

# Persönlicher Raum / Tagungsraum

Der Tagungsraum ist ein persönlicher, dauerhaft verfügbarer Meetingraum des Nutzers, der über einen festen Link jederzeit erreichbar ist. Er funktioniert wie ein virtuelles Büro oder ein digitaler Konferenzraum, der flexibel von Ihnen oder Ihrem Team genutzt werden kann.

**Meeting beitreten**

Die Meeting-ID finden Sie in der Einladung zum Meeting in Ihrem Kalender oder Ihren E-Mails.

Meeting-ID

Der persönliche Meetingraum ist **immer** erreichbar. Dazu gehen Sie einfach auf **join.webmeeting.eu** und geben als **Meeting-ID** entweder die **Raum-Nummer** oder die jeweilige **Raumbezeichnung** ein. Diese Bezeichnung folgt einer einheitlichen Notation, die wie folgt aussehen kann: "**Meet.John.Smith**".

Wie der persönliche Raum tatsächlich benannt ist, finden Sie im Portal unter **schedule.webmeeting.eu**. Dort sind alle wichtigen Informationen im Bereich **Tagungsraum** sichtbar. Unter anderem der **PIN-Code**, der benötigt wird, um sich in den jeweiligen Raum einzuwählen. Es gibt zwei verschiedene PINs, die entscheiden, welche Rechte man im Meeting besitzt. Gibt man zu Beginn die **Moderator-PIN** ein, hat man automatisch mehr Funktionen, als mit der **Teilnehmer-PIN**.

Ihre Kollegen brauchen also lediglich unter [join.webmeeting.eu](https://join.webmeeting.eu) ihre Raumbezeichnung und den PIN eingeben - diesen haben sie ihren Kollegen genannt - um dem Meeting beizutreten.

Es gibt auch die Möglichkeit, ihren Kollegen eine vollumfängliche E-Mail-Einladung zum Meetingraum zu senden. Das geht sowohl über das Planungsportal, als auch über Outlook. Wie das funktioniert, sehen sie im Folgenden.

# Raum über Terminplanungsportal teilen

Im Terminplanungsportal gibt es **verschiedene Wege**, den persönlichen Meetingraum zu teilen.

The screenshot shows the 'webmeeting' portal. On the left, there are options for 'Videokonferenz', 'Webinar (Englisch)', 'Vorhandener Besprechungsraum' (highlighted with a red box and a red '1'), and 'Testbesprechung'. On the right, there is a sidebar with 'Reservierung', 'Tagungsraum' (highlighted with a red box and a red '2'), 'Laufende Besprechungen', 'Sichere Einladungen', and 'Ihre Meetings'. A calendar for October 2025 is also visible.

## 1 "Vorhandener Besprechungsraum"

Buchen Sie ein Meeting in einem vorhandenen 1 von 3 Meetingraum

Titel der Sitzung

2025-10-20  14:20  bis 15:20

Tagungsraum

Geben Sie der Einladung zum Meetingraum einen **Titel** und wählen Sie den **gewünschten Raum** aus - normalerweise hat jeder Nutzer nur seinen **persönlichen Meetingraum** zur Auswahl.

Hinzufügen von Videokonferenzsystemen ?

Geben Sie die Adresse des Systems ein

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

Geschichte

lois.lane@democorp.eu Verfügbar Auswählen

Hinzufügen Überspringen

Wählen Sie im letzten Schritt noch aus, ob die Einladung zum persönlichen Meetingraum auch an ein physisches Telefonie-Endgerät geschickt werden soll - dadurch kann auch über dieses Gerät dem Meeting beigetreten werden.

## 2 "Tagungsraum"

Vereinbaren Sie einen Termin Editieren Löschen

Email

Email

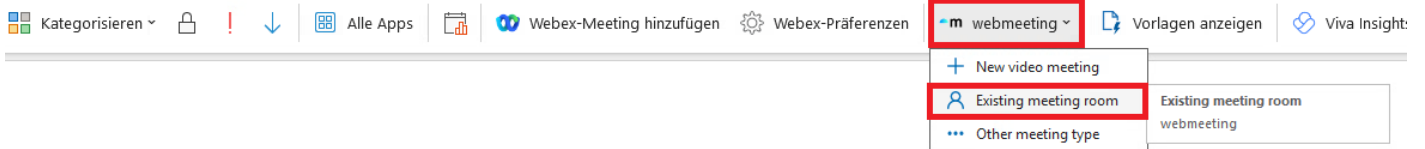
Einladung versenden per E-Mail-Client

Wenn Sie auf Ihren persönlichen Tagungsraum klicken, können Sie entweder direkt eine Einladung an eine bestimmte Adresse verschicken (rechts) oder über den Button Vereinbaren Sie einen Termin denselben Prozess durchlaufen, wie bei:

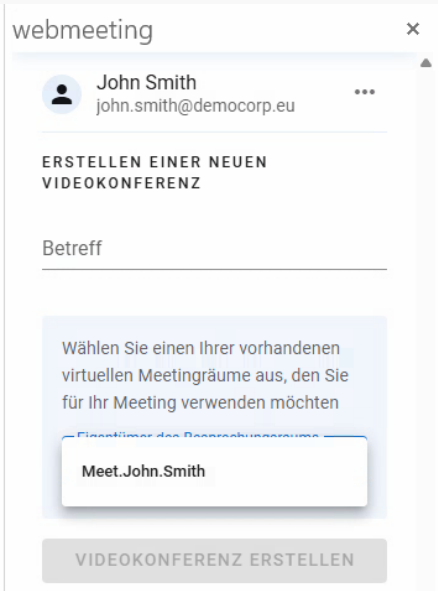
### 1 "Vorhandener Besprechungsraum"

# Raum über Outlook teilen

1. In diesem Fenster auf den "**webmeeting**" Button in der Menüleiste klicken
2. Anschließend auf "**Existing meeting room**" in der sich aufklappenden Menüleiste klicken



“


The image shows a dialog box titled 'webmeeting' with a close button (X) in the top right corner. It features a profile card for 'John Smith' with the email 'john.smith@democorp.eu'. Below the card, the text reads 'ERSTELLEN EINER NEUEN VIDEOKONFERENZ'. There is a 'Betreff' (Subject) field. A blue box contains the instruction: 'Wählen Sie einen Ihrer vorhandenen virtuellen Meetingräume aus, den Sie für Ihr Meeting verwenden möchten'. Below this is a dropdown menu labeled 'Auswählen des Besprechungszimmers' with the selected option 'Meet.John.Smith'. At the bottom, there is a grey button labeled 'VIDEOKONFERENZ ERSTELLEN'.

Zwischen verschiedenen Meeting-Räumen auswählen?

Über den "**Videokonferenz Erstellen**"-Button Meeting room owner in der Menüleiste, können Sie im Anschluss zwischen den erwähnten **Meeting-Räumen auswählen**. Im Normalfall ist hier nur der persönliche Raum sichtbar.

Zudem muss im Berich "**Betreff**" ein Grund, bzw. Anlass zum treffen, genannt werden.

webmeeting ×

 **John Smith**  
john.smith@democorp.eu ⋮

GEPLANTE VIDEOKONFERENZ ▼ OPTIONEN

**Meet.John.Smith** ABBRECHEN  
Vorhandener Tagung...

9 Oct, 12:30  
Beginnt

↓

9 Oct, 13:00  
Enden

PIN	2837
Moderatoren-PIN	2645

Wählen Sie bestimmte Teilnehmer als Moderatoren aus

Teilnehmer als Moderatoren aus

Beachten Sie, dass ein Teilnehmer, sobald er als Moderator markiert wurde, die Details des Moderator-Meetings erhalten hat

MODERATOREN ? 1 / 1

John Smith  
john.smith@democorp.eu

VIDEOKONFERENZ AKTUALISIEREN

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

1. **PIN:** Die **Zugangspins** für Teilnehmer und Moderatoren sind **ausschließlich** über das Portal **anpassbar**. Um zu den Einstellungen zu gelangen, klicken Sie auf Optionen ▼ **OPTIONS** und "**Details**".
2. **Teilnehmer hinzufügen:** Wie gewohnt die gewünschten Teilnehmer in Outlook der Besprechung hinzufügen.
3. **Berechtigungen vergeben:** Hier kann ein Haken bei den Teilnehmern gesetzt werden, die auch als Moderatoren dem Meeting beitreten sollen.

