

Wiederkehrende Meetings bearbeiten

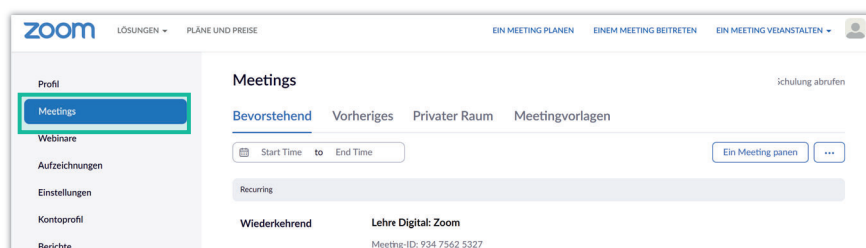
Wiederkehrende Meetings bearbeiten

- Einzelne Meeting-Ereignisse auf dem Zoom Desktop oder dem mobilen Client werden nur angezeigt, wenn Sie das wiederkehrende **Meeting im Zoom Webportal** planen.
- Andernfalls werden die Meetings in Zoom mit dem Vermerk **Keine bestimmte Zeit** angezeigt und die einzelnen Termine werden nur in Ihrem Kalender angezeigt.
- Wenn Sie die Wiederholungen in **Ihrem Kalender** einstellen möchten, finden Sie unter [hier](#) Informationen.

Bestehende Meetings bearbeiten

Wenn Sie ein (wiederkehrendes) Meeting bereits erstellt haben und Einstellung anpassen wollen oder einen Termin aus dem Meetingplan löschen wollen, können Sie ihr Meeting bearbeiten.

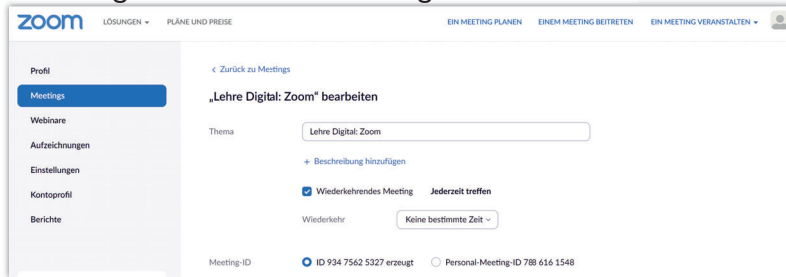
Melden Sie sich dazu unter [IMU Wuerzburg Zoom](#) an und klicken Sie auf den Reiter **Meetings**.



Bestehende Meetings bearbeiten



Klicken Sie bei dem zu bearbeitenden Meetings auf **Bearbeiten**. Daraufhin können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen.

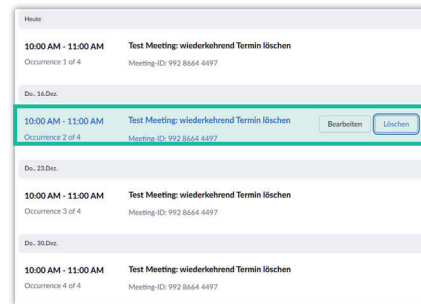
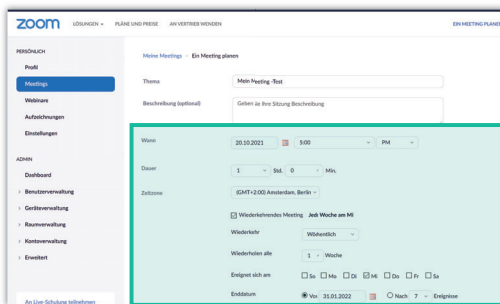


Wenn Sie einen Termin eines wiederkehrenden Meetings **aus dem Meetingplan löschen** wollen, gehen Sie wie in den folgenden Folien gezeigt vor.

Wiederkehrendes Meeting mit Unterbrechung



1. Planen Sie Ihr Meeting und stellen Sie das gewünschte Wiederholungsintervall ein.
Speichern nicht vergessen!
2. Klicken Sie im Reiter Meetings bei der Meetingwiederholung, die sie löschen möchten auf löschen.



Wiederkehrendes Meeting mit Unterbrechung



- **Klicken** Sie auf Diese Wiederholung löschen.

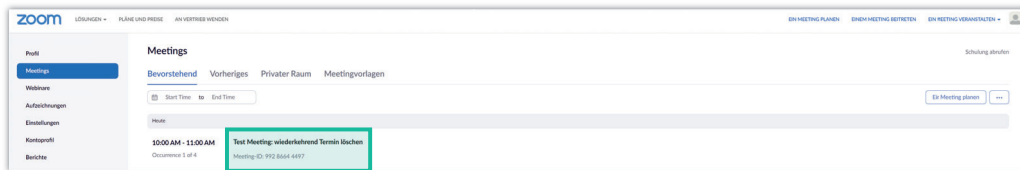


Hinweis: Sie müssen eine Meetingwiederholung nicht zwingend löschen, wenn dieses nicht stattfinden soll. Wenn Sie das ausfallende Meeting aber nicht in ihrer Meeting-Einladung stehen haben möchten, können Sie dieses auf diesem Weg löschen, oder sich die Meetingeinladung anzeigen lassen und den Termin aus der Einladung löschen.

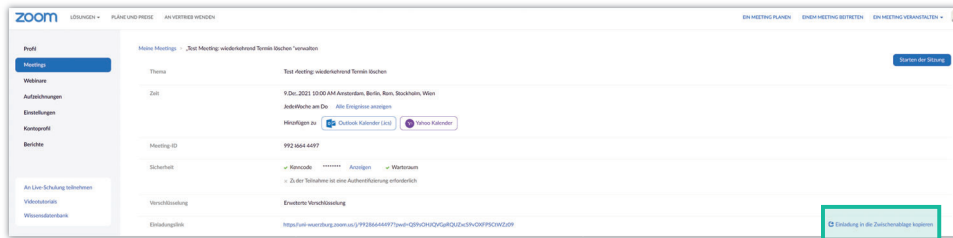
Termin aus Meeting-Einladung löschen



- Klicken Sie auf das Meeting, dessen Einladung Sie bearbeiten möchten.



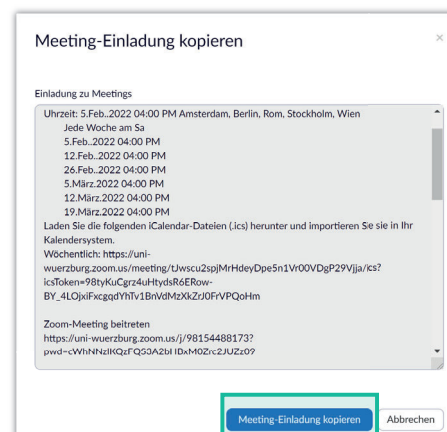
- Klicken Sie auf Meeting-Einladung in Zwischenablage kopieren.



Termin aus Meeting-Einladung löschen



- Klicken Sie auf **Meeting-Einladung kopieren** und **fügen** Sie ihre Meeting-Einladung in ihre E-Mail **ein**.
- **Markieren** Sie entsprechenden Termin und **löschen** Sie in aus ihrer Meeting-Einladung im E-Mail-Text.



Noch Fragen?

Der IT-Support der Uni Würzburg hilft gerne weiter!



Hotline: (0931) 31-8 50 50
E-Mail: it-support@uni-wuerzburg.de

Einige Lösungen finden sich auch im FAQ-Bereich unter
<https://www.rz.uni-wuerzburg.de/dienste/lehre-digital/zoom/>

