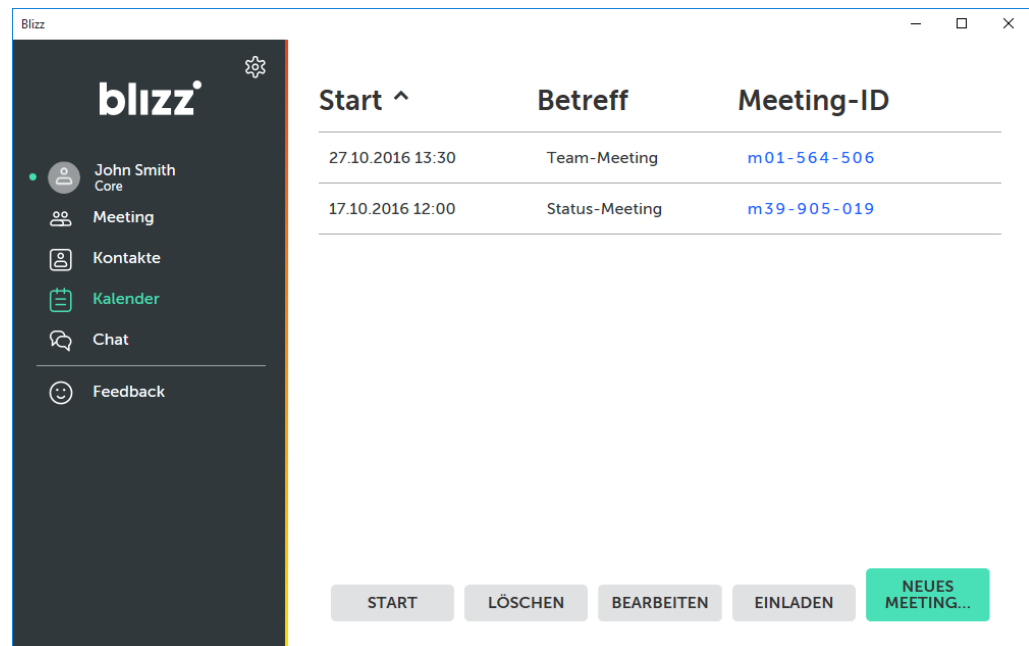


Meeting planen

Zusätzlich zu spontanen Meetings können Sie Meetings planen, also festlegen, dass ein Meeting zu einem späteren Zeitpunkt stattfindet. Sie können ein geplantes Meeting für eine einmalige oder wiederholte Durchführung anlegen.



Hinweis: Diese Funktion können Sie nur nutzen, wenn Sie mit Ihrem Blizz-Konto angemeldet sind.

In diesem Artikel

- Neues Meeting planen
- Geplantes Meeting starten
- Geplantes Meeting löschen
- Geplantes Meeting bearbeiten
- Teilnehmer einladen

Neues Meeting planen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste **Kalender**.
2. Klicken Sie die Schaltfläche **NEUES MEETING**.

Das Dialogfenster **Meeting planen** wird geöffnet.

Meeting planen

Betreff: Neues Meeting

Start: 19. 10. 2016 12:00 (UTC+01:00) Sarajevo, €

Ende: 19. 10. 2016 12:30

Kennwort: Optional

Meeting für spätere Wiederverwendung speichern

Speichern Abbrechen

3. Geben Sie einen Betreff sowie Tag und Uhrzeit des Meetings ein. Falls gewünscht, können Sie die Zeitzone ändern, auf die sich die Zeitangaben beziehen.
4. Wenn Sie den Zugang zu dem Meeting per Blizz-Client durch ein Kennwort schützen wollen, geben Sie ein Kennwort ein.
5. Wenn Sie ein wiederkehrendes Meeting planen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meeting für spätere Wiederverwendung speichern**. Sie können dieses Meeting dann später erneut verwenden.

Meetings, bei denen Sie diese Funktion nicht aktivieren, werden nach ihrem Ablauf automatisch aus der Liste gelöscht.

6. Klicken Sie **Speichern**.

Geplantes Meeting starten

Der Organisator muss das geplante Meeting manuell starten.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste **Kalender**.
2. Wählen Sie das gewünschte Meeting aus.
3. Klicken Sie die Schaltfläche **START**.

Das Meeting wird gestartet und das Blizz-Panel wird geöffnet.

Geplantes Meeting löschen

Wenn Sie das geplante Meeting nicht mehr benötigen, können Sie es löschen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste **Kalender**.
2. Wählen Sie das Meeting aus, das Sie löschen wollen.
3. Klicken Sie die Schaltfläche **LÖSCHEN**.

Geplantes Meeting bearbeiten

Sie können jederzeit Änderungen an einem geplanten Meeting vornehmen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste **Kalender**.
2. Wählen Sie das Meeting aus, das Sie bearbeiten wollen.
3. Klicken Sie die Schaltfläche **BEARBEITEN**.

Das Dialogfenster **Meeting planen** wird geöffnet.

4. Ändern Sie die Daten wie gewünscht.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Blizz erstellt automatisch eine E-Mail, mit der Sie die Teilnehmer über die Änderung benachrichtigen können.

Teilnehmer einladen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste **Kalender**.
2. Wählen Sie das Meeting aus, zu dem Sie einladen wollen.
3. Klicken Sie die Schaltfläche **EINLADEN**.

Das Dialogfenster **Teilnehmer einladen** wird geöffnet.

Teilnehmer einladen

Ihr Nachrichtentext

Hallo,

bitte nehmen Sie am Meeting am 17.10.2016, 12:00, Central European Standard Time (UTC+1:00) teil, indem Sie auf diesen Link klicken:
<https://go.blizz.com/join/m39905019>

Meeting ID: m39-905-019

Wählen Sie: 069 120 063 510 (0,00 €/min) um der Telefonkonferenz beizutreten.
Ihre Konferenz-PIN: 39905019

Um eine Liste aller Einwahlnummern zu erhalten besuchen Sie bitte die folgende Website:
<https://blizz.com/telephone/>

Mit freundlichen Grüßen,
John Smith

Als E-Mail öffnen In Zwischenablage kopieren Abbrechen

In dem Dialogfenster steht ein Einladungstext mit einem Link, der Meeting-ID, der Einwahlnummer und ggf. dem Kennwort. Mit den Schaltflächen wählen Sie aus, wie der Text verwendet werden soll:

- Wenn Sie **Als E-Mail öffnen** klicken, wird eine E-Mail mit diesem Text in Ihrem Standard-Mailprogramm, z.B. Outlook, geöffnet.
- Wenn Sie **In Zwischenablage kopieren** klicken, können Sie den Text über die Zwischenablage in ein anderes Programm kopieren und dort für die Einladung verwenden.

Verwandte Themen

Meeting starten

Konto erstellen