

# Planung/Aktualisierung wiederkehrender Meetings

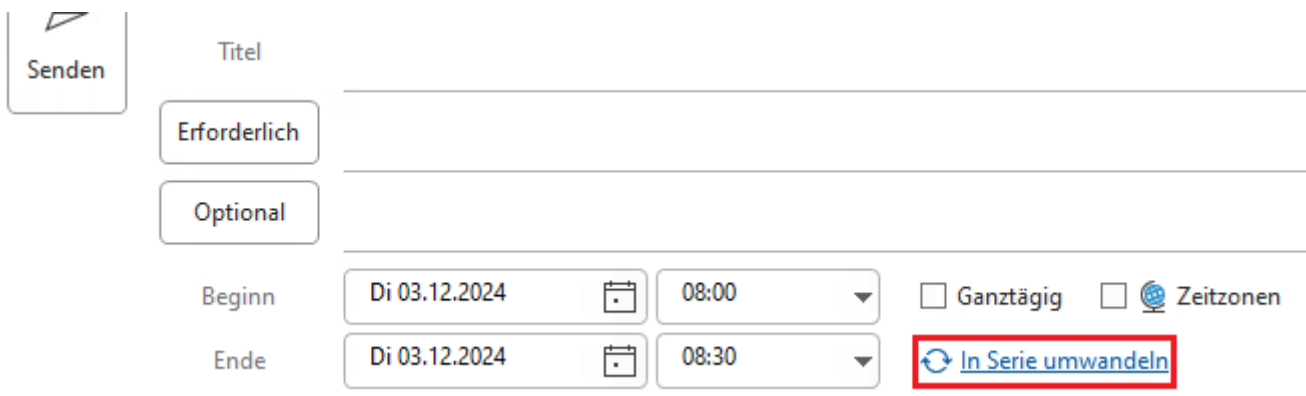
Mit *webmeeting* können Sie wiederkehrende Meetings effizient planen und aktualisieren, um regelmäßig stattfindende Besprechungen einfach zu verwalten und flexibel auf Änderungen reagieren zu können.

## 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. To its right are two buttons: 'Erforderlich' and 'Optional'. Below these are two rows for scheduling: 'Beginn' and 'Ende'. Each row contains a date field (both set to 'Di 03.12.2024'), a time field (beginning at '08:00' and ending at '08:30'), and a dropdown arrow. To the right of these fields are two checkboxes: 'Ganztägig' (unchecked) and 'Zeitzone' (checked). At the bottom right, the button 'In Serie umwandeln' is highlighted with a red rectangular box.

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)

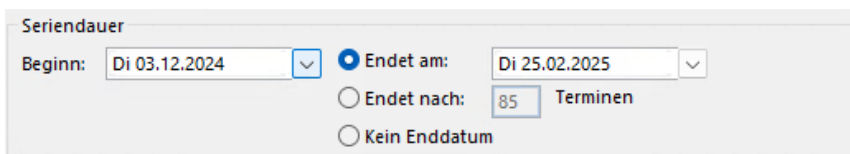
☒ Am:  ,

☐ 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



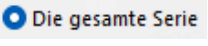
## Seriendauer

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!

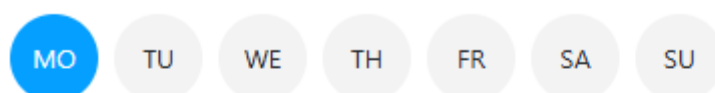
# Terminplanungsportal

## 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

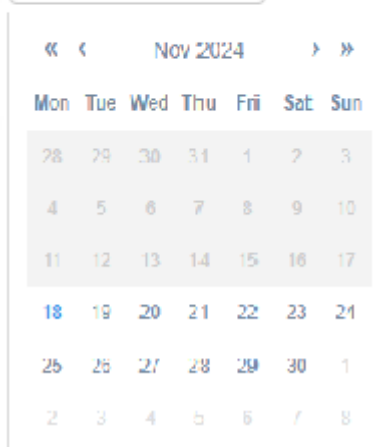


Bis einschließlich Enddatum 

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 [✓ Proben](#)

Wiederholen Sie jeden 1 Woche

MO **TU** WE TH FR SA SU

Anzahl der Gelegenheiten 10

[+ Fügen Sie einen separaten Anlass hinzu](#)

Es öffnet sich die Terminübersicht, in der Sie auf [Verschieben](#) 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