# Ereignisse

> Auf dieser Seite geht es um den **Aktionsbereich „Ereignisse“**, in dem Sie geplante Gespräche und Verfügbarkeitsbenachrichtigungen zentral verwalten können.
> Sie erfahren, wie Sie Videokonferenzen und Anrufe im Voraus planen, geplante Termine einsehen und verwalten sowie Benachrichtigungen aktivieren, wenn bestimmte Kontakte wieder erreichbar sind.

---

## Geplante Videokonferenzen (optional)




Hier werden alle von Ihnen terminierten Videokonferenzen aufgelistet. Sie können neue Besprechungen direkt aus diesem Bereich erstellen, ändern oder löschen.




### Neue Videokonferenz planen

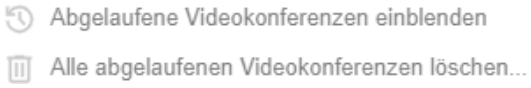
Um eine neue Videokonferenz zu erstellen, klicken Sie im Bereich **„Geplante Videokonferenzen“** auf das **Plus-Symbol** + .

Daraufhin öffnet sich das Fenster **„Neue Videokonferenz“** , hier tragen Sie ein:

- Die E-Mail-Adresse der Teilnehmer (mehrere Adressen durch Kommas trennen)
- Einen passenden Betreff und ggf. eine persönliche Nachricht
- Den gewünschten Zeitpunkt der Konferenz (entweder **sofort** oder mit Datum und Uhrzeit)

Die Teilnehmer erhalten eine E-Mail-Einladung mit einem Link zur Teilnahme

## Weitere Optionen



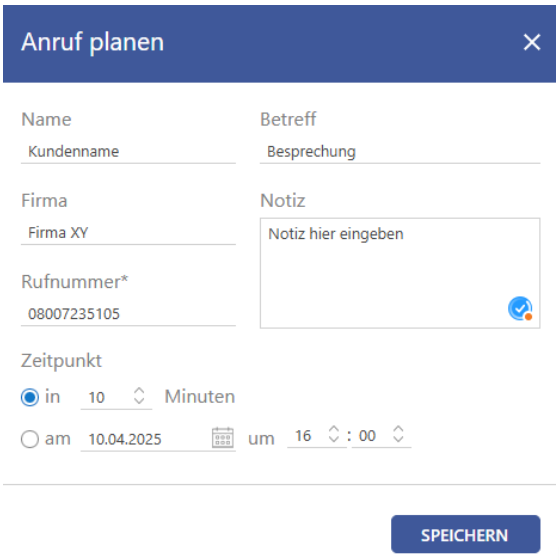

Über das Drei-Punkte-Menü ⋮ im Bereich „Geplante Videokonferenzen“ können Sie per Klick **abgelaufene Videokonferenzen einblenden** oder **alle abgelaufenen Videokonferenzen löschen**, um Ihre Übersicht aktuell zu halten.

---




# Geplante Anrufe

Sehen Sie auf einen Blick, welche Anrufe Sie geplant haben – inklusive Zeitangabe und Gesprächspartner. Auch hier lassen sich neue Termine anlegen oder bestehende anpassen.




Neuen Anruf planen

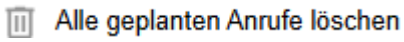
Um einen Anruf zu einem späteren Zeitpunkt zu planen, klicken Sie im Bereich **„Geplante Anrufe“** auf das **Plus-Symbol** + .

Das Fenster **„Anruf planen“** bietet folgende Eingabemöglichkeiten:

- Name und Firma des Gesprächspartners
- Telefonnummer (Pflichtfeld)
- Betreff und optionale Notiz zum Gespräch
- Zeitpunkt des Anrufs (sofort oder zu einem gewünschten Termin)

Klicken Sie auf **„Speichern“**, um den Termin anzulegen. Der geplante Anruf erscheint nun in Ihrer Ereignisliste und kann bei Bedarf bearbeitet oder gelöscht werden.

## Weitere Optionen



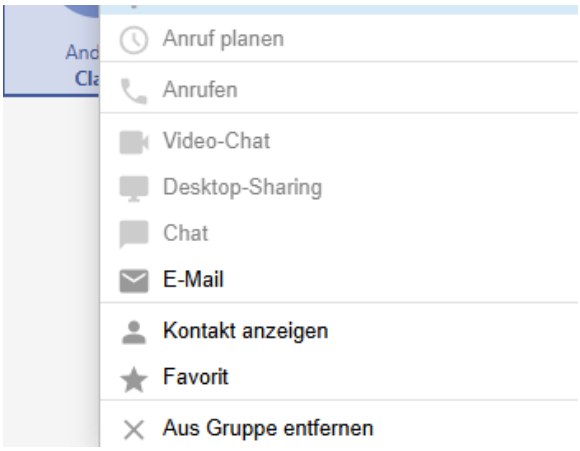

Auch im Bereich „Geplante Anrufe“ finden Sie ein Drei-Punkte-Menü ⋮, über das Sie mit einem Klick **alle geplanten Anrufe löschen** können.

---

# Benachrichtigungen bei Verfügbarkeit




Diese Liste zeigt Ihnen alle Kontakte, bei denen Sie die Option **„Benachrichtigen, wenn verfügbar“** aktiviert haben. Sobald diese Personen wieder erreichbar sind, erhalten Sie eine automatische Mitteilung.



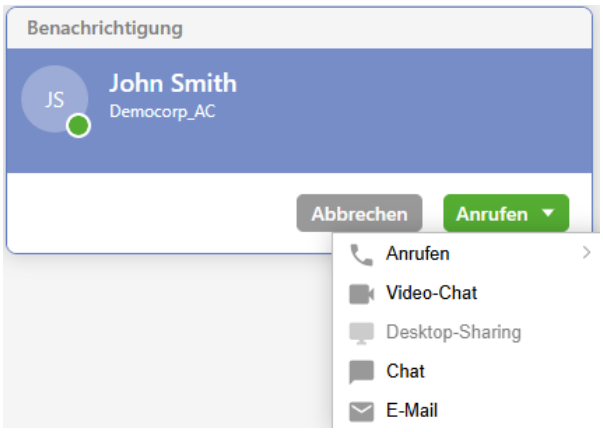

Benachrichtigung aktivieren

Wenn ein Kollege aktuell **abwesend** oder **beschäftigt** ist, können Sie sich benachrichtigen lassen, sobald die Person wieder verfügbar ist.

So geht’s:

1. Suchen Sie den gewünschten Kontakt im System.
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Kontakt.
3. Wählen Sie **„Benachrichtigung wenn verfügbar“** aus dem Menü

Sobald die Person wieder als „verfügbar“ markiert ist, erhalten Sie automatisch eine Benachrichtigung




Benachrichtigung

Sobald eine Person, für die Sie die Funktion **„Benachrichtigung wenn verfügbar“** aktiviert haben, wieder erreichbar ist, erscheint automatisch eine Benachrichtigung wie im Bild dargestellt.

Sie haben dann direkt die Möglichkeit, mit der Person in Kontakt zu treten, wahlweise per **Anruf**, **Video-Chat**, **Desktop-Sharing**, **Chat** oder **E-Mail**.
Alternativ können Sie die Benachrichtigung über den Button **„Abbrechen“** schließen, wenn keine Aktion erforderlich ist.

Revision #11
Created 2025-04-09 11:40:08 UTC by Lukas Haag
Updated 2025-04-17 07:03:23 UTC by Lukas Haag