

 Passend zu diesem Thema enthält das Thema [Zoom](#) eine Auswahl interessanter Seiten.

Wiederkehrendes Meeting

Zoom bietet die Möglichkeit, mehrfach wiederkehrende Meetings zu planen. Diese eignen sich insbesondere für die Durchführung von Lehrveranstaltungen. Die Meeting-ID und das Meeting-Passwort müssen Sie den Studierenden nur ein Mal mitteilen, da diese für alle Termine gültig bleiben.

Wiederkehrendes Meeting erstellen

Meetings lassen sich sowohl im Web als auch im Desktop-Client erstellen. Für beide Möglichkeiten sind die gleichen Schritte notwendig. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Nachdem Sie sich in Ihrem Zoom-Account angemeldet haben, wählen Sie die Option *Ein Meeting planen*.



2. Anschließend können Sie das *Thema* und die *Beschreibung* des Meetings hinzufügen.
3. Mit einem Mausklick auf das Feld *Wiederkehrendes Meeting* öffnen sich folgende Optionen:



- Unter *Wiederkehr* können Sie einstellen, in welchen Zeitabständen das Meeting stattfinden soll. Sie entscheiden, ob es *Täglich*, *Wöchentlich*, *Monatlich* oder zu *Keiner bestimmten Zeit* wiederkehren soll.
- Unter *Wiederholen alle* können Sie definieren, wie oft das Meeting wiederholt werden soll.
- Unter *Enddatum* legen Sie das Enddatum zu einem bestimmten Zeitpunkt fest oder nach wie vielen Ereignissen das *Wiederkehrende Meeting* beendet werden soll.

4. Klicken Sie auf *Speichern*.

Wiederkehrendes Meeting bearbeiten

1. Um ein wiederkehrendes Meeting zu bearbeiten, klicken Sie unter *Meetings* neben dem Meeting auf *Bearbeiten*. Nun können Sie auswählen, ob Sie nur *Dieses Vorkommen* oder *Alle Vorkommen* bearbeiten möchten.



2. Sie können diese nun bearbeiten und/oder löschen. Außerdem können Sie weitere Sitzungen hinzufügen.
3. *Speichern* Sie Ihre Änderungen.

From:
<https://wiki.zil.haw-landshut.de/> -

Permanent link:
https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=zoom:meeting_planen:wiederkehrendes_meeting

Last update: **21042026, 10:24**

