



Outlook Add-in für vitero

ADD-IN VORBEREITEN UND TERMINE PLANEN

Inhalt

Outlook Add-in für vitero.....	1
1 Überblick.....	3
1.1 Welche Vorteile bietet das Add-in?.....	3
1.2 Wer kann das Add-in nutzen?	3
1.3 Wie unterscheiden sich die Versionen?	3
2 Vorbereitung	3
2.1 Installation.....	3
2.2 Vorherige Version löschen	4
2.3 Outlook Web App öffnen	4
2.4 Add-in aktivieren	4
3 Beim Add-In anmelden.....	5
3.1 Outlook Web App	5
3.2 Outlook Desktop-Client.....	6
3.3 In Outlook.com.....	6
4 vitero Termin anlegen und Einladung versenden.....	6
4.1 Outlook Web App	6
4.2 Im Outlook Desktop-Client	7
4.3 Outlook.com.....	7
5 Zutritt für Sitzungsteilnehmer	8
6 Weitere Outlook-Funktionen.....	8
ANHANG.....	9
6.1 Erstinstallation des Outlook Add-ins für vitero.....	9
6.2 Installationsdatei herunterladen.....	9
6.3 Hinzufügen in Outlook.com	9
6.4 Deinstallieren in Outlook.com.....	10
Lernen Sie vitero kennen.....	11

1 Überblick

1.1 WELCHE VORTEILE BIETET DAS ADD-IN?

Mit dem Outlook Add-in für vitero können Besprechungen im vitero Raum in Outlook geplant und die Einladungen direkt aus Outlook heraus versendet werden. Sie ersparen sich den Zugriff auf das Vitero Management System (VMS) sowie das Kopieren und händische Versenden des Zugangslinks über Ihr E-Mail-Programm.

Akzeptiert der Empfänger die Einladung, steht im digitalen Kalender des Sitzungsteilnehmers ein Eintrag samt Zugangslink und weiteren Informationen. Durch einen Klick auf den Zugangslink gelangen die Teilnehmenden direkt in den vitero Raum.

1.2 WER KANN DAS ADD-IN NUTZEN?

Sie benötigen Ihren eigenen personenbezogenen Raum, damit Sie mit dem Outlook Add-in für vitero zu Sitzungen in Ihrem Raum einladen können. Dieser Raum wird im Rahmen des Lizenzmodells **Named Moderator** von vitero angeboten.

1.3 WIE UNTERSCHIEDEN SICH DIE VERSIONEN?

Die vorherige Version, erkennbar am Icon „vitero buchen“, wurde lokal in Ihrer Windows-Softwareverwaltung installiert. Das neue Outlook Add-in für vitero ist ein webbasierter Dienst und steht Ihnen in jeder Outlook-Umgebung zur Verfügung. Sie erkennen es am Icon „vitero Einladung“.

2 Vorbereitung

2.1 INSTALLATION

In der Regel installiert die IT-Abteilung das Outlook Add-in für vitero. Anschließend muss ggf. das Add-in in der webbasierten Version von Outlook (Outlook Web App, OWA) aktiviert werden.

Falls das Add-in bereits für Sie aktiviert wurde, fahren Sie mit dem Punkt **Beim Add-in anmelden** fort.

Falls Ihre IT-Abteilung die Aktivierung nicht zentral für alle Anwender vorgenommen hat, folgen Sie der Anleitung im Abschnitt **Outlook Web App öffnen**.

2.2 VORHERIGE VERSION LÖSCHEN

Sollte die Vorgängerversion des Outlook Add-ins für vitero auf Ihrem Rechner installiert sein, entfernen Sie dieses über das Startmenü oder die App-Einstellungen in Ihrem Windows-Betriebssystem.

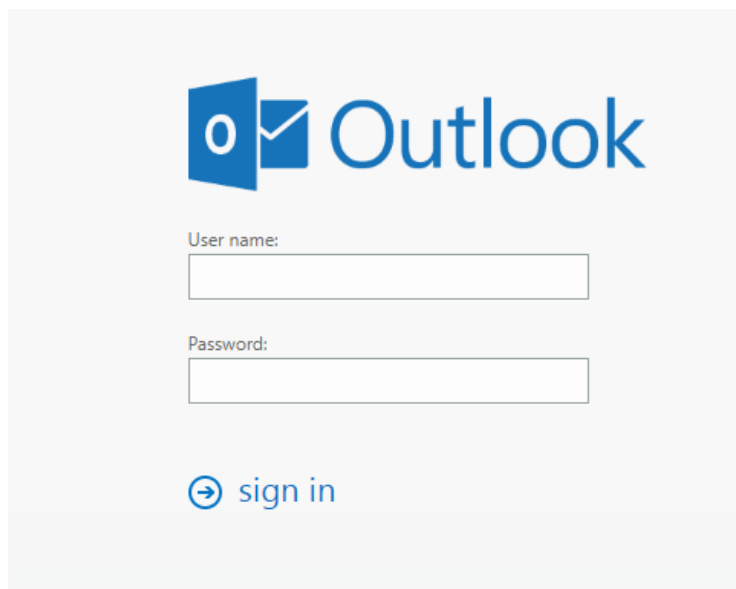
2.3 OUTLOOK WEB APP ÖFFNEN

- **Direkter Zugang:** Melden Sie sich bei der webbasierten Version von Outlook (Outlook Web App, OWA) über den Link an, den Sie von Ihrem Administrator erhalten haben.
- **Zugang über den Outlook Desktop-Client:** Alternativ können Sie auch zunächst Ihren Outlook Desktop-Client öffnen. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Datei**. Im Bereich **Kontoinformationen** finden Sie unten den Button **Add-ins verwalten**. Durch einen Klick auf diesen Button gelangen Sie zur webbasierten Version von Outlook.

2.4 ADD-IN AKTIVIEREN

Sie sehen nun die Anmeldemaske der webbasierten Version von Outlook.

Geben Sie hier Ihre Windows-Anmeldedaten ein.



Anmeldemaske der webbasierten Version von Outlook

Führen Sie nun die folgenden Schritte aus, um das Outlook Add-in für vitero zu aktivieren:

Klicken Sie in der Symbolleiste oben rechts auf das **Zahnradsymbol** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Add-Ins verwalten** aus.

Sie befinden sich nun im Bereich **Optionen / Allgemein** und sehen unmittelbar die Ansicht Add-Ins verwalten. In dieser Ansicht sehen Sie eine Tabelle mit den verfügbaren und bereits installierten Add-Ins von Drittanbietern.

Name	Provider	Installed by	Turned on
Action Items	Microsoft	Default	☒
Bing Maps	Microsoft	Default	☒
My Templates	Microsoft	Default	☒
Suggested Meetings	Microsoft	Default	☒
Unsubscribe	Microsoft	Default	☒
vitero	vitero GmbH	Your admin	☒

vitero
Version: 1.0.0.0
Created by: vitero GmbH

Manage invitations to meetings and events in the web conferencing and collaboration tool vitero inspire directly via Outlook message

This add-in is managed by your IT administrator. You can turn it off, but you can't uninstall it.

Permissions: Read/Write item
When you click this add-in, it will be able to read and update the data in the selected message, such as the body, subject, sender, recipients, email addresses, and attachment information. Other items in your mailbox won't be read or modified. The add-in may also send data to a third-party service. (See the Privacy Policy for the add-in.)

Suchen Sie den Eintrag **vitero** und setzen Sie in der Spalte **Aktiviert** einen Haken.

Nach dem Aktivieren kann das Outlook Add-in für vitero sowohl in der webbasierten Version von Outlook als auch im Outlook Desktop-Client genutzt werden.

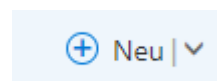
3 Beim Add-In anmelden

Wenn Sie das Add-in zum ersten Mal nutzen, müssen Sie sich anmelden. Sie benötigen hierfür die Anmeldedaten für Ihr vitero Benutzerkonto. Sie bleiben angemeldet, bis Sie auf den Button **Abmelden** klicken.

3.1 OUTLOOK WEB APP

Starten Sie in der webbasierten Version von Outlook den Kalender über das App-Startfeld.

Erstellen Sie einen neuen Kalender-Eintrag über den Button



Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button

Im rechten Seitenmenü öffnet sich ein Fenster mit der Überschrift **Anmelden**.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

3.2 OUTLOOK DESKTOP-CLIENT

Starten Sie einen neuen Termin oder eine neue Besprechung. Klicken Sie auf das Symbol am rechten Rand der Symbolleiste. Im rechten Seitenmenü öffnet sich ein Fenster mit der Überschrift **Anmelden**.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



3.3 IN OUTLOOK.COM

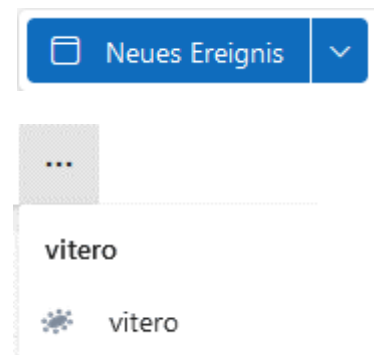
Öffnen Sie die Kalenderansicht in der vertikalen Symbolleiste¹.

Klicken Sie auf den blauen Button **Neues Ereignis** oder **Ereignis**. Geben Sie den Titel, Empfänger und den Termin ein.

Klicken Sie auf **Weitere Optionen** (drei waagerechte Punkte). Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Eintrag **vitero** aus.

Im rechten Seitenmenü öffnet sich ein Fenster mit der Überschrift **Anmelden**.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



4 vitero Termin anlegen und Einladung versenden

4.1 OUTLOOK WEB APP

Wählen Sie im App-Startfeld den **Kalender** aus und erstellen Sie einen neuen Kalendereintrag.

Tragen Sie alle Angaben zum Termin ein:

- Titel der Besprechung
- erwünschte Teilnehmende und
- Datum und Uhrzeit.

Weitere Angaben wie Wiederholungstermine und Erinnerungen sind möglich. Die E-Mail-Erinnerung können Sie ebenfalls direkt in diesem Fenster vorbereiten.

Angaben zum Ort oder Raum sind nicht erforderlich.

Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste oben auf das vitero Symbol .

¹ Falls das Add-in noch nicht in Ihrem Outlook.com-Konto installiert ist, finden Sie weitere Informationen im Anhang.

Nun öffnet sich rechts ein neues Seitenmenü mit der Überschrift **Termin erstellen**. Wählen Sie die Sprache für den Einladungstext aus. Die Vorlage steht auf Englisch und Deutsch zur Verfügung².

Klicken Sie auf **Einladung vorbereiten**. Hierdurch wird der vorbereitete Einladungstext in das Textfeld eingefügt.

Der Einladungstext enthält folgende Informationen zum vitero Termin:

- Name der Gruppe, d.h. Name des Named Moderators
- Zugangslink
- Informationen zur Audiokommunikation
- Hinweise für Teilnehmende zu technischen Fragen, einschl. Link zu einem Leitfaden.

Die Zeitangaben stehen nicht im Einladungstext, sondern werden direkt als Kalendereintrag übermittelt.

Bei Bedarf können Sie am Einladungstext Änderungen vornehmen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Senden**.

4.2 IM OUTLOOK DESKTOP-CLIENT

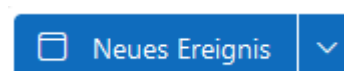
Dieser Vorgang ist identisch mit der Beschreibung oben bis auf folgenden Unterschied:

Termin / Besprechung

Im Menü Start können Sie sowohl über das Untermenü **Neuer Termin** als auch über **Neue Besprechung** auf das Outlook Add-in für vitero zugreifen.

4.3 OUTLOOK.COM

Öffnen Sie die Kalenderansicht. Klicken Sie auf den blauen Button **Neues Ereignis**.



Geben Sie den Titel, Empfänger und den Termin ein.

² Die Anzeigesprache für das Add-in ändern Sie in den Spracheinstellungen in Ihrem VMS-Benutzerprofil.

Klicken Sie auf **Weitere Optionen** (drei waagerechte Punkte). Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Eintrag **vitero** aus.

Nun öffnet sich rechts ein neues Seitenmenü mit der Überschrift **Termin erstellen**. Wählen Sie nun die Sprache für den Einladungstext aus. Zur Auswahl stehen Englisch und Deutsch.



Klicken Sie auf **Einladung vorbereiten**. Hierdurch wird der vorbereitete Einladungstext in das Textfeld eingefügt.

Der Einladungstext enthält folgende Informationen zum vitero Termin.

- Name der Gruppe, d.h. Name des Named Moderators
- Zugangslink
- Informationen zur Audiokommunikation
- Hinweise für Teilnehmende zu technischen Fragen, einschl. Link zu einem Leitfaden.

Die Zeitangaben stehen nicht im Einladungstext, sondern werden direkt als Kalendereintrag übermittelt.

Bei Bedarf können Sie am Einladungstext Änderungen vornehmen.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den blauen Button **Senden**. Entwürfe können mit **Als Entwurf speichern** ablegen.

5 Zutritt für Sitzungsteilnehmer

Der Zutritt zu Ihrem persönlichen Raum ist per Sitzungscode möglich. Somit können auch Personen, die kein vitero Benutzerkonto haben, zum Meeting eingeladen werden. Der benötigte Code sowie ein Link für den direkten Zutritt zum personenbezogenen Raum und weitere technische Informationen sind im automatisch generierten Einladungstext enthalten.

Die Sitzungsteilnehmer befinden sich im Wartebereich, bis der Named Moderator den Raum öffnet.

6 Weitere Outlook-Funktionen

Alle Outlook-Funktionen, wie z.B. das Zusage bzw. Absagen des angefragten Termins und die Erinnerungsmail, stehen auch für einen vitero Termin zur Verfügung.

ANHANG

6.1 ERSTINSTALLATION DES OUTLOOK ADD-INS FÜR VITERO

Für die Installation des Outlook Add-ins für vitero gibt es zwei Wege:

- Ihren Microsoft Exchange Server bzw.
- Ihr Outlook.com-Konto

6.2 INSTALLATIONSDATEI HERUNTERLADEN

Laden Sie die Manifestdatei aus dem Vitero Management System (VMS) folgendermaßen herunter:

- Melden Sie sich beim Vitero Management System (VMS) an unter <https://vms.vitero.de/vitero>
- Wählen Sie aus dem linken Seitenmenü die Option **Hilfe und Info** aus.
- Im unteren Abschnitt **Optionale Installationen** erhalten Sie die Datei outlookmanifest.xml über den folgenden Link:

Installationsdatei: vitero Outlook Add-In-Manifest

6.3 HINZUFÜGEN IN OUTLOOK.COM

Melden Sie sich bei Outlook.com³ an.

Öffnen Sie ein Fenster für eine neue E-Mail.

Nun sehen Sie in der waagerechten Symbolleiste folgendes Symbol: 

Klicken Sie auf dem Symbol und anschließend nacheinander auf die folgenden Optionen:

- **Add-ins abrufen +**
- **Meine Add-Ins**
- **Benutzerdefinierte Add-ins**
- **Benutzerdefiniertes Add-In hinzufügen**

An dieser Stelle laden Sie die XML-Manifestdatei hoch.

Klicken Sie auf **Aus Datei hinzufügen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsmeldung mit **Installieren**.

Sie sehen nun eine Kachel mit dem vitero Logo, einem blauen Haken und „Hinzugefügt“.

Das Outlook Add-in für vitero muss bei dieser Installationsmethode nicht zusätzlich aktiviert werden.

³ Weitere Informationen finden Sie auf support.microsoft.com.

6.4 DEINSTALLIEREN IN OUTLOOK.COM

Folgen Sie der Anleitung zum Hinzufügen des Add-ins bis zum Punkt **Benutzerdefinierte Add-ins**. Sie sehen hier die Kachel für das vitero Add-in.

Klicken Sie auf **Weitere Optionen** (drei waagerechte Punkte) und wählen Sie im folgenden Fenster **Entfernen** aus.

Lernen Sie vitero kennen

vitero steht für virtual team room und ist eine Software zur Durchführung lebendiger Trainings, effektiver Workshops und kollaborativer Events im virtuellen Raum. Das Fraunhofer Spin-off vitero GmbH ist mit seinen passgenauen und maßgeschneiderten Lösungen ein umfassender Premium-Dienstleister für live Online-Kommunikation.

 vitero GmbH, Breitwiesenstr. 7, 70565 Stuttgart

 +49(0) 711/686 89 88 - 0

 info@vitero.de

 [vitero.com/linkedin](https://www.vitero.com/linkedin)

 [vitero.com/xing](https://www.vitero.com/xing)

 [vitero.com/youtube](https://www.vitero.com/youtube)

www.vitero.com