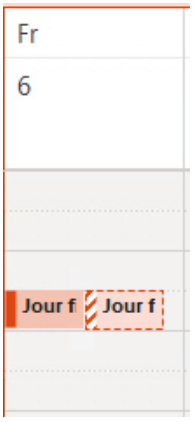
Absage oder Änderung eines geplanten Meetings

> Erfahren Sie, wie Sie geplante Meetings mit *webmeeting* unkompliziert in Outlook oder dem Terminplanungsportal ändern oder absagen können, um stets auf kurzfristige Anforderungen vorbereitet zu sein.

> Ein Meeting kann nur über jene Plattform angepasst werden, über die es erstellt worden ist. Wird ein Meeting über **Outlook** erstellt, können auch nur dort änderungen vorgenommen werden. Wird die Besprechung widerum im **Terminplanungsportal** erstellt, kann diese auch nur dort angepasst werden.

Outlook

In Outlook haben Sie die Möglichkeit, geplante Meetings jederzeit zu bearbeiten, zu verschieben oder bei Bedarf abzusagen. Die folgenden Schritte zeigen, wie Sie Änderungen vornehmen und Meetings effizient verwalten können.



Wird ein Meeting in Outlook erstellt, tauchen beim Inhaber/ Ersteller der Meetings zwei Einträge im Kalender auf.

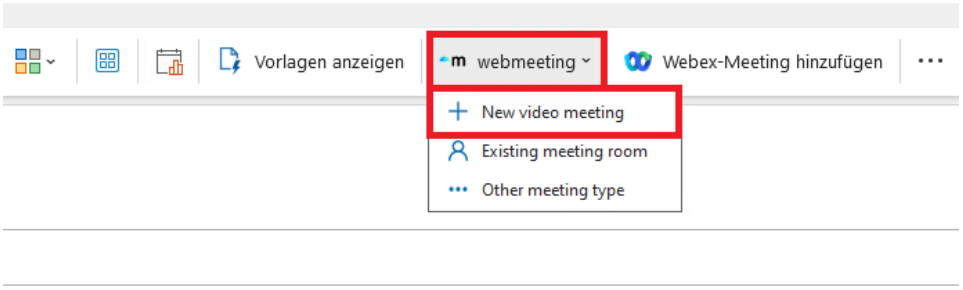
Der rechte Eintrag ist die webmeeting-Einladung, die sowohl der Inhaber, als auch alle anderen Teilnehmer und Moderatoren erhalten.

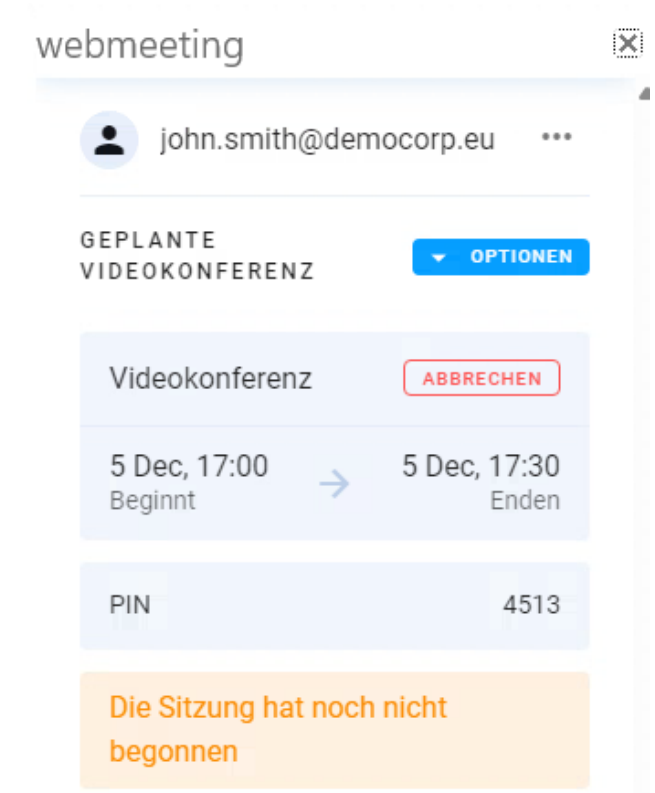
Der linke Eintrag ist der, von Outlook generierte, Besprechungstermin. Wenn Sie diesen öffnen, haben Sie ebenfalls Zugriff auf den Einladungslink, um dem Meeting beizutreten.

Darüber hinaus ist es Ihnen möglich, weitere Einstellungsmöglichkeiten und Änderungen vorzunehmen, obwohl die Einladungsmail bereits an die Mitglieder abgeschickt wurde. Diese werden im Folgenden näher erläutert.

Absage eines Meetings

Um ein Meeting abzusagen, klicken Sie, wie beim Erstellen, auf "webmeeting" → "New video meeting". Dadurch öffnet sich die webmeeting-Übersicht.





In der Übersicht können einzelne Besprechungsdaten, wie Beginn und Ende, der PIN und der Status eingesehen werden.

Darüber hinaus können über das Feld **"Optionen"**, die Unterpunkte "Details", "Besprechung steuern", "Anweisungen anfügen" und Videokonferenz absagen.

Über **"Details"** öffnet sich das Terminplanungsportal, welches weitere Informationen liefert, die in 1. Übersicht über die Besprechung näher beleuchtet werden.

"Besprechung steuern" hat die gleiche Funktion, wie der Einladungslink und führt dazu, dass Sie dem Meeting beitreten.

Über **"Anweisungen einfügen"** wird ein weiterer Einladungslink, der sich NICHT von dem bereits vorhandenen Link unterscheidet, in die Mail eingefügt.

Um die **"Videokonferenz absagen"** zu können, klicken Sie auf den gleichnamigen, **untersten Knopf**. Über diese Möglichkeit wird das Meeting abgesagt und alle zuvor eingeladenen Mitglieder bekommen eine Benachrichtigung.

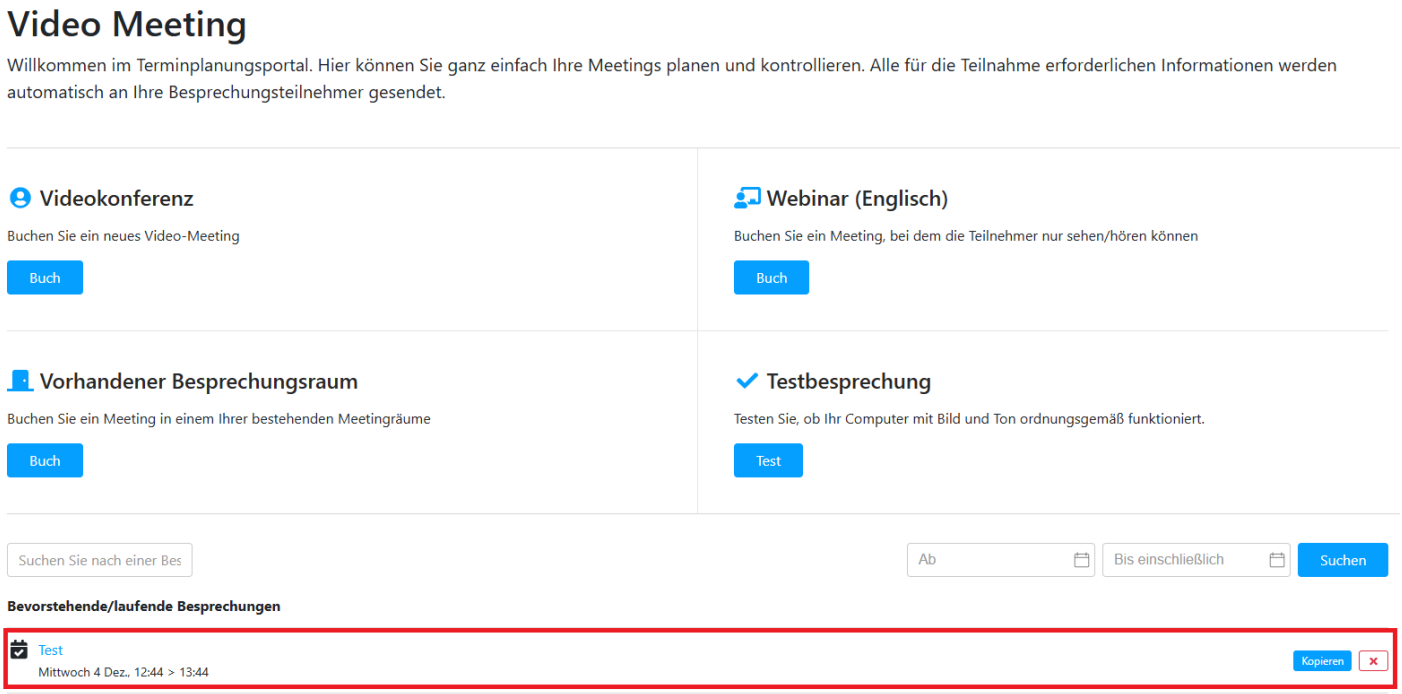
Wenn Sie nun auch die Terminübersicht in Outlook löschen möchten, klicken Sie oben links auf Besprechung Absagen .

Änderung eines geplanten Meetings

1. Öffnen Sie den bestehenden Outlook-Termin, klicken Sie auf **„Bearbeiten“** und passen Sie Datum und Uhrzeit wie gewünscht an.
2. Klicken Sie anschließend erneut auf den **webmeeting-Button** und wählen Sie **„+ New Meeting“** aus. Rechts im Fenster werden nun die Details des bisherigen Meetings angezeigt.
3. Klicken Sie dort auf den großen **orangen Button „Videokonferenz aktualisieren“** VIDEOKONFERENZ AKTUALISIEREN**,** um die Änderungen zu übernehmen.
4. Zum Schluss versenden Sie den aktualisierten Termin wie gewohnt über den **„Update-Senden“**-Button in Outlook

Terminplanungsportal

Im Terminplanungsportal haben Sie die Möglichkeit, geplante Meetings jederzeit zu bearbeiten, zu verschieben oder bei Bedarf abzusagen. Die folgenden Schritte zeigen, wie Sie Änderungen vornehmen und Meetings effizient verwalten können.



Übersicht über die Besprechung

Nachdem Sie das geplante Meeting (z. B. "Test") geöffnet haben, sehen Sie eine detaillierte Übersicht zu Datum, Uhrzeit und Verbindungsoptionen.

- Sie finden Tabs wie **Verbindung**, **Moderatoren**, **Teilnehmer**, **Anleitung für den Moderator** und **Anweisungen**.
- Hier können Sie Details einsehen und direkt anpassen.

Verbindung und Zugangsdaten prüfen

Im Tab **Verbindung** finden Sie:

- Die Zimmernummer und PIN-Codes für den Zugang.

- Links für den Beitritt über den Webbrowser oder andere Verbindungsarten (z. B. SIP-Adresse).
- Diese Details können Sie mit dem Kopiersymbol schnell teilen oder bearbeiten.

Moderatoren bearbeiten

Im Tab **Moderatoren** können Sie die E-Mail-Adressen der Moderatoren einsehen und ändern.

- Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf das **Stiftsymbol** neben der Moderator-Information.
- Neue Moderatoren können ebenfalls hinzugefügt werden.

Teilnehmer verwalten

Im Tab **Teilnehmer** können Sie:

- Teilnehmer einsehen, hinzufügen oder entfernen.
- Neue Personen einladen, indem Sie auf **Weitere Personen einladen** klicken.
- Bestehende Teilnehmer entfernen, indem Sie auf **Löschen** klicken.

Besprechung verschieben

Wenn das Meeting auf ein anderes Datum oder eine andere Uhrzeit verschoben werden soll:

- Klicken Sie auf **Verschieben**.
- Passen Sie im folgenden Fenster Datum und Uhrzeit an.

Besprechung absagen

Soll die Besprechung nicht mehr stattfinden, klicken Sie auf **Besprechung absagen**.

- Eine Bestätigung wird angezeigt, bevor die Absage endgültig durchgeführt wird.
- Teilnehmer werden automatisch über die Absage informiert.

Revision #37
Created 2 December 2024 13:30:40 by Lukas Haag
Updated 24 June 2025 10:20:47 by Lukas Haag