

Scheduled meetings

Verschaffen Sie sich einen Überblick über geplante Videokonferenzen für alle Ihre Videokonferenzsysteme.

Scheduled meetings

+ ADD

ACTIONS

Q Search meetings...

From

2024-12-09 17:11

To

FILTER

TITLE	SYSTEMS	STATUS	IN CALL	START TIME	END TIME	TYPE
<div>Test1</div> <div>john.smith@democorp.eu</div>	Lois Lane Room	Cancelled	✓	2024-12-09 18:11:00	19:11	Meeting
<div>Jour fix</div> <div>john.smith@democorp.eu</div>	Lois Lane Room	Ongoing	✓	2024-12-09 18:13:00	19:13	Meeting
<div>Teambesprechung</div> <div>john.smith@democorp.eu</div>	Lois Lane Room	Ongoing	✗	2024-12-09 18:24:00	19:24	Webinar
<div>Mitarbeitergespräch</div> <div>john.smith@democorp.eu</div>	Lois Lane Room	Upcoming	✗	2024-12-09 19:30:00	20:44	Meeting

Rows per page:

10

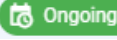

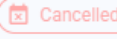
1-4 of 4

<

>

Übersicht der geplanten Meetings


Die Tabelle zeigt alle **geplanten Meetings** basierend auf Ihrer aktiven Suchanfrage und den gewählten Filteroptionen. Oben links in der Tabelle können Sie eine Freitextsuche durchführen oder nach Datumsbereichen filtern. Weitere Details zu erweiterten Filteroptionen finden Sie unten. Die folgenden Spalten stehen für Meetings zur Verfügung:

- **Titel** - Titel der Meetings. Ein Klick auf den Titel führt Sie zur Detailansicht des Meetings (siehe Abschnitt „Meeting-Details“ unten).
- **Endpunkte** - Eine Liste der Videokonferenzsysteme, die zum Meeting eingeladen sind.
- **Startzeit** - Zeitpunkt, zu dem das Meeting beginnt.
- **Endzeit** - Zeitpunkt, zu dem das Meeting endet.
- **Typ** - Der Typ des Meetings, z. B. Meeting, externes Meeting oder Webinar.
- **Erstellt von** - Der Benutzer, der das Meeting erstellt hat.
- **Status** - Der Status wird über drei verschiedene Keywords angezeigt:
 -  **Ongoing** - Das Meeting läuft gerade
 -  **Upcoming** - Das Meeting ist geplant, und läuft zu einem späteren Zeitpunkt in der Zukunft
 -  **Cancelled** - Das Meeting wurde abgesagt
- Alle **vergangenen Meetings** werden **ausgegraut** dargestellt (siehe "Test1")

Möchten Sie mehr **Details** über ein Meeting erfahren, klicken Sie auf den **Namen** des jeweiligen Meetings. Dadurch werden Sie zu der [Detailansicht des Meetings im Bereich Core](#) weitergeleitet.

Neues Meeting hinzufügen

Add scheduled meeting




Created reservation cannot be changed and should therefore primarily be used for testing purposes

Title (*)

0 / 256


Start time

2024-12-09 18:27



End time

2024-12-09 19:27



Owner

Auto dial-out

Recurring meeting

Eg. RRULE:FREQ=WEEKLY;COUNT=2 ([Calendar RFC 5545])

CANCEL

SCHEDULE

Auch, wenn man normalerweise Meetings über das **Terminplanungsportal** oder auch **Outlook** erstellt, besteht die Möglichkeit, über dieses "**scheduled Meeting**" Fenster eine Besprechung zu planen.

Revision #10
Created 5 December 2024 10:04:59 by Lukas Haag
Updated 24 June 2025 09:49:12 by Lukas Haag