

# Meeting erstellen und Teilnehmer einladen

Lernen Sie, wie Sie mit wenigen Klicks ein Meeting planen und Ihre Teilnehmer unkompliziert einladen können.

In webmeeting können Sie verschiedene Arten eines Meetings erstellen, diese Arten werden nun kurz vorgestellt.

## Meeting-Arten

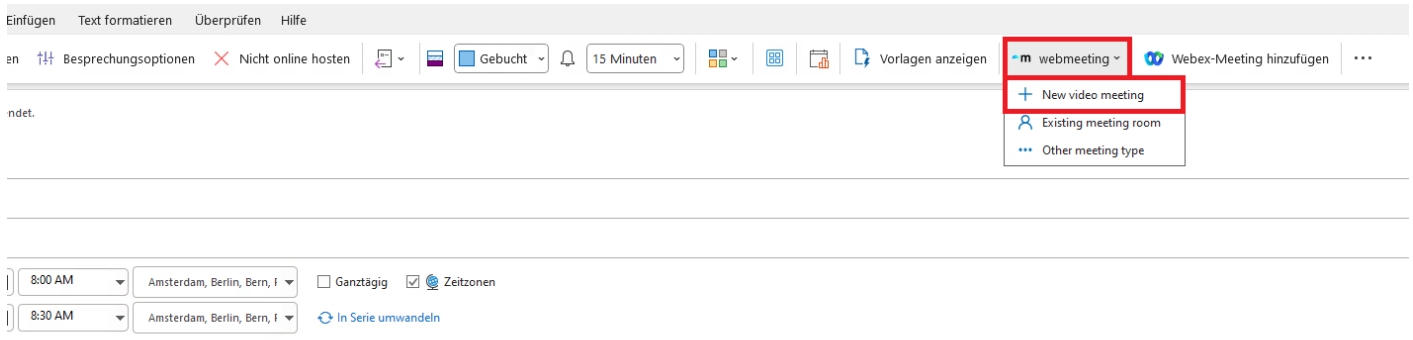
Videokonferenz	Die Videokonferenz ist die <b>klassische Form</b> eines Online-Meetings in webmeeting. Sie wird für <b>einmalige</b> Besprechungen genutzt und bietet den Teilnehmern <a href="#">alle üblichen Funktionen</a> , die für eine interaktive Zusammenarbeit erforderlich sind
Webinar	Das Webinar ist eine spezielle Meeting-Art, die sich auf die <b>einseitige Vermittlung</b> von Informationen fokussiert. Es ist besonders für Schulungen, Produktvorstellungen oder öffentliche Vorträge geeignet, bei denen die <b>Moderatoren</b> die <b>Kontrolle</b> über den Ablauf <b>behalten</b> möchten. <b>Teilnehmer</b> eines Webinars können die Präsentation <b>sehen</b> und <b>hören</b> , haben jedoch keine Möglichkeit, selbst zu sprechen oder Bildschirminhalte zu teilen
Tagungsraum (Vorhandener Besprechungsraum)	Der Tagungsraum ist ein personalisierter und <b>ständig verfügbarer Meetingraum</b> des Users, der durch einen festen Link <b>jederzeit erreichbar</b> ist. Dieser Raum ist vergleichbar mit einem virtuellen Büro oder Konferenzraum, der von Ihnen oder Ihrem Team flexibel genutzt werden kann.

Im folgenden wird Ihnen anhand der klassischen Meetingart "Videokonferenz" erklärt, wie Sie ein Meeting erstellen.

## Meeting über Outlook erstellen

1. In diesem Fenster auf den "**webmeeting**" Button in der Menüleiste klicken

## 2. Anschließend auf "**New video meeting**" in der sich aufklappenden Menüleiste klicken



**ERSTELLEN EINER NEUEN VIDEOKONFERENZ**

- Videokonferenz
- Webinar (Englisch)
- Vorhandener Besprechungsraum

*Zwischen Meeting-Arten auswählen?*

Über den "**Other meeting type**"-Button **Other meeting type** in der Menüleiste, können Sie im Anschluss zwischen den erwähnten **Meeting-Arten auswählen** und eines dieser erstellen

### **Auf der rechten Seite öffnet sich das webmeeting Fenster:**

1. **Titel hinzufügen:** Im Webmeeting-Fenster unter "Subject", oder standardmäßig im Outlook-Client unter "Titel".
2. **PIN erstellen:** Standard PIN für normale Teilnehmer und Moderator PIN für den Host vergeben.
3. **Teilnehmer hinzufügen:** Wie gewohnt die gewünschten Teilnehmer in Outlook der Besprechung hinzufügen.
4. **Berechtigungen vergeben:** Hier kann ein Haken bei den Teilnehmern gesetzt werden, die auch als Moderatoren dem Meeting beitreten sollen.
5. Die Besprechung um die restlichen Informationen vervollständigen und auf "**Create Video Meeting**" klicken, um die Besprechung zu erstellen.

# Meeting über das Terminplanungsportal erstellen

Öffnen sie das Terminplanungsportal unter [schedule.webmeeting.eu](https://schedule.webmeeting.eu)

Hier können Sie zwischen den verschiedenen Meeting-Arten unterscheiden, in diesem Beispiel wird Ihnen gezeigt, wie Sie eine normale Videokonferenz erstellen

Klicken Sie unter dem Reiter Videokonferenz, oder Ihrer gewünschten Meeting-Art, auf **"Buch"**.

## Buchen Sie ein neues Meeting

1 von 4

Titel der Sitzung  
Jour fixe

2024-11-19 12:00 An 13:00 Proben  
+ Anlass hinzufügen

Bildschirmaufteilung:  
Automatische Raumaufteilung

Meeting mit 4-stelliger PIN schützen 1690  
Besprechung sperren, bis der Moderator mit PIN beitrifft 1190

Fortfahren

Abbrechen

1. Gewünschten **Titel der Besprechung** einfügen, z.B. "Jour fixe".
2. Datum und Uhrzeit einfügen. Drücken Sie "**Anlass hinzufügen**",

Wiederholen Sie jeden 1 Woche

MO TU WE TH FR SA SU

Bis einschließlich Enddatum

Bis einschließlich Enddatum

Anzahl der Gelegenheiten

Daten auswählen

« Nov 2024 »						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

um mehrere, weitere Termine gleichzeitig einzustellen. Über "**Proben**" kann die Besprechung als sich **wiederholender Termin** eingerichtet werden (Abb. links). Dabei können entweder genaue Daten, oder wöchentlich wiederholende Besprechungen ausgewählt werden. Mehr dazu finden Sie unter [Planung wiederkehrender Meetings](#)

3. Über die **Bildschirmaufteilung** ist es möglich verschiedene Ansichten vor zu konfigurieren.
4. Nun müssen **zwei PINs** vergeben werden. Der erste PIN muss beim Beitritt der Besprechung eingegeben werden, um grundlegend an der Besprechung teilnehmen zu können. Der zweite PIN muss beim Beitritt der Besprechung eingegeben werden, um als Moderator teilzunehmen.

**E-Mail-Adressen**

john.smith@democorp.eu Remove

Add Person

**Kopfzeile der E-Mail**

You're invited to moderate a video meeting

**Nachricht**

Paragraph

**You are invited to a scheduled video conference hosted by Democorp.**

When it's time, please choose from the options below:

DIV POWERED BY TINY

Einladen Hüpfen

Auf Seite 2 können Moderatoren eingeladen werden.

1. Über "**Add Person**" können weitere Personen dem Moderatorkreis, per Email hinzugefügt werden. Mit "**Remove**" kann die angegebene Person/ Email wieder entfernt werden.
2. In Folgenden Bereich kann die Email, die die oben angegebenen Moderatoren erhalten sollen, konfiguriert und angepasst werden. Daraufhin erhält der Empfänger die Einladungsmail.

Mehr zur Einladungsmail der Moderatoren finden Sie unter [beitreten](#)

["3. Meeting als Gastgeber"](#)

Auf Seite 3 können nun alle weiteren normalen Teilnehmer eingeladen werden. Dabei gilt selbiges Spiel wie bei Seite 3.

**E-Mail-Adressen**

max.mustermann@democorp.de Remove

Add Person

**Kopfzeile der E-Mail**

You are invited to a video meeting

**Nachricht**

Paragraph ↶ ↷ **B** *I* [Text Color] [Background Color] [Bulleted List] [Numbered List] [Link] [Code]

**You are invited to a scheduled video conference hosted by Democorp.**

When it's time, please choose from the options below:

POWERED BY TINY

Einladen Hüpfen

1. Über "**Add Person**" können weitere Teilnehmer, per Email hinzugefügt werden. Mit "**Remove**" kann die angegebene Person/ Email wieder entfernt werden.
2. In Folgenden Bereich kann die Email, die die oben angegebenen Teilnehmer erhalten sollen, konfiguriert und angepasst werden. Daraufhin erhält der Empfänger die Einladungsmail.

Mehr zur Einladungsmail der Moderatoren finden Sie unter

**"4. Meeting als Gast beitreten"**

Hinzufügen von Videokonferenzsystemen



Geben Sie die Adresse des Systems ein

Bsp. 123.234.12.4#111, sip:1234@webmeeting.eu

Hinzufügen

Hüpfen

Auf Seite 4 können Sie ein Videokonferenzsystem wählen.

Mit der automatischen Wahl haben Sie die Möglichkeit, Videokonferenzsysteme hinzuzufügen, die zu Beginn Ihres Meetings automatisch ausgewählt werden.

Sie haben erfolgreich ein Meeting erstellt und Teilnehmer eingeladen!

Revision #65

Created 14 November 2024 11:12:49 by Lukas Haag

Updated 24 June 2025 10:10:22 by Lukas Haag