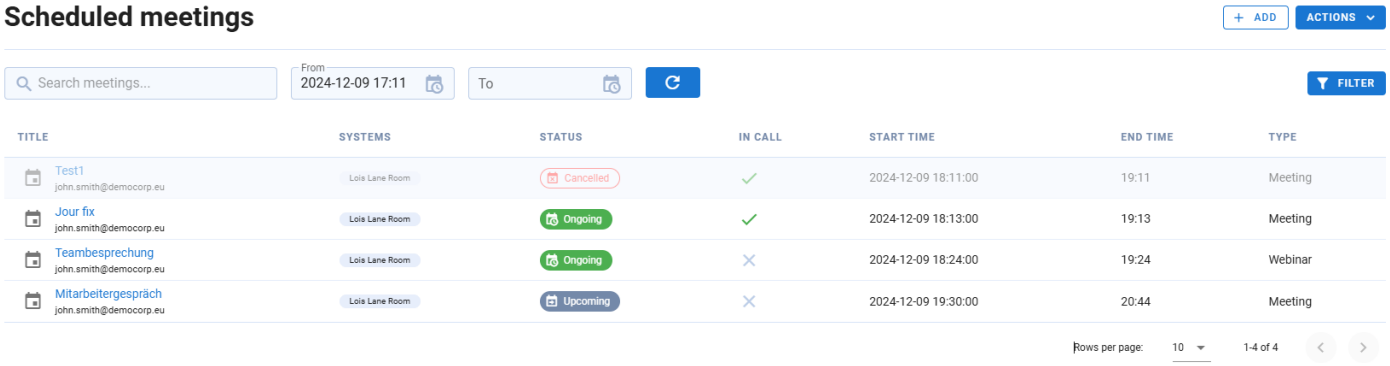
# Scheduled meetings

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



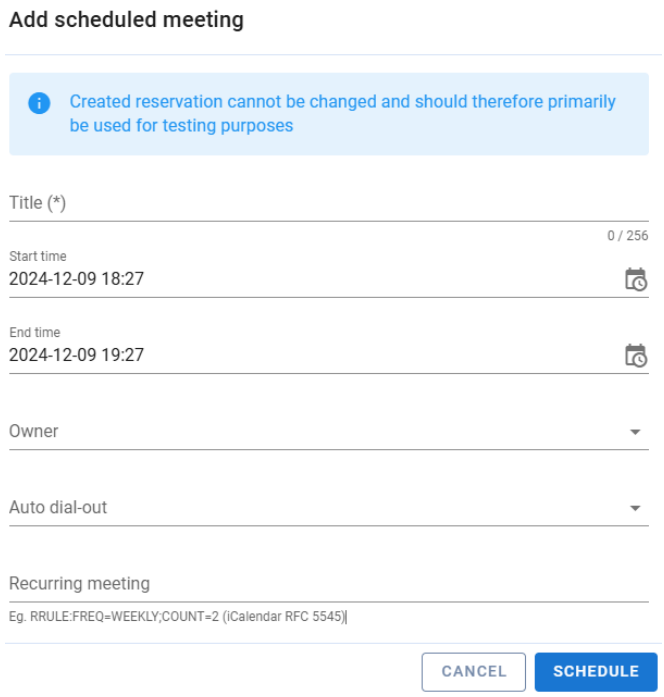

# Übersicht der geplanten Meetings

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




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 2024-12-05 10:04:59 UTC by Lukas Haag
Updated 2025-06-24 09:49:12 UTC by Lukas Haag