

Planung/Aktualisierung wiederkehrender Meetings

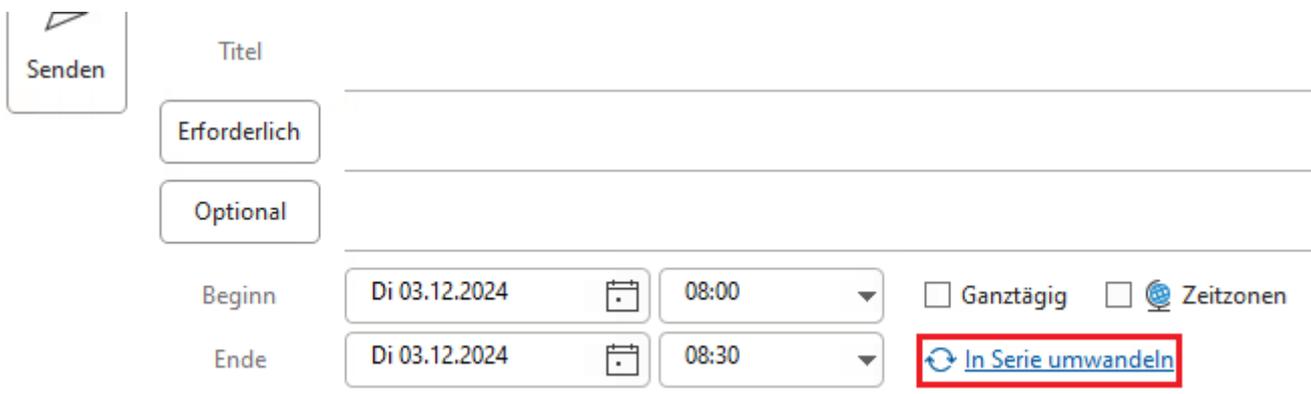
Mit *webmeeting* können Sie wiederkehrende Meetings effizient planen und aktualisieren, um regelmäßig stattfindende Besprechungen einfach zu verwalten und flexibel auf Änderungen reagieren zu können.

Outlook

Planung

Während Sie eine [Besprechung über Outlook erstellen](#), gibt es die Option, das Meeting als wiederkehrendes Ereignis einzurichten.

Dazu müssen Sie auf "**In Serie umwandeln**" klicken.



The screenshot shows the Outlook meeting creation interface. On the left, there is a 'Senden' button with a paper plane icon. The main form has several fields: 'Titel' (Title), 'Erforderlich' (Required), and 'Optional'. Below these are 'Beginn' (Start) and 'Ende' (End) fields. The 'Beginn' field is set to 'Di 03.12.2024' at '08:00'. The 'Ende' field is set to 'Di 03.12.2024' at '08:30'. To the right of the time fields are checkboxes for 'Ganztägig' (All-day) and 'Zeitzone' (Time zone). A red box highlights the 'In Serie umwandeln' button, which is located below the 'Ende' field.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten wiederkehrender Meetings konfiguriert werden können. Dazu zählt das "**Serienmuster**", das die Auswahl ermöglicht, in welchem Rhythmus das Meeting stattfinden soll. Dabei kann sich die Besprechung **täglich**, **wöchentlich**, **monatlich** oder **jährlich** wiederholen.

Tägliche Wiederholung

Das Meeting wird an jedem oder jedem n-ten Tag wiederholt.

Wöchentliche Wiederholung

Diese Option ermöglicht es, ein Meeting in regelmäßigen Abständen innerhalb der Woche zu planen.

- **Jede/Alle n Wochen:** Hier kann festgelegt werden, in welchem Abstand (z. B. jede Woche oder alle zwei Wochen) das Meeting wiederholt wird.
- **Wochentage auswählen:** Markieren Sie die gewünschten Wochentage (z. B. Montag, Donnerstag), an denen das Meeting stattfinden soll. Dadurch wird eine flexible Terminserie für bestimmte Tage innerhalb der Woche erstellt.

Monatliche Wiederholung

Mit dieser Einstellung können Meetings in einem monatlichen Rhythmus geplant werden.

- **Tag des Monats:** Wählen Sie einen festen Kalendertag (z. B. den 5. eines jeden Monats).
- **Bestimmter Wochentag:** Alternativ können Sie einen Wochentag (z. B. jeden ersten Donnerstag) in einem festen Abstand (z. B. alle 2 Monate) festlegen.

- **Monatsintervall:** Definieren Sie, ob das Meeting jeden Monat oder nur alle x Monate stattfinden soll.



Serienmuster

Täglich

Wöchentlich

Monatlich

Jährlich

Jedes/Alle Jahr(e)

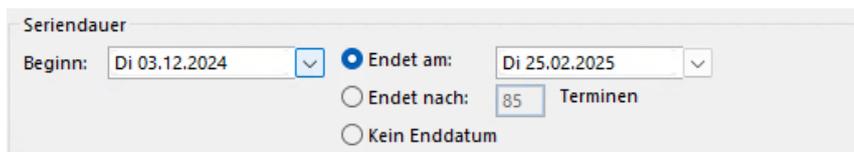
Am: ,

Am: im

Jährliche Wiederholung

Diese Einstellung eignet sich für Termine, die einmal pro Jahr oder in einem festen Jahresrhythmus stattfinden sollen.

- **Datum im Jahr:** Wählen Sie ein festes Datum (z. B. den 5. Dezember).
- **Wochentag im Monat:** Alternativ kann ein bestimmter Wochentag in einem definierten Monat (z. B. der erste Donnerstag im Dezember) festgelegt werden.
- **Jahresintervall:** Bestimmen Sie, ob die Wiederholung jedes Jahr oder alle x Jahre stattfinden soll.



Seriendauer

Beginn:

Endet am:

Endet nach: Terminen

Kein Enddatum

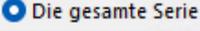
Seriendauer

Die Seriendauer legt fest, wie lange eine Terminserie aktiv bleibt. Es gibt dabei folgende Konfigurationsmöglichkeiten:

- **Beginn:** Das Startdatum der Serie wird hier festgelegt. Ab diesem Datum finden die wiederkehrenden Meetings statt.
- **Endet am:** Legt ein festes Enddatum fest, an dem die Terminserie endet. Nach diesem Datum werden keine weiteren Termine erstellt.
- **Endet nach x Terminen:** Gibt an, dass die Serie nach einer definierten Anzahl von Terminen (z. B. 85) beendet wird, unabhängig vom Datum.
- **Kein Enddatum:** Die Terminserie hat kein festgelegtes Enddatum und läuft unbegrenzt weiter. Diese Option eignet sich für unbefristete Meetings.

Sie haben erfolgreich ein wiederkehrendes Meeting in Outlook eingerichtet!

Aktualisierung

Um **Änderungen** an einem **wiederkehrenden Meeting** vorzunehmen, müssen Sie auf den **linken Eintrag**   im **Outlook-Kalender** klicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie  auswählen, wodurch sich die Terminübersicht öffnet. Darin sollte im Unterpunkt **"Serie"** folgende stehen:

Dieser Termin steht jede Woche am Mittwoch an, im Zeitraum vom 18.12.2024 bis 04.06.2025 von 08:30 bis 09:00 

Hier klicken Sie auf **"Serie bearbeiten"**, wodurch sich das gleiche Fenster wie bei der [Planung](#) öffnet. Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen vor und klicken im webmeeting Fenster auf der rechten Seite auf .

Sie haben erfolgreich ein wiederkehrendes Meeting in Outlook aktualisiert!

Terminplanungsportal

Planung

Während Sie eine [Besprechung über das Terminplanungsportal erstellen](#), gibt es die Option, das Meeting als wiederkehrendes Ereignis einzurichten.

Im Folgenden finden Sie alle Einstellungsmöglichkeiten, die Sie über das Terminplanungsportal tätigen können.

Wiederholen Sie jeden 1  Woche

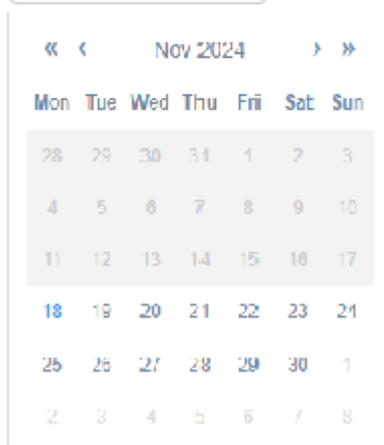


Bis einschließlich Enddatum 

Bis einschließlich Enddatum

Anzahl der Gelegenheiten

Daten auswählen 



- **Wiederholungsintervall festlegen**

- Wählen Sie das Intervall aus, in dem das Meeting wiederholt werden soll (z. B. wöchentlich).
- Stellen Sie den Rhythmus ein, z. B. alle 1 Woche.

- **Wochentage auswählen**

- Aktivieren Sie die gewünschten Wochentage, an denen das Meeting stattfinden soll, indem Sie auf die entsprechenden Tage klicken (z. B. Montag).

- **Enddatum oder Anzahl der Meetings festlegen**

- Wählen Sie im Dropdown-Menü zwischen:
 - **Bis einschließlich Enddatum:** Geben Sie ein spezifisches Datum ein, bis zu dem die Meetings geplant werden.
 - **Anzahl der Gelegenheiten:** Geben Sie die Anzahl der Wiederholungen ein (z. B. 10 Meetings).

Sie haben erfolgreich ein Wiederkehrendes Meeting über das Terminplanungsportal eingerichtet!

Aktualisierung

Um **Änderungen** an einem **wiederkehrenden Meeting** vorzunehmen, müssen Sie auf das zu ändernde Meeting im Terminplanungsportal klicken.

Verschieben einer Besprechung ?
Dieses Treffen ist Teil einer Reihe von Treffen

[Ändere nur bei dieser Gelegenheit](#)

Ändern aller Besprechungen in der Serie

Überschrift
Wiederkehrendes Meeting

2024-12-17 20:36 An 21:36

Wiederholen Sie jeden 1 Woche

MO **TU** WE TH FR SA SU

Anzahl der Gelegenheiten

Es öffnet sich die Terminübersicht, in der Sie auf klicken müssen, um zu dem gleichen Fenster wie bei der [Planung](#) zu gelangen, wo Sie Änderungen vornehmen können.

Stellen Sie nun die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf "**Retten**", um die neuen Einstellungen zu bestätigen.

Sie haben erfolgreich ein wiederkehrendes Meeting in Outlook aktualisiert!

Revision #35

Created 2 December 2024 13:28:52 by Lukas Haag

Updated 24 June 2025 10:21:45 by Lukas Haag