

# VIRTUELLE BESPRECHUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR ALLE STANDORTE

## – Reservierung und Nutzung –

Stand 01.02.2021



Im LVerGeo stehen für alle Bereiche insgesamt 6 virtuelle Besprechungsräume zur Verfügung. Die Verwaltung und zur Verfügungstellung dieser virtuellen Besprechungsräume erfolgt mit Unterstützung des D 21 zentral durch die Mitarbeiterinnen in der Poststelle am Standort Magdeburg.

Für virtuelle Besprechungen stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- 5 Konferenzräume über Cisco Webex und
- 1 Videokonferenzanlage (am Standort Magdeburg im Raum A 6028), die auch unabhängig vom Besprechungsraum A 6028 genutzt werden kann.

### 1. Reservierung virtueller Besprechungsräume

Alle virtuellen Besprechungsräume verfügen über eine eigene E-Mail-Adresse und können somit über das E-Mail-Programm MS Outlook direkt (über eine Besprechungsanfrage) zur Besprechung "eingeladen" und somit reserviert werden.

- [Besprechung.WebEx1@sachsen-anhalt.de](mailto:Besprechung.WebEx1@sachsen-anhalt.de)
- [Besprechung.WebEx2@sachsen-anhalt.de](mailto:Besprechung.WebEx2@sachsen-anhalt.de)
- [Besprechung.WebEx3@sachsen-anhalt.de](mailto:Besprechung.WebEx3@sachsen-anhalt.de)
- [Besprechung.WebEx4@sachsen-anhalt.de](mailto:Besprechung.WebEx4@sachsen-anhalt.de)
- [Besprechung.WebEx5@sachsen-anhalt.de](mailto:Besprechung.WebEx5@sachsen-anhalt.de)
- [Besprechung.Virtuell@Sachsen-Anhalt.de](mailto:Besprechung.Virtuell@Sachsen-Anhalt.de)

Wenn eine virtuelle Besprechung abgesagt/verschoben wird, ist die Besprechungsraumbuchung **sofort** zu stornieren, um die technische Nutzungsmöglichkeit der virtuellen Besprechung anderweitig zur Verfügung stellen zu können.

Eine abschließende Entscheidung der Vergabe dieser virtuellen Besprechungsräume bei Terminkonflikten behält sich der FB 1 vor.

In Anlage 1 ist beispielhaft eine Besprechungsanfrage enthalten. Folgende Angaben sind in diese aufzunehmen:

- "An" (Hier ist die E-Mail-Adresse des Besprechungsraumes auszuwählen.)
- "Betreff" (Bitte das Thema der Besprechung eintragen.)
- "Ort" (Hier kann der virtuelle Besprechungsraum eintragen werden.)
- "Beginn / Ende" (Bitte das Datum mit Beginn und Ende der Veranstaltung eintragen.)
- "Textfeld" (Hier können weitere Informationen und Hinweise eingetragen werden.)

# VIRTUELLE BESPRECHUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR ALLE STANDORTE

## – Reservierung und Nutzung –

Stand 01.02.2021



Da die Verwaltung der Besprechungsräume über MS Outlook erfolgt, ist es möglich im *Terminplanungsassistent* bereits vorab zu erkennen, ob ein oder mehrere Besprechungsräume zum geplanten Termin zur Verfügung stehen. Dabei kann wie folgt vorgegangen werden:

1. Kalender im Outlook öffnen.
2. Neue Besprechungsanfrage aufrufen.
3. Nach Auswahl von ein oder mehreren in Frage kommenden Räumen über die Schaltfläche "An" kann man über den *Terminplanungs-Assistent* direkt die Verfügbarkeit der verschiedenen Räume erkennen. Ein Beispiel hierzu befindet sich in der Anlage 2.

Durch die Mitarbeiterinnen in der Poststelle werden dann die eingehenden Besprechungsanfragen für die virtuellen Räume bearbeitet.

Als Ansprechpartner zur Reservierung der Besprechungsräume steht die Poststelle am Standort Magdeburg unter der Telefonnummer 0391 567-8674 zur Verfügung.

## 2. Nutzung der Cisco WebEx-Lizenzen

Die Mitarbeiterinnen in der Poststelle setzen auf der Grundlage der Besprechungsanfrage den gewünschten Termin bei Cisco Webex an. Von Cisco Webex bekommt der Organisator der Besprechung dann eine *Webex-Meeting-Einladung* mit den Zugangsdaten für den virtuellen Besprechungsraum per E-Mail zugesandt (der Absender erscheint hier z.B. wie folgt: LVerGeo Viko4 <besprechung.webex4@sachsen-anhalt.de>). Sagt der Organisator dieser Einladung zu, wird eine Eintragung des Termins im eigenen Outlook-Kalender vorgenommen.

Diese E-Mail von Cisco Webex kann der Organisator dann an die Teilnehmer seiner Besprechung weiterleiten, damit sie dem Meeting beitreten können.

Zeitversetzt erhält der Organisator der Besprechung von der Poststelle noch eine weitere E-Mail (mit dem Besprechungsraum als Absender) mit der Gastgeber-Kennnummer. Diese wird vom Organisator benötigt, um sich die Gastgeberrolle zuzuteilen und ist deshalb nicht an die Teilnehmer weiterzuleiten.

Eine ausführliche Anleitung zur Nutzung der Cisco-Webex-Meetings wurde durch das D 21 erarbeitet und im Intranet unter der Rubrik *Dokumentationen und Handbücher* bereitgestellt.



---

### 3. Nutzung des Videokonferenzsystems am Standort Magdeburg

Durch die Mitarbeiterinnen in der Poststelle werden die eingehenden Besprechungsanfragen für das Videokonferenzsystem zunächst im Hinblick auf ihre Verfügbarkeit geprüft und eine entsprechende Antwort (von dem E-Mail-Konto des Besprechungsraumes) versendet.

Eine Anleitung zur Einwahl in das Videokonferenzsystem und die Bedienungsanleitung wurde durch das D 21 erarbeitet und im Intranet unter dem Punkt *Dokumentationen und Handbücher* eingestellt.

# VIRTUELLE BESPRECHUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR ALLE STANDORTE

## – Reservierung und Nutzung –

Stand 01.02.2021



Anlage 1

### Beispiel: Reservierungsanfrage

Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

An...: [Besprechung.Virtuell](#); [Besprechung.Webex1](#); [Besprechung.Webex2](#); [Besprechung.Webex3](#); [Besprechung.Webex4](#); [Besprechung.Webex5](#)

Betreff: Dienstberatung

Ort: Viko

Beginn: Mo 01.03.2021 11:00  Ganztägiges Ereignis

Ende: Mo 01.03.2021 11:30

Organisator: L. Mustermann; Besprechungsleiter: Herr Chef

In freigegebenem Ordner: Kalender

Anlage 2

### Beispiel: Terminplanungsassisstent = Ansicht zur Verfügbarkeit der Räume

