


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)

▼ **Geplante Videokonferenzen** + ⋮

 **John Smith** 15:32
Einladung zum CAESA... Heute

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


Neue Videokonferenz ×

Teilnehmer E-Mail-Adresse(n) (kommasepariert)
 

Betreff

Text

Zeitpunkt
 jetzt
 am von bis

 • Zu- und Absagen finden Sie in Ihrem E-Mail Postfach
• Änderungen und Stornierungen nur über TIMIO vornehmen!

Neue Videokonferenz planen

SENDEN

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

 Abgelaufene Videokonferenzen einblenden

 Alle abgelaufenen Videokonferenzen löschen...

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** + ⋮

 **Kundenname** 15:44
Firma XY Heute
08007235105

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.

Anruf planen

Name	Betreff
Kundenname	Besprechung
Firma	Notiz
Firma XY	Notiz hier eingeben
Rufnummer*	
08007235105	
Zeitpunkt	
<input checked="" type="radio"/> in 10  Minuten	
<input type="radio"/> am 10.04.2025  um 16  : 00 	

SPEICHERN

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

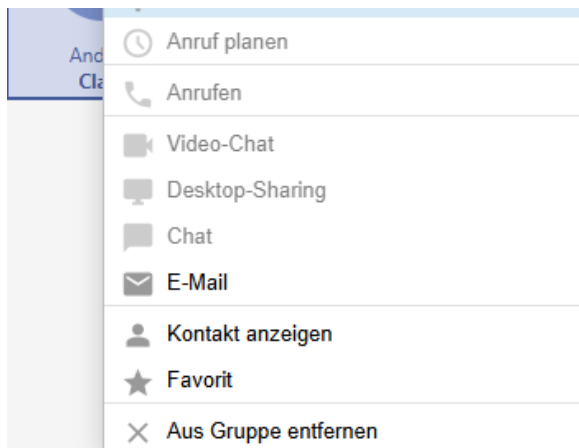
 **Alle geplanten Anrufe löschen** Auch im Bereich „Geplante Anrufe“ finden Sie ein Drei-Punkte-Menü , über das Sie mit einem Klick **alle geplanten Anrufe löschen** können.

Benachrichtigungen bei Verfügbarkeit

▼ Benachrichtigung wenn verfügbar

 **Smith, John**
Democorp_AC
Präsenztext unbekannt 

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.



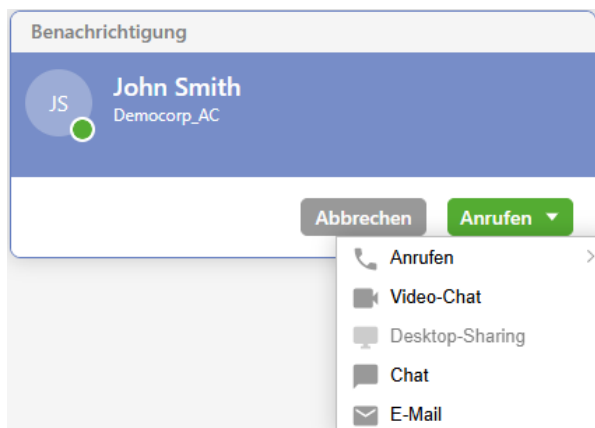
Benachrichtigung aktivieren

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 9 April 2025 11:40:08 by Lukas Haag

Updated 17 April 2025 07:03:23 by Lukas Haag