 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 1 von 13

Outlook Plugin 7.7

1.	EINLEITUNG.....	1
2.	INSTALLATION UND KONFIGURATION.....	1
3.	ILINC OUTLOOK CONNECTOR EINSTELLUNGEN	3
1.1	Neues Meeting erstellen	3
1.2	Meeting Einstellungen vornehmen	4
1.3	Existierendes Meeting hinzufügen	6
1.4	Meeting löschen	6
4.	STANDARDEINLADUNGSTEXT UND BENUTZER	7
5.	ZUM MEETING EINLADEN.....	8
6.	MEETINGRAUM BETRETEN.....	12

1. Einleitung

Vielleicht kennen Sie bereits die Möglichkeit im Kalender von Outlook ein Ereignis bzw. eine Besprechung zu planen und Teilnehmer dafür einzuladen (einschließlich automatische Erinnerungsoption).

Falls Sie **Outlook als eMail-Client** verwenden, haben Sie seit dieser Version die Möglichkeit, die oben beschriebene Funktionalität zu nutzen um zu einem iLinc Meeting einzuladen. Aufgrund der Erinnerungsfunktion ist dies vor allem für Gäste interessant, die auch den eMail-Client Outlook verwenden. Sie können auch Teilnehmer einladen, die keine festen Zugänge im Kommunikationscenter haben oder keine bekommen sollen.

2. Installation und Konfiguration

Installieren Sie zunächst das Outlook Plugin. Die Installation bedarf keiner besonderen Benutzerrechte. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

Schließen Sie bitte Ihr Outlook, falls es geöffnet ist.

Loggen Sie sich mit Ihrem Moderatorenzugang beim Kommunikationscenter von netucate ein (www.netucate.net).

Klicken Sie in der linken Navigation auf Download.

Klicken Sie unten auf der Seite unter „iLinc Outlook Plugin Version 7“ auf „jetzt installieren“ oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Download“. Wählen Sie ein Verzeichnis aus in dem die Datei abgespeichert werden soll (wir empfehlen den Desktop) und wählen Sie „speichern“.


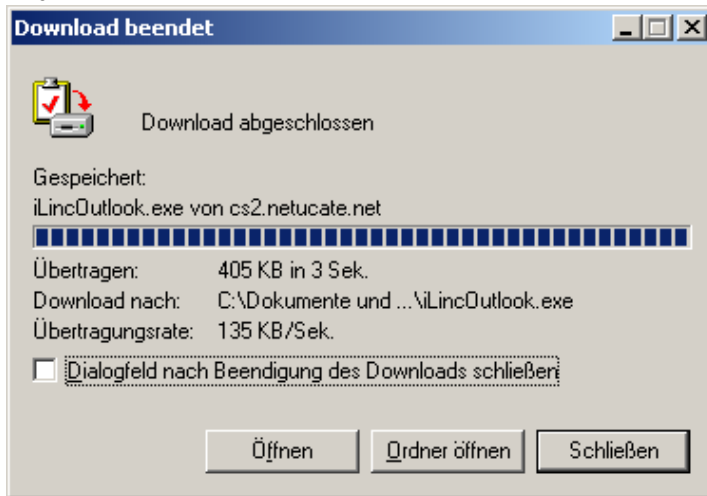

 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 2 von 13

Bild 1



<p>Klicken Sie nun auf Öffnen. Beantworten Sie die folgende Frage mit „Ja“.</p>	
<p>Es erscheint eine Erfolgsmeldung.</p>	
<p>Lassen Sie nun im zweiten Schritt Ihr Outlook Plugin automatisch konfigurieren. Klicken Sie hierzu auf der Downloadseite auf den Link „Konfigurieren“. Sie bekommen folgende Erfolgsmeldung.</p>	

 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 3 von 13

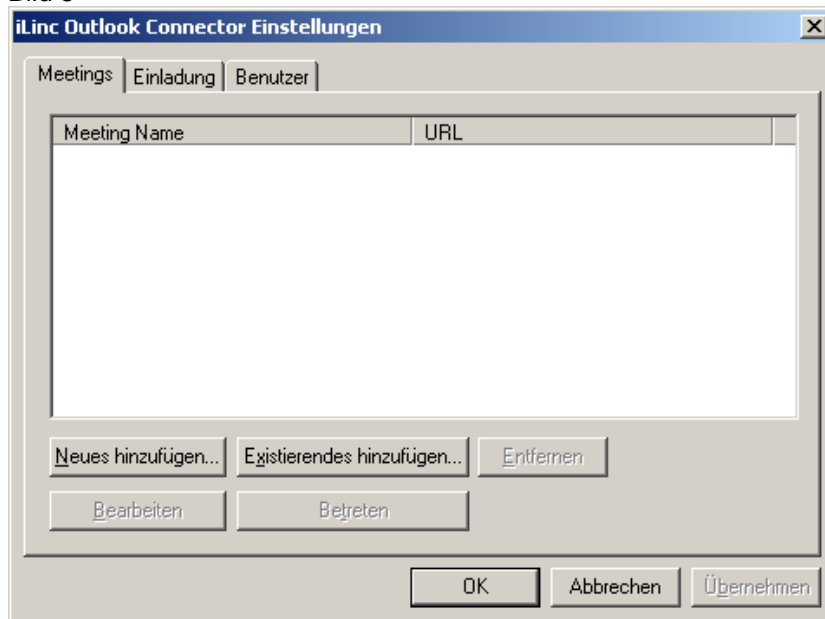
3. iLinc Outlook Connector Einstellungen

Öffnen Sie nun Outlook. Es ist eine Symbolleiste hinzugekommen, die aus zwei Schaltern besteht. Über den kleineren Schalter auf der rechten Seite können Sie Ihre Outlookmeetings einrichten.

1.1 Neues Meeting erstellen

Nach Klick auf diesen  Schalter erscheint das folgende Fenster:

Bild 5



Im Beispiel ist noch kein Meeting aufgelistet. Klicken Sie auf „Neues hinzufügen...“.

Bild 6



Vergeben Sie einen Meetingnamen und klicken Sie „OK“. Nun wird das Meeting (hier Outlook_Meeting1) erzeugt und ein direkter Link zu diesem Meeting erstellt (siehe Bild 7).


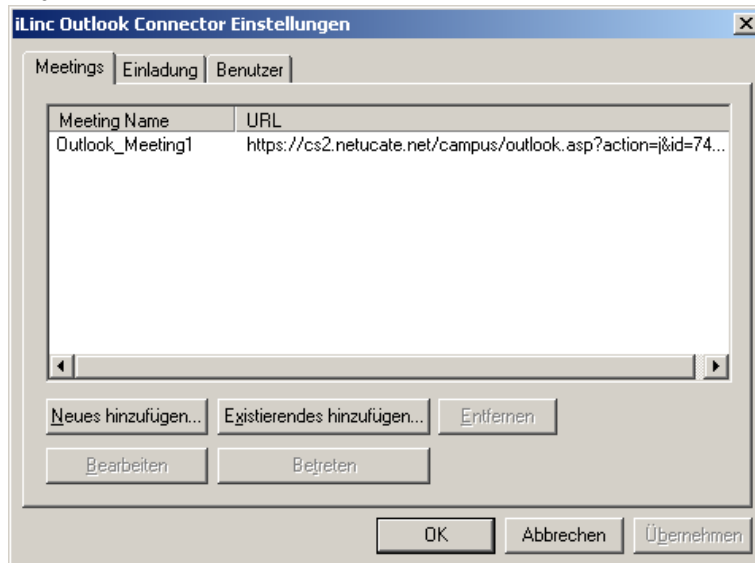
 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 4 von 13

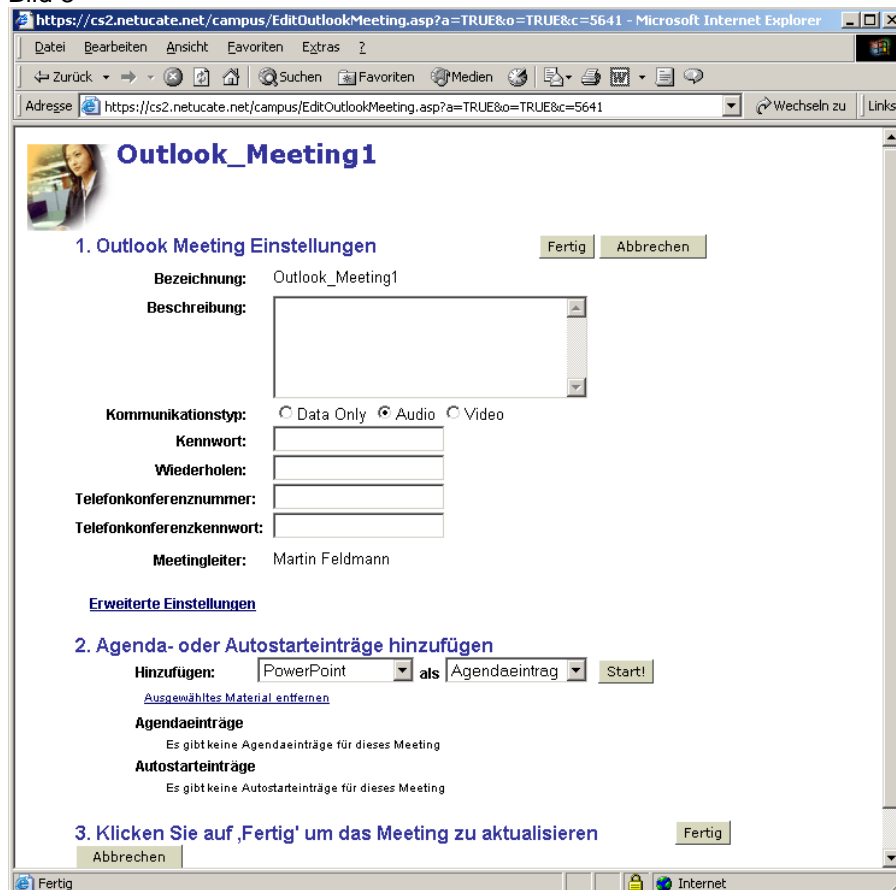
Bild 7




1.2 Meeting Einstellungen vornehmen

Wenn Sie das gerade erzeugte Meeting markieren (anklicken), werden die Schalter „Entfernen“, „Betreten“ und „Bearbeiten“ sichtbar (Bild 7). Sie haben die Möglichkeit das Meeting direkt zu betreten. Wenn Sie Sie auf „Bearbeiten“ klicken werden Sie automatisch im Kommunikationscenter eingeloggt. Hier finden Sie die Einstellungsmöglichkeiten (Bild 8).

Bild 8



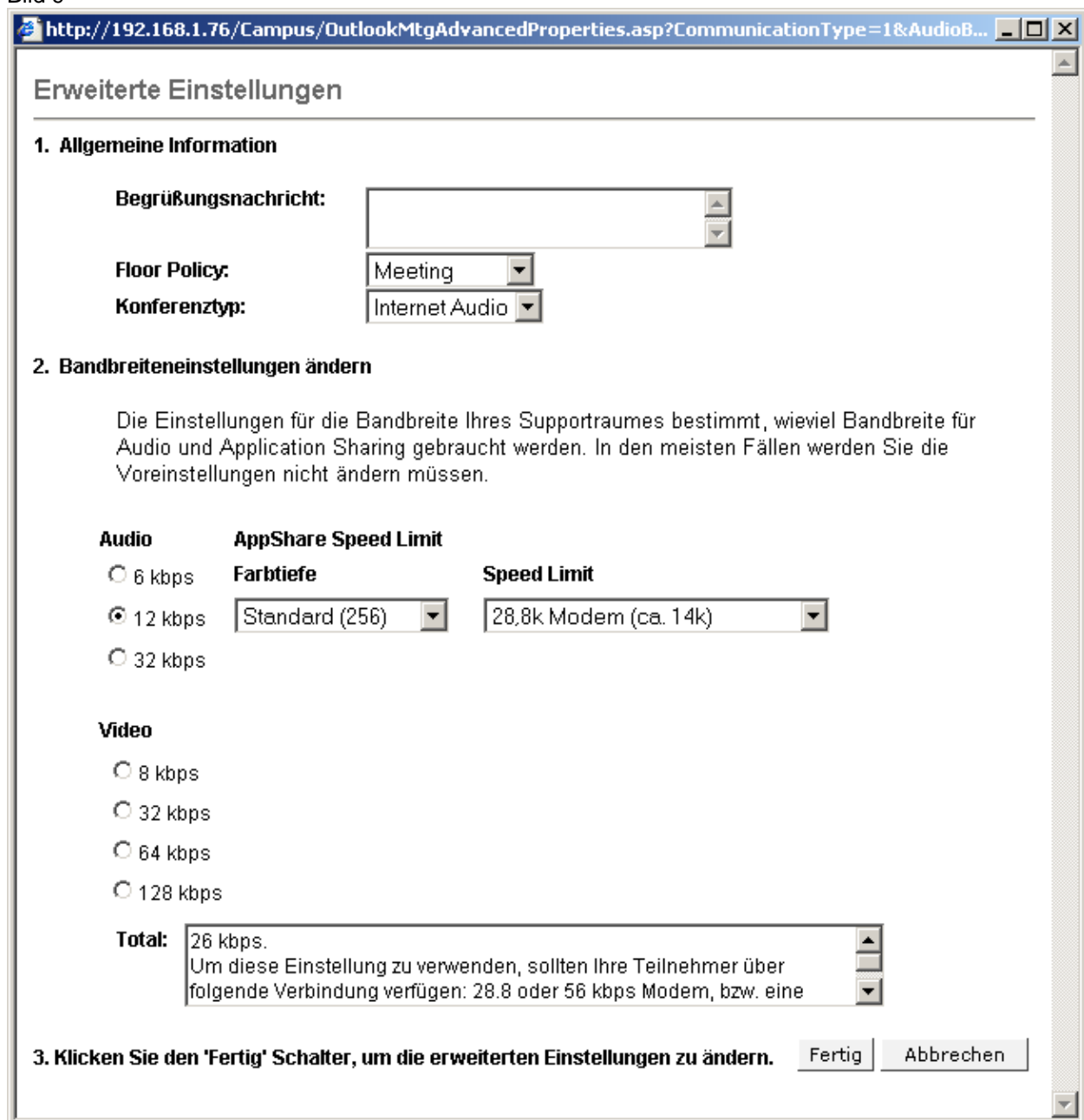
 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 5 von 13

Sie können eine **Beschreibung** zu Ihrem Meeting eingeben, den **Kommunikationstyp** bestimmen und optional ein **Kenntwort** für das Meeting vergeben. Außerdem können Sie wie gewohnt **Materialien** als Autostartressourcen bzw. zur Agenda hinzufügen.

Die Eingabe einer Start- und Endzeit ist nicht möglich, weil das in Outlook geplante Meeting ständig geöffnet ist.

Mit Klick auf den Link „**Erweiterte Einstellungen**“ können Sie das Meeting **verschlüsseln** (AES Verschlüsselung verwenden) und die **Floor Policy** auswählen (Bild 9). Standardmäßig ist hier „Meeting“ eingestellt. Außerdem können Sie die Bandbreite für Audio und Video auswählen, sowie die Bandbreite und die Farbtiefe Application Sharing. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie im Dokument „netucate_Moderator_7.7.pdf“

Bild 9



Erweiterte Einstellungen

1. Allgemeine Information

Begrüßungsnachricht:

Floor Policy: Meeting

Konferenztyp: Internet Audio

2. Bandbreiteneinstellungen ändern

Die Einstellungen für die Bandbreite Ihres Supportraumes bestimmt, wieviel Bandbreite für Audio und Application Sharing gebraucht werden. In den meisten Fällen werden Sie die Voreinstellungen nicht ändern müssen.

Audio **AppShare Speed Limit**

6 kbps **Farbtiefe** **Speed Limit**

12 kbps Standard (256) 28,8k Modem (ca. 14k)

32 kbps

Video

8 kbps

32 kbps

64 kbps

128 kbps

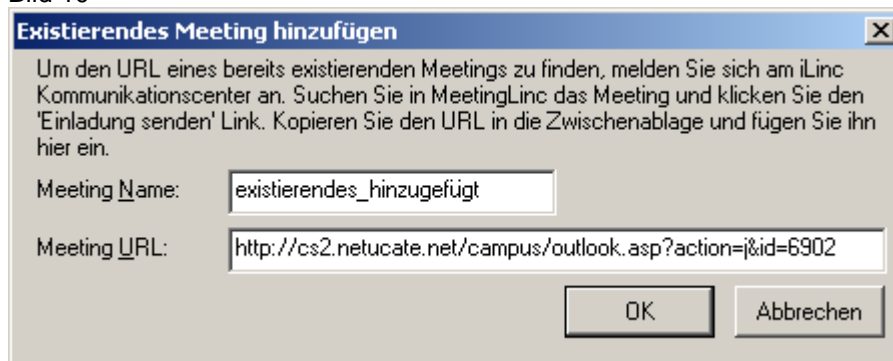
Total: 26 kbps.
Um diese Einstellung zu verwenden, sollten Ihre Teilnehmer über folgende Verbindung verfügen: 28.8 oder 56 kbps Modem, bzw. eine

3. Klicken Sie den 'Fertig' Schalter, um die erweiterten Einstellungen zu ändern. Fertig Abbrechen

1.3 Existierendes Meeting hinzufügen

Diese Möglichkeit ist sinnvoll, wenn Sie nachträglich Teilnehmer über Outlook zu einem bereits im Kommunikationscenter geplanten Meeting einladen möchten. Bitte beachten Sie den Hinweistext in diesem Fenster (Bild 10).

Bild 10



Existierendes Meeting hinzufügen

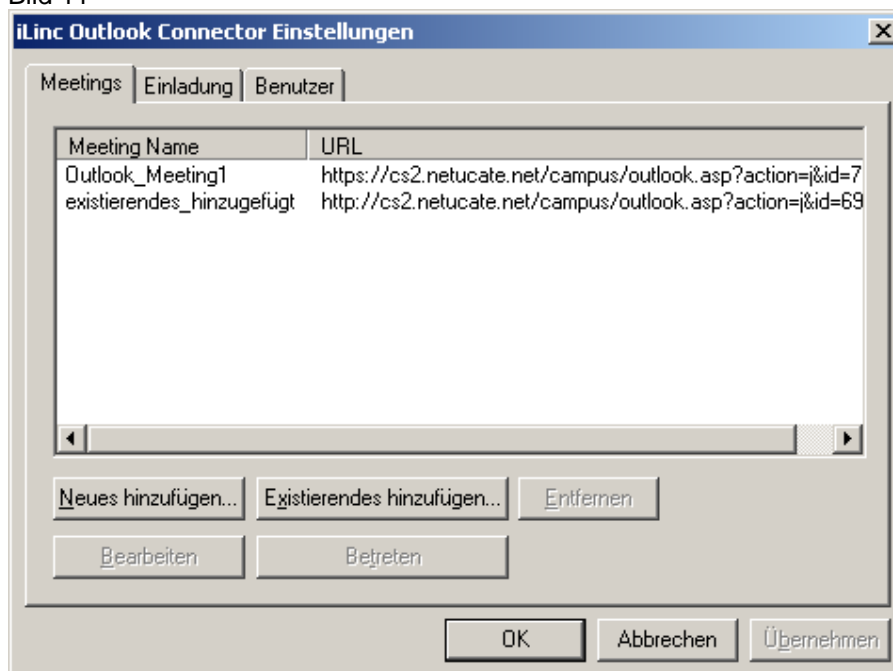
Um den URL eines bereits existierenden Meetings zu finden, melden Sie sich am iLinc Kommunikationscenter an. Suchen Sie in MeetingLinc das Meeting und klicken Sie den 'Einladung senden' Link. Kopieren Sie den URL in die Zwischenablage und fügen Sie ihn hier ein.

Meeting Name:

Meeting URL:

Nach Klick auf „OK“ sehen Sie das Meeting (hier existierendes_hinzugefügt) aufgelistet.

Bild 11



iLinc Outlook Connector Einstellungen


Meetings | Einladung | Benutzer

Meeting Name	URL
Outlook_Meeting1	https://cs2.netucate.net/campus/outlook.asp?action=i&id=7
existierendes_hinzugefügt	http://cs2.netucate.net/campus/outlook.asp?action=i&id=69

1.4 Meeting löschen

Markieren Sie ein geplantes Meeting und wählen die Option „Entfernen“. Dabei wird das Meeting nur aus dieser Liste entfernt und nicht aus dem System. Wenn Sie das Meeting vollständig entfernen möchten, loggen Sie sich mit ihrem Moderatorenzugang im Kommunikationscenter ein (www.netucate.net). Wählen Sie in der oberen Navigation den Schalter MeetingLinc, setzen ein Häkchen vor das gewünschte Meeting und klicken Sie auf „Auswahl entfernen“

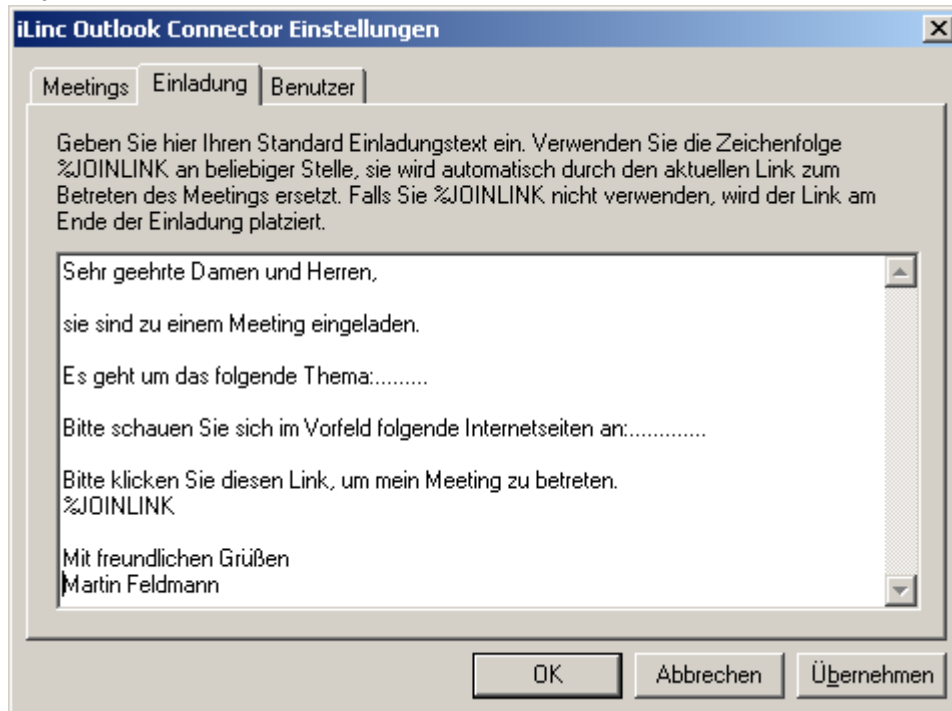
Achtung: Wenn Sie ein in Outlook geplantes Meeting im Kommunikationscenter im Bereich MeetingLinc löschen (siehe oben) ist es komplett aus dem System entfernt und somit auch nicht mehr betretbar. Es wird allerdings nicht in Ihrer Liste im Outlook gelöscht (löschen sie in diesem Fall dieses Meeting zusätzlich in Outlook). Es ist jedoch weder sinnvoll ein Outlookmeeting komplett zu löschen, noch eine Vielzahl von Outlookmeetings einzurichten. Da der Meetingraum ständig geöffnet ist, können Sie jederzeit Teilnehmer zum Meeting einladen und natürlich auch die Einstellungen des Meetings ändern.

 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 7 von 13

4. Standardeinladungstext und Benutzer

Auf dem Reiter „Einladung“ können Sie einen Standardeinladungstext eingeben, der dann in jedem Ereignistext erscheint. Dieser Standardtext könnte z.B. so aussehen:

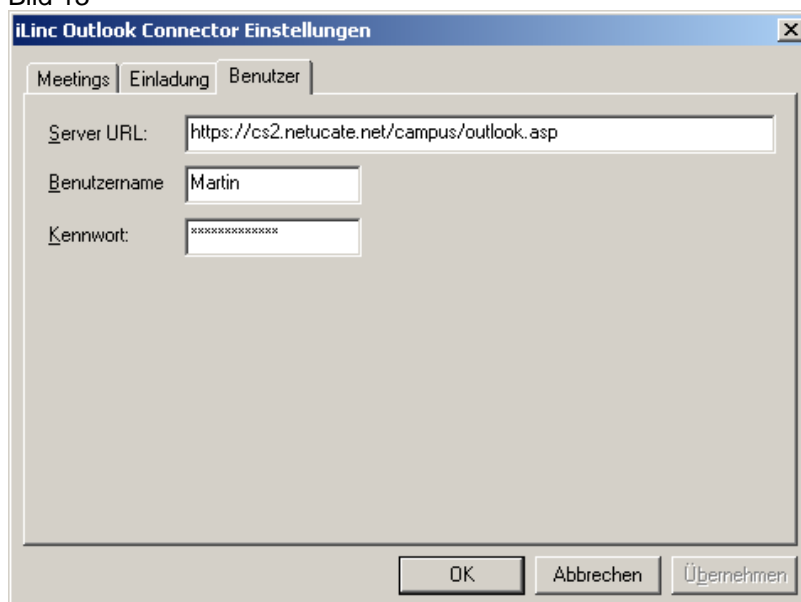
Bild 12




In diesem Beispiel sind mit Absicht keine konkreten Angaben über die Zeit und das Thema enthalten, da es nur das Gerüst für den eigentlichen Text darstellt. Im jeweiligen Ereignis (Besprechung) können Sie dann konkrete Angaben ergänzen (Bild 15). Bitte beachten Sie die Beschreibung auf dem Screenshot (Bild 12). Falls Sie „%JOINLINK“ nicht an entsprechender Stelle positionieren, wird der Link automatisch an das Ende der Einladung gesetzt.

Hinter dem Karteikärtchen „Benutzer“ verbergen sich Ihre Benutzereinstellungen (Bild 13), die vorher auf der Downloadseite automatisch konfiguriert wurden (siehe Kapitel 1).

Bild 13



 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 8 von 13

5. Zum Meeting einladen

Klicken Sie in Ihrem Outlook auf den linken Schalter „iLinc Meeting“ (vgl. Abschnitt 1.1). Falls Sie mehr als ein Meeting geplant haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das entsprechende Meeting auswählen können (Bild 14). Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Bild 14

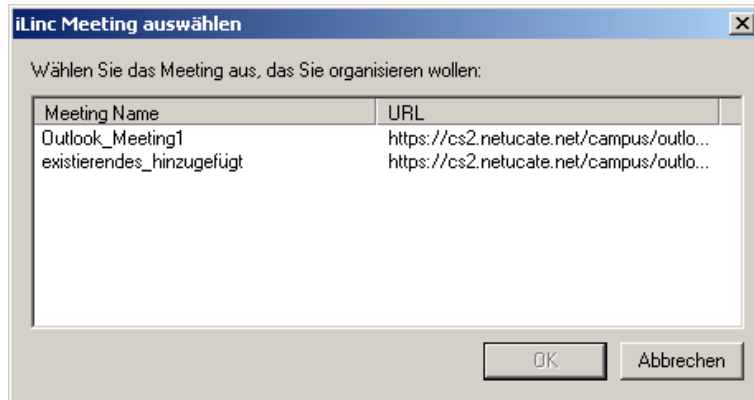
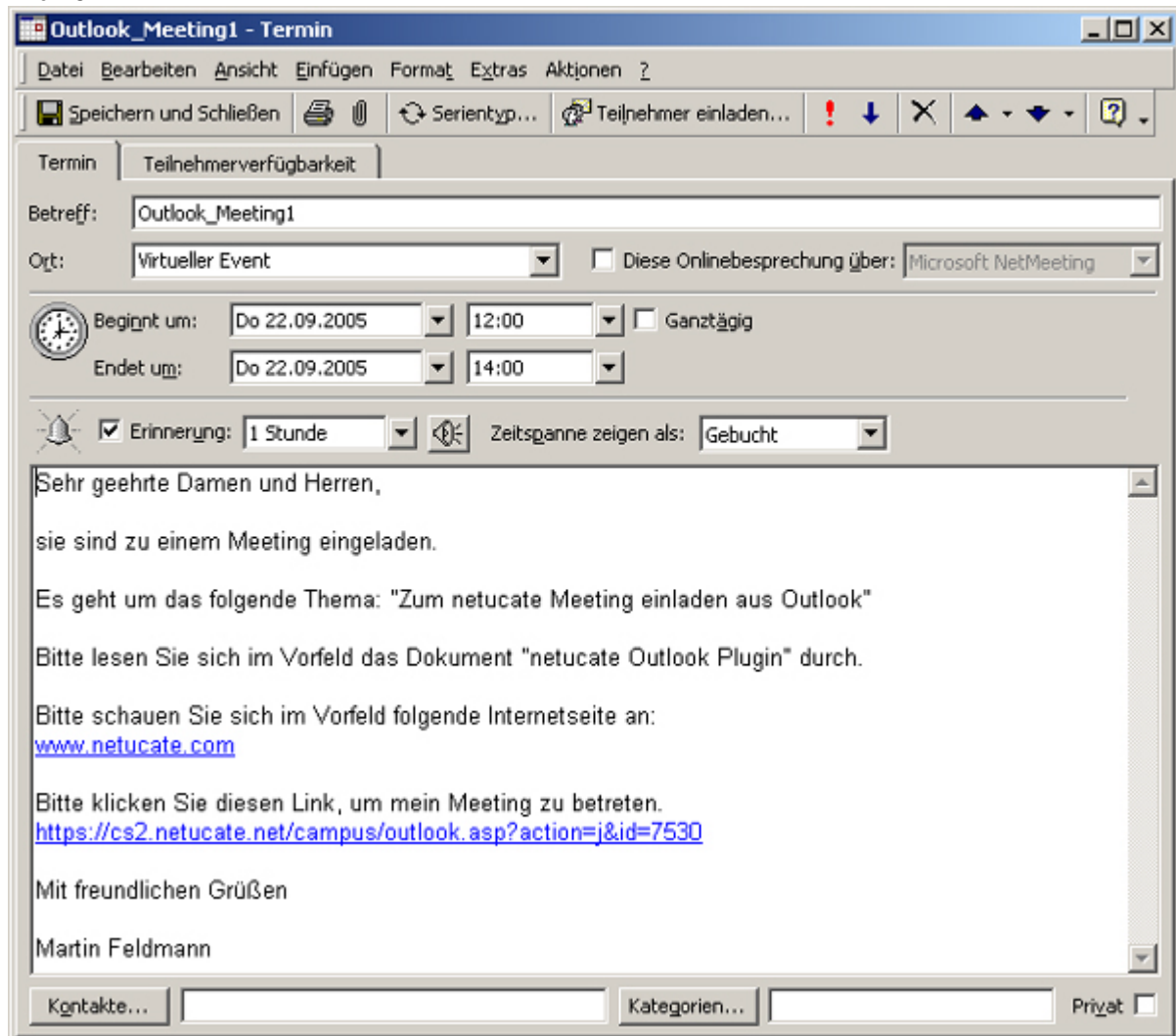



Bild 15



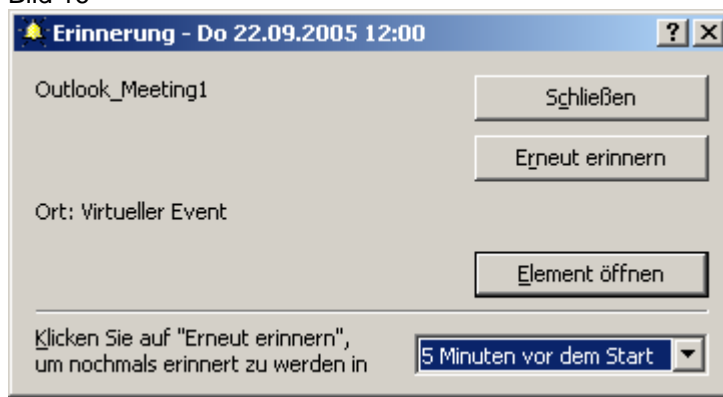
 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 9 von 13

Nun sehen Sie den Termin Ihres Meetings. Der Termin sieht im Prinzip genauso aus, wie wenn Sie ihn direkt in Outlook geplant hätten. Der Betreff (hier Outlook_Meeting1) und der Standardeinladungstext (Bild 12) werden übernommen. Sie können nun individuelle Angaben hinzufügen.

In diesem Beispiel sehen Sie das Thema und die Hinweise sich im Vorfeld ein Dokument durchzulesen und eine Internetseite zu besuchen (Bild 15). Sie können einen Ort, ein Datum und eine Termindauer angeben (hier von 12 bis 14 Uhr). Diese Hinweise dienen als Anhaltspunkte für Ihre eingeladenen Teilnehmer. Sobald Sie das Meeting eingerichtet haben ist es aber ständig geöffnet, es kann also jederzeit vor und nach dem in Outlook eingetragenen Termin betreten werden.

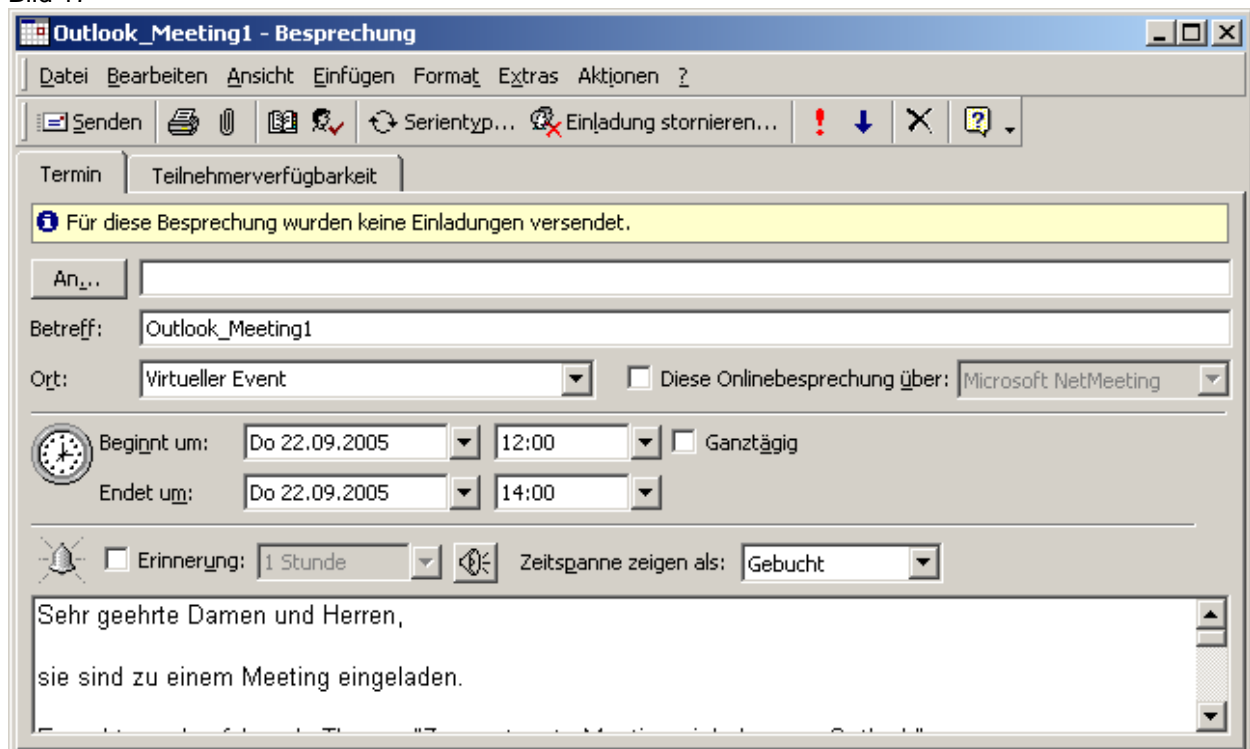
Sie können sich an das Meeting erinnern lassen. (im Beispiel ist die Erinnerung auf eine Stunde gestellt). Die Erinnerung öffnet sich automatisch eine Stunde vor der Veranstaltung wenn Ihr Outlook geöffnet ist (Bild 16).

Bild 16



Im nächsten Schritt laden Sie ihre Teilnehmer ein.

Bild 17



Geben Sie einfach eine oder mehrere Emailadresse(n) in das Feld neben „AN...“ ein oder klicken Sie auf den Schalter „An...“ um Emailadresse(n) auszuwählen, die in Ihren Outlook Adressbüchern gespeichert sind.


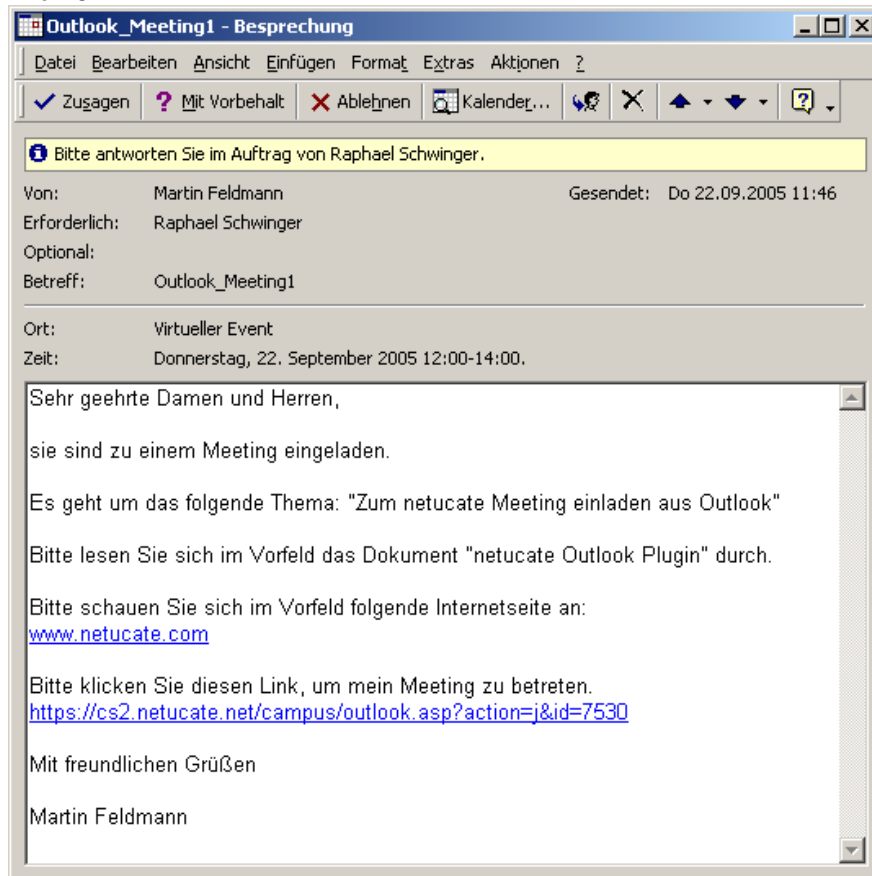
 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 10 von 13

Bild 18



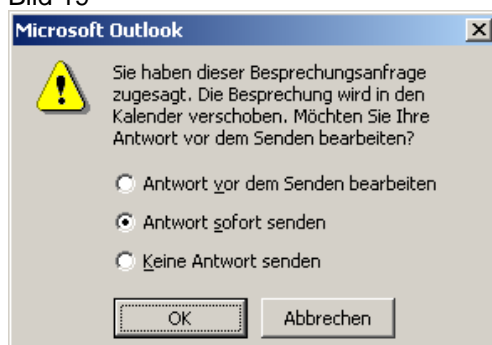
In diesem Beispiel habe ich meinen Kollegen, Herrn Raphael Schwinger aus meinem Adressbuch ausgewählt und auf „Senden“ geklickt. Bild 18 zeigt die e-mail, die Herr Schwinger erhalten hat.


Empfänger kann folgende Aktionen durchführen:

- der Besprechung zusagen.
- die Besprechung ablehnen.
- die Internetseite, die er sich im Vorfeld ansehen soll, direkt über den Link aufrufen (www.netucate.com).
- das Meeting über den Link betreten.

Der Empfänger einer Einladung kann der **Besprechung zusagen**. Dann wird der Termin automatisch in seinen Kalender eingetragen und die eingestellte Erinnerungsoption übernommen. Er hat drei Optionen der Besprechung zuzusagen

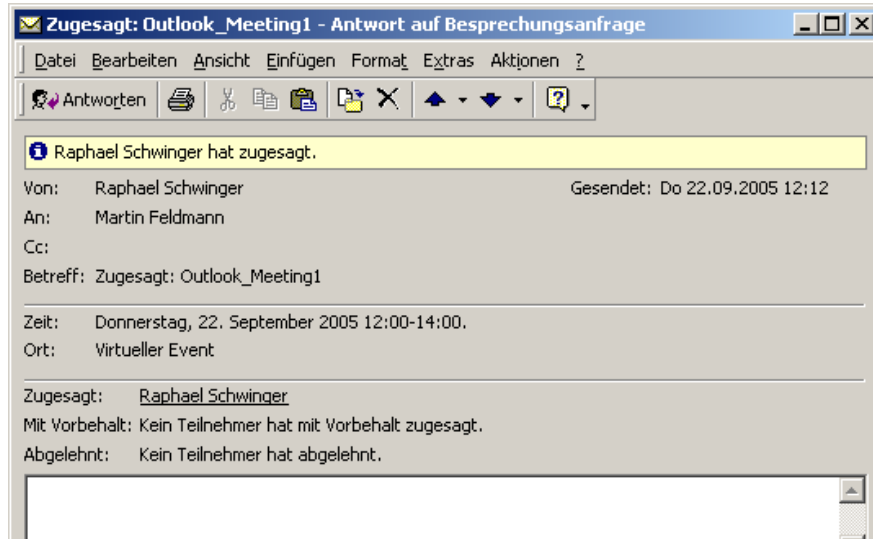
Bild 19



 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 11 von 13

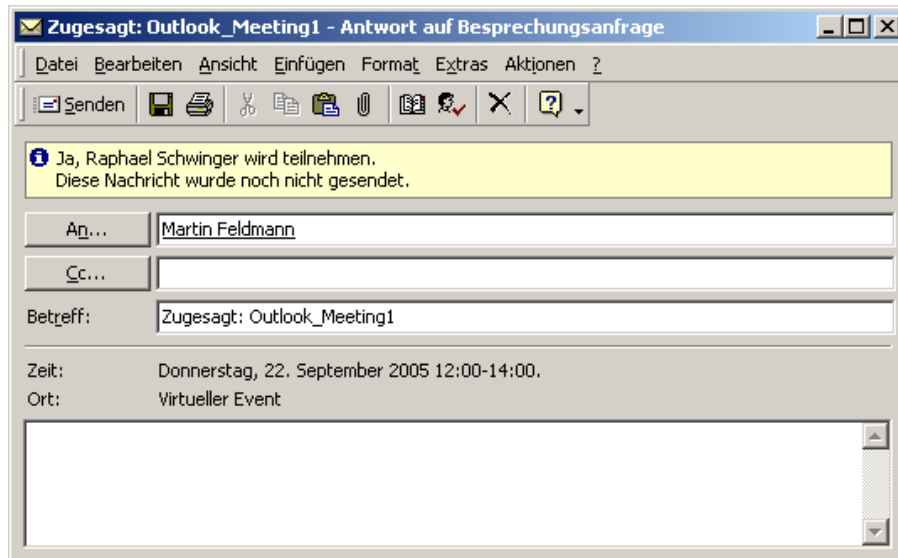
Er kann entweder keine Antwort senden oder die Antwort sofort senden (Bild 20).

Bild 20



Außerdem kann er die Antwort auch vor dem Senden bearbeiten, d.h. dem Standardtext noch eine persönliche Note geben. (Bild 21).

Bild 21



Wenn der Empfänger die **Besprechung ablehnt**, hat er die gleichen Optionen wie bei der Zusage. Der Einladende bekommt dann natürlich eine Absage.

Wenn der Empfänger die Option „Unter Vorbehalt“ wählt verhält es sich genauso. (Bild 22)


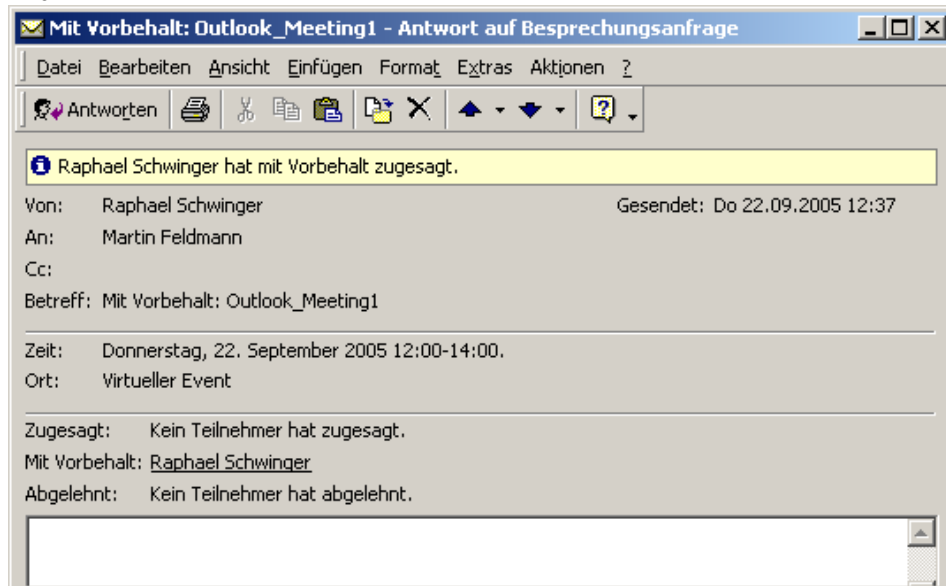
 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 12 von 13

Bild 22



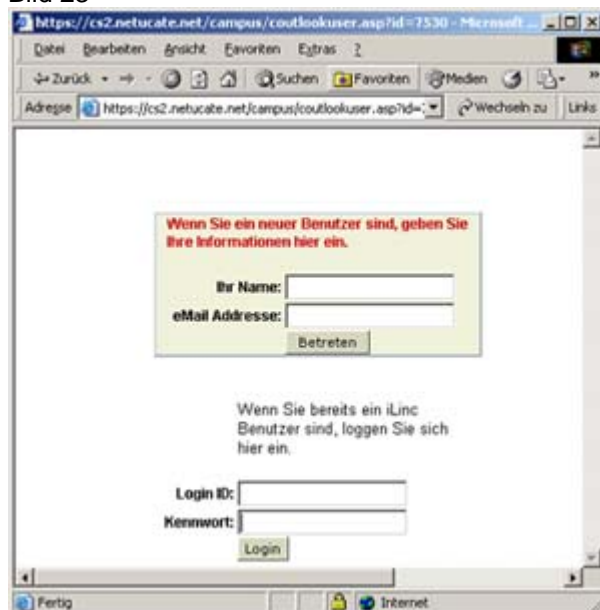
Wählen Sie den Schalter „Kalender“ (Bild 18) gelangen Sie direkt in den Termin. Hier können Sie nun zum Beispiel die Erinnerungszeit für sich ändern.

6. Meetingraum betreten

Sie können aus dem Kalender den Meetingraum betreten indem Sie auf den entsprechenden Link klicken. Wenn Sie der Einladende sind bzw. wenn Sie das Outlook Plugin installiert haben werden Sie automatisch in den Meetingraum geleitet.


Falls Sie das Outlook Plugin nicht installiert haben, erscheint die folgende Seite.

Bild 23



Wenn Sie Ihre Login-Daten kennen, geben Sie sie in die unteren beiden Felder ein und betreten Sie den Meetingraum.

Wenn Sie Ihre Login-Daten nicht kennen, geben Sie Ihre Email-Adresse und Ihren Namen in das obere Kästchen ein. Auf Grundlage des eingegebenen Namens wird automatisch ein neuer Zugang erstellt und

 Outlook Plugin 7.7				
Autor : Martin Feldmann	30.11.2005	1	Version 1	Seite 13 von 13

der Raum betreten. In der Teilnehmerliste des Raumes erscheint dann der Name, den Sie eingegeben haben. Der Client wird gegebenenfalls automatisch installiert.

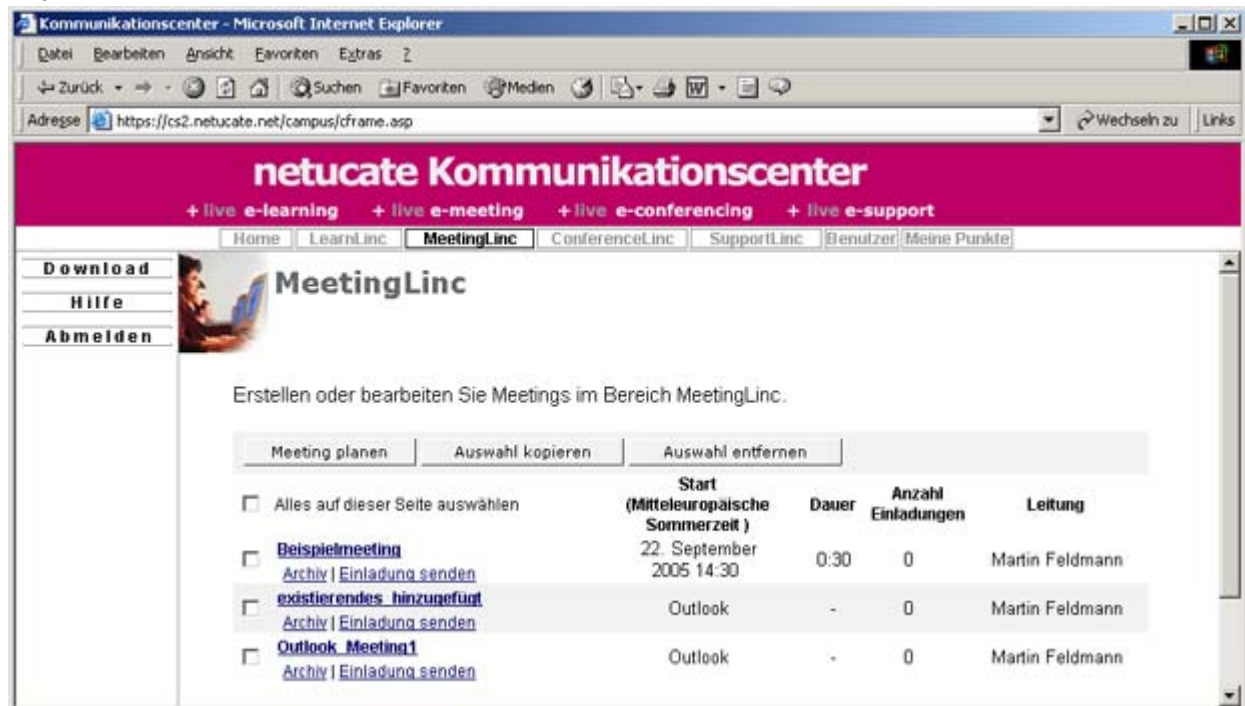
Wenn die Email-Adresse im netucate System bekannt ist, wird automatisch der Ihnen zugewiesene Zugang verwendet und der Meetingraum betreten. In der Teilnehmerliste des Meetingraumes kann also unter Umständen ein anderer Name stehen, als der den Sie eingegeben haben.

Der Einladende kann ebenso wie die eingeladenen Teilnehmer das Meeting auch über den Kommunikationscenter betreten. Das Meeting finden Sie auf Ihrer persönlichen Homepage im Abschnitt MeetingLinc.

Im Bereich MeetingLinc (obere Navigation) finden Sie neben Ihren „normalen“ dort geplanten Meetings auch Ihre in Outlook geplanten Meetings wieder (Bild 24). Sie können die verschiedenen Einladungsarten leicht unterscheiden: Bei Outlookmeetings steht als Startzeit „Outlook“, weil der Meetingraum ständig geöffnet ist.

Durch Klick auf den Namen des Meetings haben Sie auch hier die Möglichkeit Ihre Meetingeinstellungen zu editieren (vergleiche Kapitel 2.2)

Bild 24



The screenshot shows a web browser window titled 'Kommunikationscenter - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'https://cs2.netucate.net/campus/cframe.asp'. The page header is 'netucate Kommunikationscenter' with navigation links for 'Home', 'LearnLinc', 'MeetingLinc', 'ConferenceLinc', 'SupportLinc', 'Benutzer', and 'Meine Punkte'. Below the header, there are buttons for 'Download', 'Hilfe', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'MeetingLinc' and contains the text 'Erstellen oder bearbeiten Sie Meetings im Bereich MeetingLinc.' Below this, there are three buttons: 'Meeting planen', 'Auswahl kopieren', and 'Auswahl entfernen'. A table lists meetings with columns for selection, name, start time, duration, number of invitations, and organizer.

	Meeting planen	Auswahl kopieren	Auswahl entfernen				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Alles auf dieser Seite auswählen			Start (Mittleuropäische Sommerzeit)	Dauer	Anzahl Einladungen	Leitung
<input type="checkbox"/>	Beispielmeeting			22. September 2005 14:30	0:30	0	Martin Feldmann
<input type="checkbox"/>	existierendes hinzugefügt			Outlook	-	0	Martin Feldmann
<input type="checkbox"/>	Outlook Meeting1			Outlook	-	0	Martin Feldmann