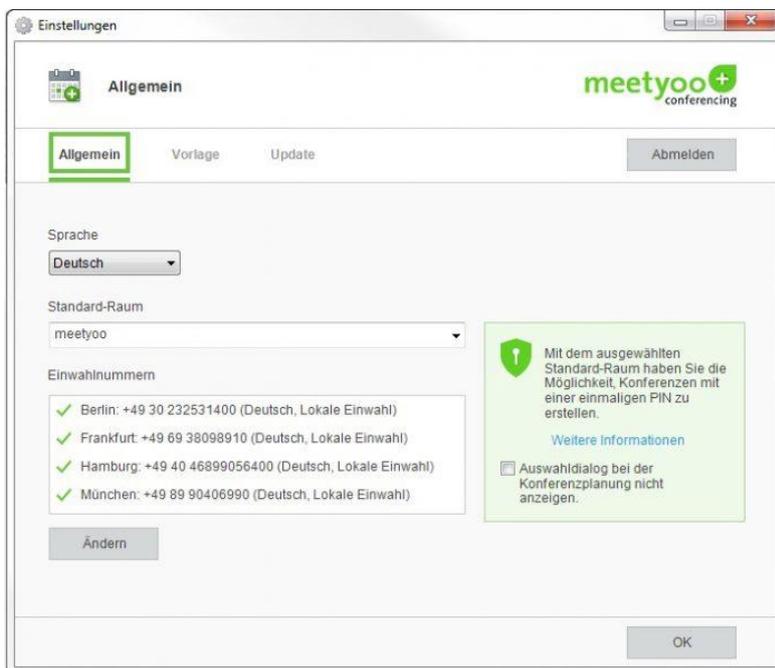
Es erscheint ein separates Fenster mit der geöffneten Registerkarte „Anmeldung“. Tragen Sie hier bitte Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein (gleiche Login-Daten wie für das Kundenportal). Mit Setzen eines Häkchens bei „Passwort speichern“ werden Sie bei zukünftigen Konferenzplanungen direkt angemeldet. Sollten Sie noch keinen Zugang besitzen, können Sie sich kostenfrei [hier registrieren](#). Nach der Anmeldung werden Ihre Konferenzdaten geladen und im Plugin eingespielt.

KONFIGURATION DES OUTLOOK-PLUGINS

Schritt 1: Allgemein

Hier finden Sie all Ihre Konferenzräume mit dazugehöriger PIN. Wählen Sie den gewünschten Raum und Sprache für die geplante Konferenz aus.

Einmalkonferenzfähige Räume sind mit einem grünen Schild-Symbol gekennzeichnet . Mit Klick auf „Ändern“ können Sie die verfügbaren Einwahlnummern auswählen.



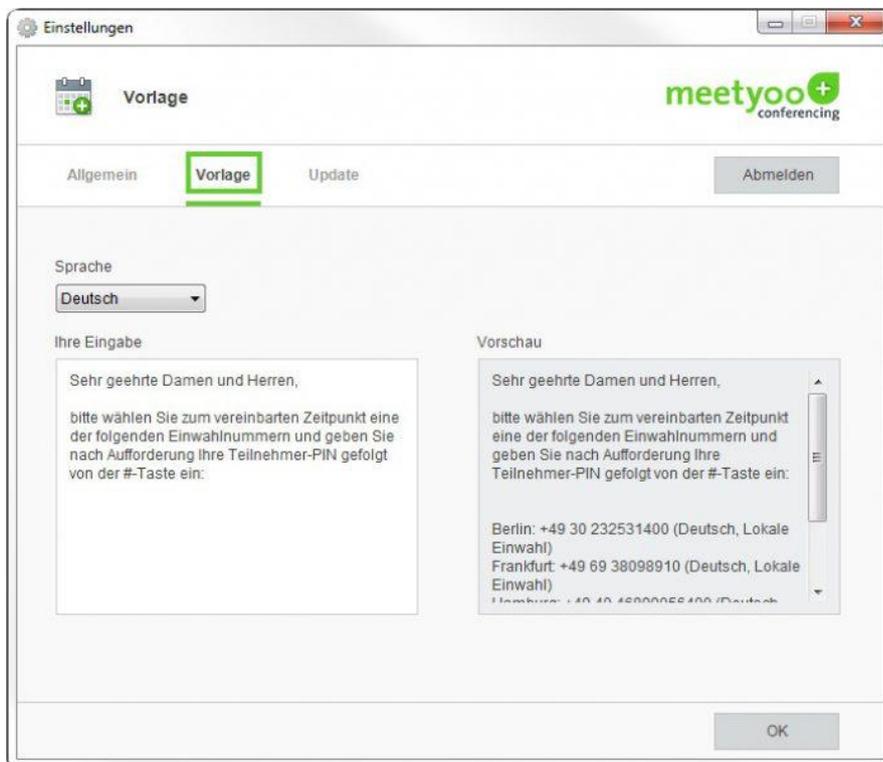
Schritt 2: Einwahlnummern

Bitte wählen Sie die nationalen Einwahlnummern mit deutscher oder englischer Begrüßungsansage bzw. die internationalen Einwahlnummern für Ihre Teilnehmer aus.



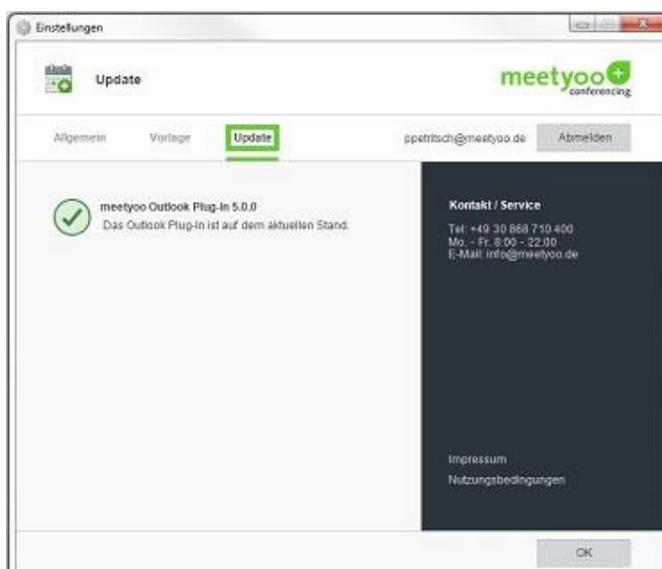
Schritt 3: Vorlage

Unter „Vorlage“ können Sie die Vorschau Ihrer Einladungs-E-Mail mit allen Einwahldaten einsehen und bei Bedarf anpassen.

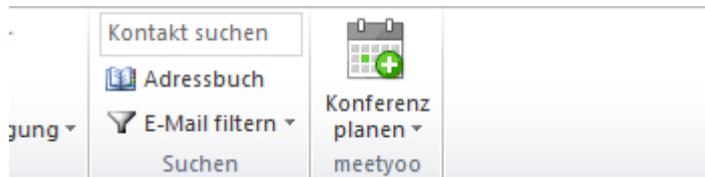


Schritt 4: Update

Die aktuelle Version des installierten Plugins wird unter „Update“ angezeigt. Bei jedem Plugin-Start wird automatisch überprüft, ob eine neue Version verfügbar ist.



EINLADUNG IN OUTLOOK ERSTELLEN



Schritt 1: Konferenz planen

Klicken Sie in Ihrem Outlook-Programm auf die Schaltfläche „Konferenz planen“. Sollten Sie einen einmalkonferenzfähigen Raum ausgewählt haben, werden Sie unter Umständen in einem Dialogfenster über Ihre gewünschte Konferenzart befragt.

A screenshot of the 'Konferenz planen' (Plan Meeting) dialog box in Outlook. The 'An...' field is empty. The 'Betreff:' field is empty. The 'Ort:' field contains 'Telefonkonferenz - PIN:'. Below these fields, there are two rows for scheduling: 'Beginnt:' with a date of 'Mi 02.11.2016' and a time of '11:00', and 'Endet:' with a date of 'Mi 02.11.2016' and a time of '12:00'. There is a checkbox for 'Ganztägiges Ereignis' which is unchecked. The main text area contains the following text:

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte wählen Sie zum vereinbarten Zeitpunkt eine der folgenden Einwahlnummern und gebe

Berlin: +49 30 232531400 (Deutsch, Lokale Einwahl)
Frankfurt: +49 69 38098910 (Deutsch, Lokale Einwahl)
Hamburg: +49 40 46899056400 (Deutsch, Lokale Einwahl)
München: +49 89 90406990 (Deutsch, Lokale Einwahl)

Mit freundlichen Grüßen

Schritt 2: Konferenzeinladung versenden

Wählen Sie Datum, Zeit und Betreff für den Konferenztermin aus. Ihre zuvor konfigurierten Einwahldaten werden als Nachrichtentext dem Kalendereintrag hinzugefügt. Nach Eingabe der Mailadressen Ihrer Teilnehmer kann die Konferenzeinladung versendet werden.

Sollte eine Konfigurationsmeldung erscheinen, stimmen Sie dieser bitte zu, um Ihre verfügbaren Konferenzdaten zu aktualisieren.

KONFERENZEN MIT EINMALIGEN PINS ERSTELLEN

Einmalige PINs werden nach Konferenzende automatisch deaktiviert. Dieser Mechanismus bietet eine erhöhte Sicherheit – z.B. bei Konferenzen mit sensiblen Informationen oder bei mehreren gleichzeitig durchgeführten Konferenzen. Wenn Sie in Ihren Einstellungen gegenwärtig einen Konferenzraum mit dem Produkt BusinessMeeting Flex oder BusinessAudio Flex ausgewählt haben, können Sie die Konferenz entweder mit Ihrer permanenten oder mit einer einmaligen PIN erstellen. Diese Räume sind in der Raumauswahl des Outlook-Plugins mit einem grünen Schild-Symbol gekennzeichnet .

Schritt 1

BusinessMeeting Flex Vertrag [bestellen](#).

Schritt 2

Outlook-Plugin [herunterladen](#) und installieren.

Schritt 3

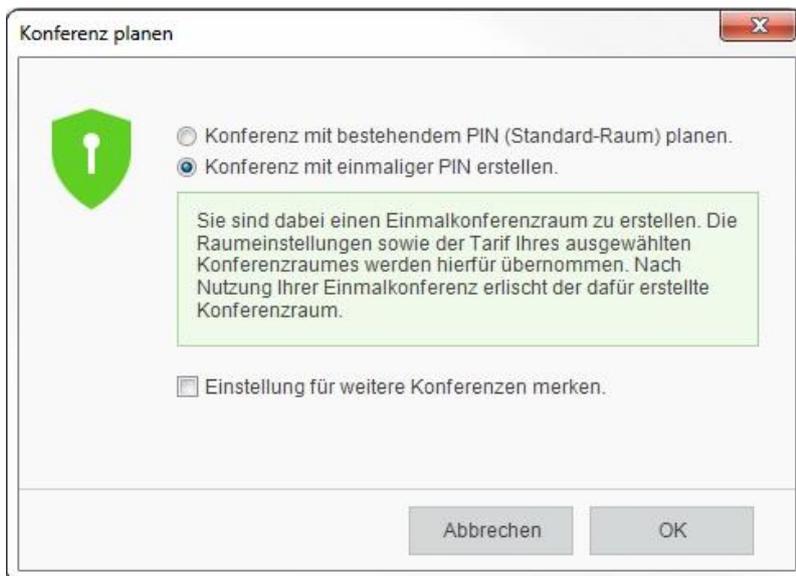
Zugangsdaten vom Kundenportal/Plugin eingeben.

Schritt 4

Einmalkonferenzraum auswählen und bestätigen.

Einstellungen merken:

Sie haben bei einmalkonferenzfähigen Räumen die Wahl, ob Sie eine Konferenz mit einmaliger PIN oder permanenter PIN durchführen möchten. Ihre Auswahl kann für zukünftige Konferenzen gespeichert werden, indem Sie im Dialogfenster „Einstellung für weitere Konferenz merken“ auswählen. Der Auswahldialog wird Ihnen damit zukünftig nicht mehr angezeigt.



Wenn Sie dies wieder ändern möchten, haben Sie in den Einstellungen unter „Allgemein“ die Möglichkeit, die Option „Auswahldialog bei der Konferenzplanung nicht anzeigen“ wieder abzuwählen.

