

Einladung zu Teams-Besprechungen

Es gibt zwei Möglichkeiten Teams-Besprechungen zu planen. [Variante eins](#) zeigt, wie Einladungen zu Besprechungen in Teams direkt im Kalender von Teams erstellt und einem Teamskanal zugeordnet werden können. Das hat den Vorteil, dass alle Mitglieder des Kanals ohne weitere Einladung an der Besprechung teilnehmen können. Möchten Sie Personen einladen, welche noch nicht Mitglied des Teams sind, müssen Sie diese in der Besprechungseinladung adressieren.

Alternativ kann auch, wie bei klassischen Präsenzbesprechungen, Outlook verwendet werden. Hier müssen Sie wie gewohnt jeden einzelnen Teilnehmer mit seiner E-Mailadresse eintragen. Dies wird in [Variante zwei](#) gezeigt.

Im [dritten Abschnitt](#) wird gezeigt, wie einer Teams-Besprechung beigetreten werden kann.

Variante 1, Einladung mit Teams erstellen:

- 1) Öffnen Sie in MS Teams mit Hilfe der Navigationsspalte auf der linken Seite Ihren Kalender.

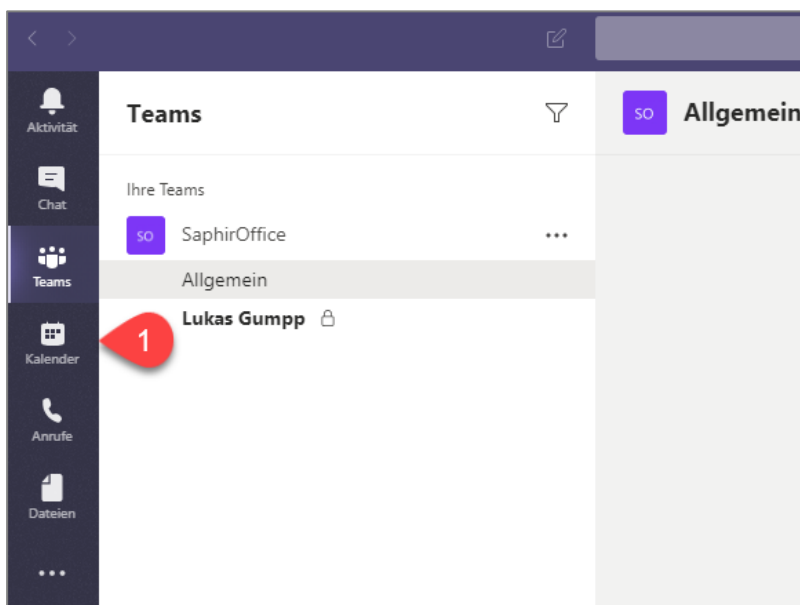


Abbildung 1

2) Wählen Sie die Schaltfläche  um einen Termin anzulegen

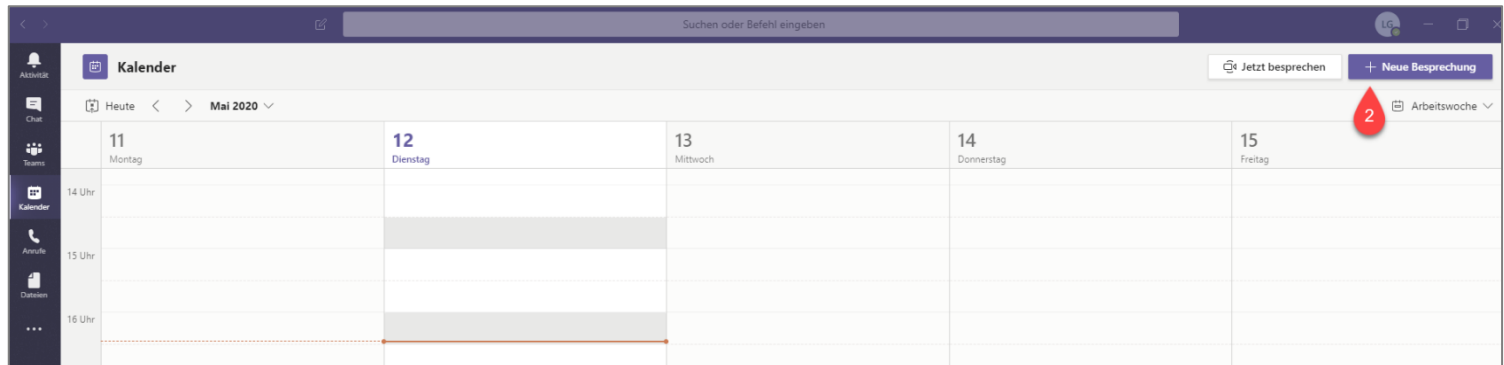


Abbildung 2

3) Wählen Sie einen Titel für Ihre Veranstaltung

4)

- Sie können Teilnehmer aus Ihrem Team bzw. Mitarbeiter der Sopro hinzufügen indem Sie den Namen der Person eintragen.
- Externe tragen Sie mit ihrer E-Mailadresse ein. Diese Personen nehmen an der Besprechung über ihren Mailanbieter (z.B.: GMX, Web.de oder natürlich eine Fremdfirmenadresse etc.) teil. **Ebenso ist es nicht erforderlich, dass externe Personen eine Office 365 Lizenz benötigen.**
- Möchten Sie alle Teammitglieder adressieren, brauchen Sie hier keine Eintragung vorzunehmen, jedoch müssen Sie dann die Besprechung einem Kanal zuordnen. (Siehe Punkt 6) Alle Teammitglieder erhalten eine Nachricht über diese Besprechung per Mail. Nur wenn Sie Teilnehmer einladen möchten, welche nicht Ihrem Team angehören, müssen Sie diese in diesem Feld adressieren.
- Eingeladene Personen erhalten per E-Mail einen Link und können an der Besprechung auch teilnehmen, wenn sie kein Office 365 besitzen. Eine Installation von Teams ist nicht notwendig, die Teilnahme findet über den Browser, z.B. den Internetexplorer, statt. Siehe Abschnitt [„An einer Teams Besprechung teilnehmen“](#)

5) Wählen Sie Beginn und Ende der Veranstaltung

6) Fügen Sie die Besprechung zu einem Kanal hinzu, sie erscheint dann in den Beiträgen des Kanals. (Siehe Abbildung 4, Punkt 9) Wenn Sie darauf verzichten, dann findet die Besprechung losgelöst von einem Team bzw. Kanal statt.

7) Formulieren Sie einen Beschreibungstext

8) Klicken Sie auf  um die Einladung abzuschicken

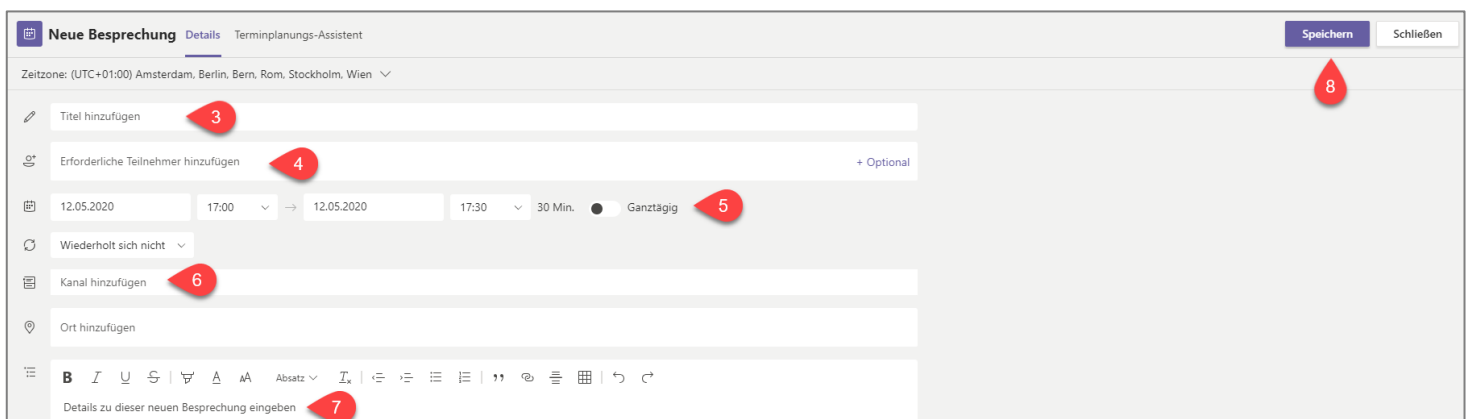


Abbildung 3

- 9) Haben Sie die Besprechung einem Kanal aus einem Ihrer Teams zugeordnet, dann erscheint die Besprechung unter „Beiträge“ im ausgewählten Kanal. Mit einem Klick auf diesen Eintrag können alle, nicht nur die eingeladenen Personen, Kanalmitglieder der Besprechung beitreten. Zudem wäre ein Beitritt über den Kalender in Teams oder in Outlook möglich.

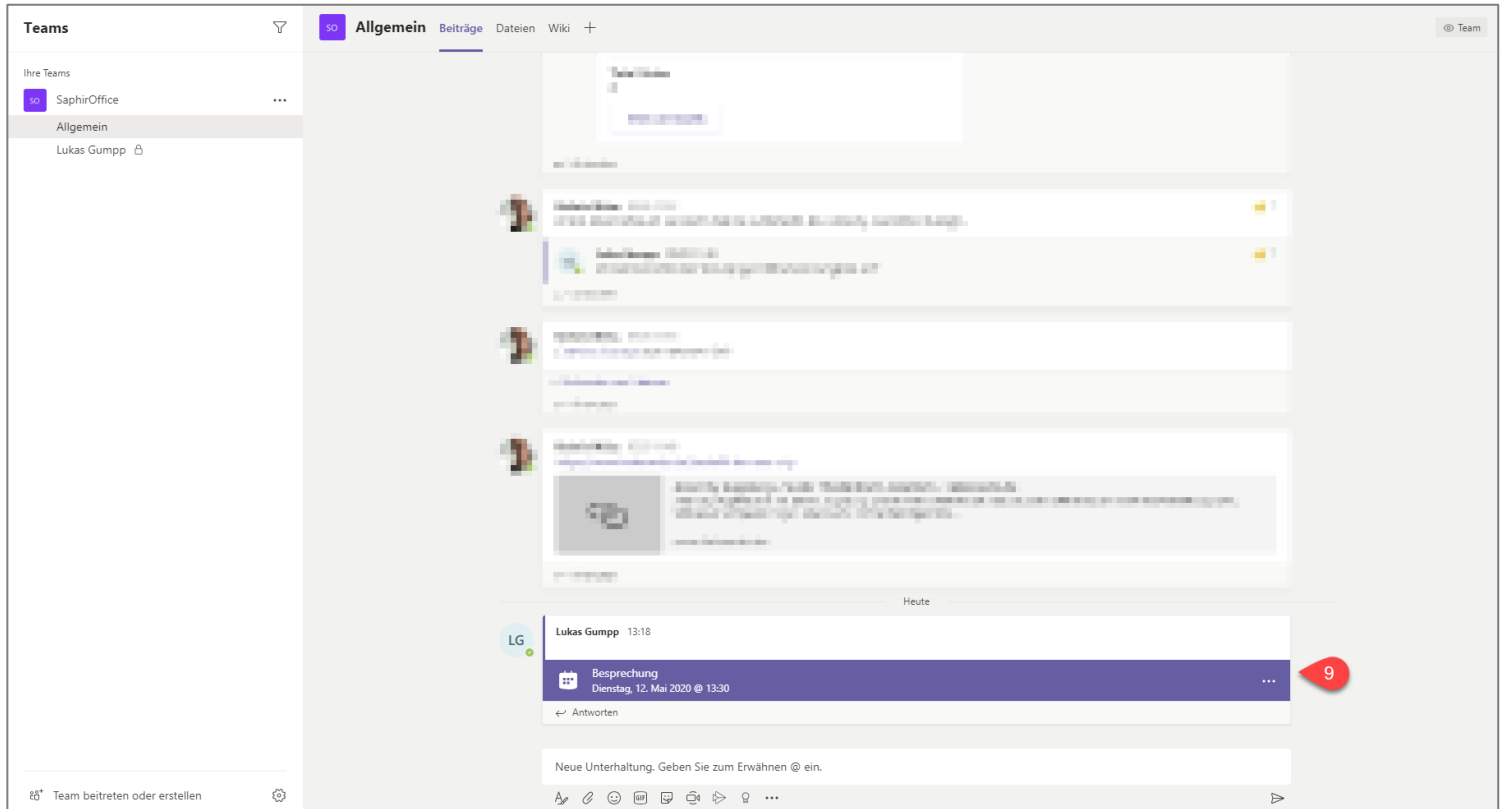


Abbildung 4

Variante 2, Einladung mit Outlook:

1. Öffnen Sie Ihren Outlookkalender und wählen Sie „Neue Teams-Besprechung“

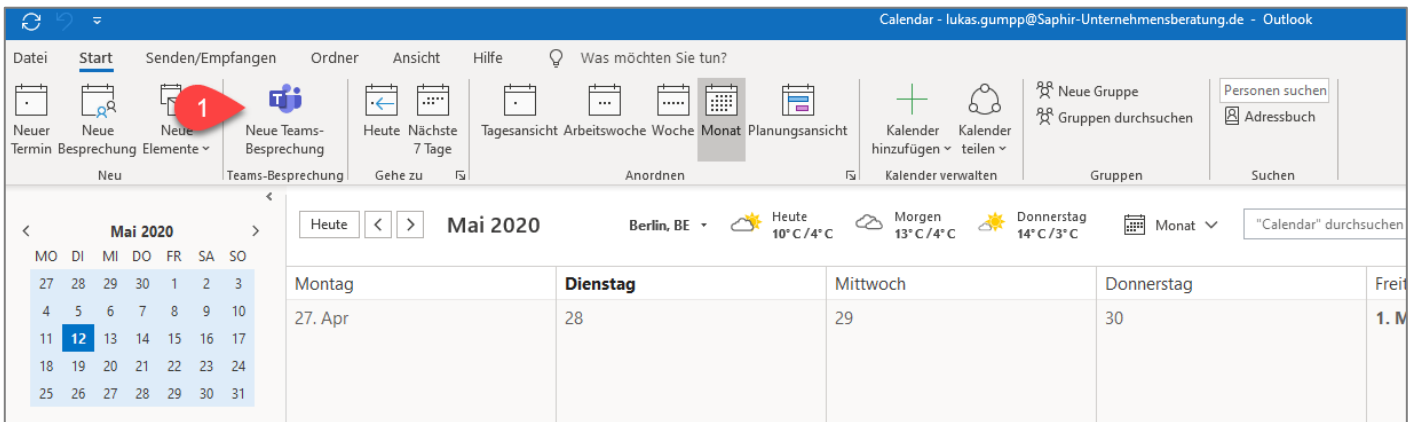


Abbildung 5

1. Wählen Sie einen Titel aus
2. Fügen Sie Teilnehmer hinzu. Wenn Sie Teilnehmer hinzufügen möchten, die nicht in ihrem Team sind, müssen Sie nur die E-Mail-Adresse der Person eingeben. Diese Person erhält per E-Mail einen Link und kann, ohne Teams zu installieren, einfach über den Browser teilnehmen. Dazu muss sie einfach auf den Link klicken.
3. Wählen Sie Beginn und Ende der Veranstaltung
4. Formulieren Sie einen Beschreibungstext
5. Klicken Sie auf  um die Einladung abzuschicken

Abbildung 6

An einer Teams-Besprechung teilnehmen

Sie können einer Veranstaltung entweder direkt über Teams oder über Ihren Outlookkalender beitreten.

Wählen Sie in Ihrem Teams Kalender den Termin aus. Klicken Sie entweder auf „An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen“ oder auf den „Teilnehmen“ Button in der rechten, oberen Ecke.

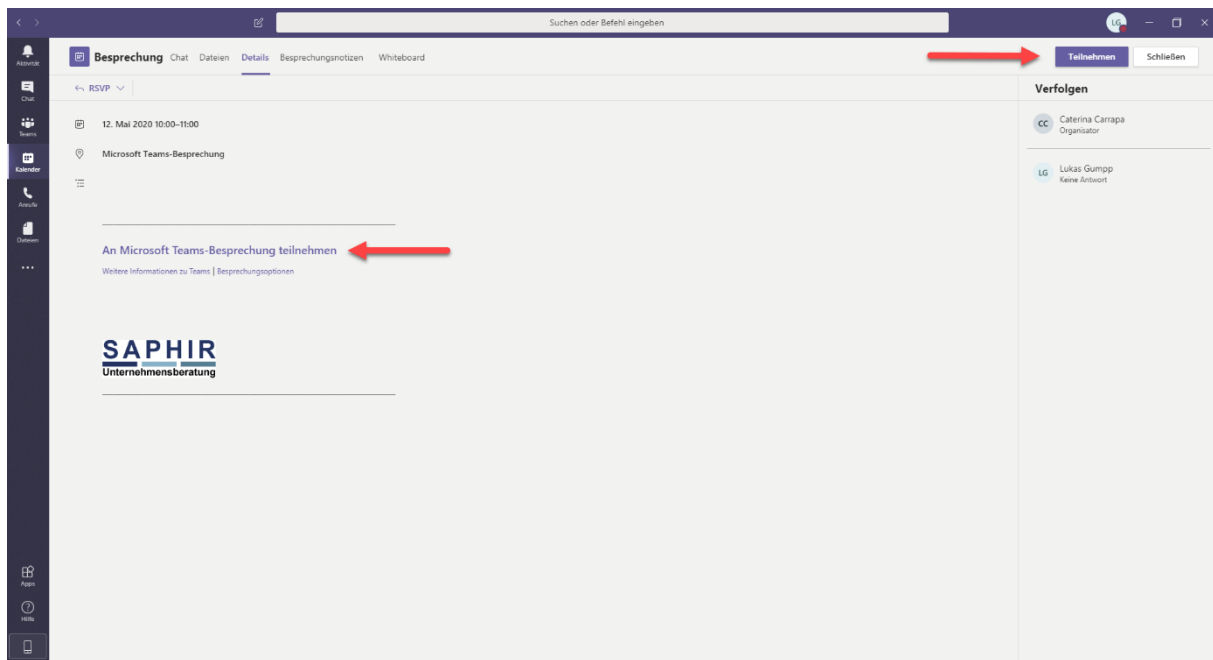


Abbildung 7

Kurz vor Beginn des Termins erscheint dieser Button auch schon in ihrer Terminübersicht im Kalender.

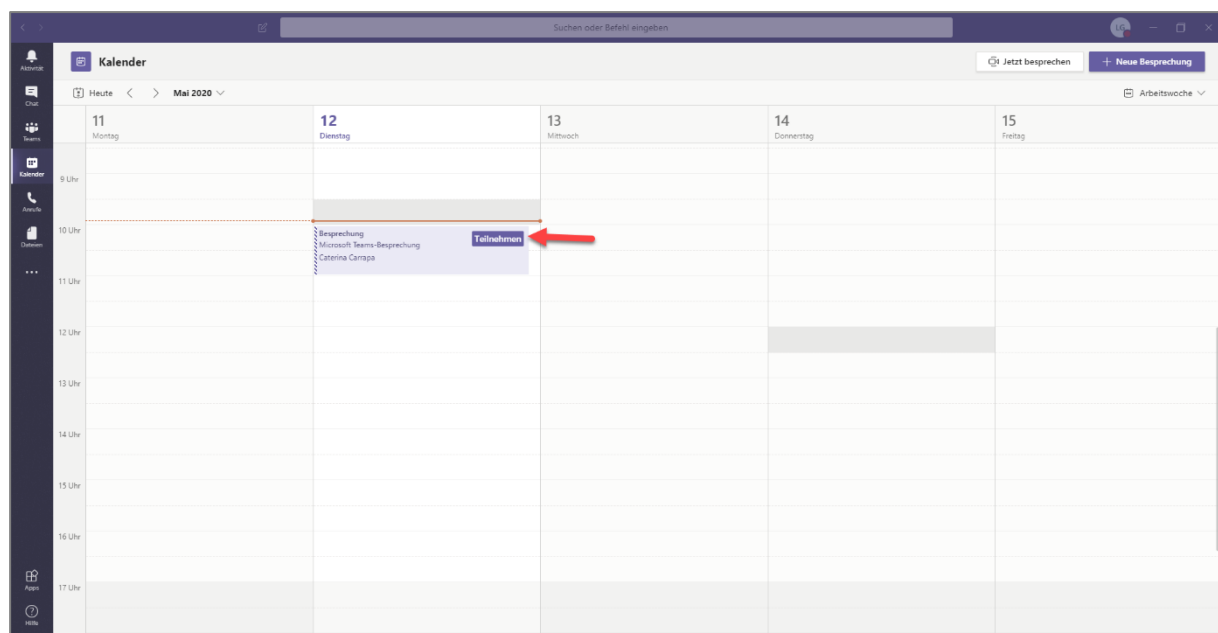


Abbildung 8

Achtung: Für externe Gäste, ohne Office 365 mit Teams, ist die Teilnahme via E-Mail der einzig mögliche Weg der Besprechung beizutreten. Dies funktioniert unabhängig davon welcher Mailanbieter verwendet wird. Hierfür muss die E-Mail geöffnet und auf den Link in der Mail geklickt werden:

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

[Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen](#)

Ebenfalls können Sie über Ihren (Outlook) Kalender der Besprechung beitreten. Klicken Sie auf „An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen“.

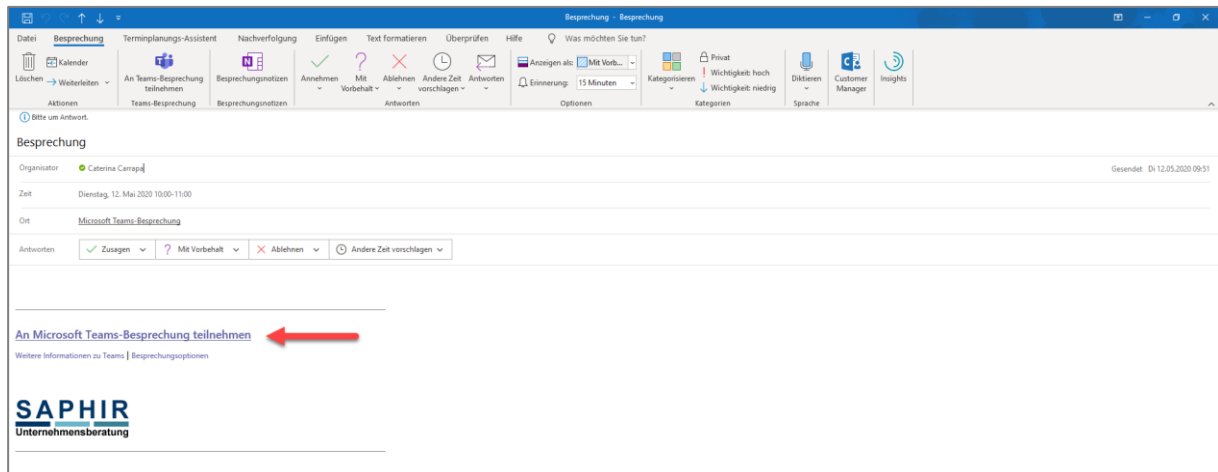


Abbildung 9

Überprüfen Sie im nächsten Fenster ihre Audio- und Video-Einstellungen. Hier können Sie sehen ob Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher richtig erkannt wurden. Klicken Sie anschließend auf „Jetzt Teilnehmen“ um dem Meeting beizutreten.

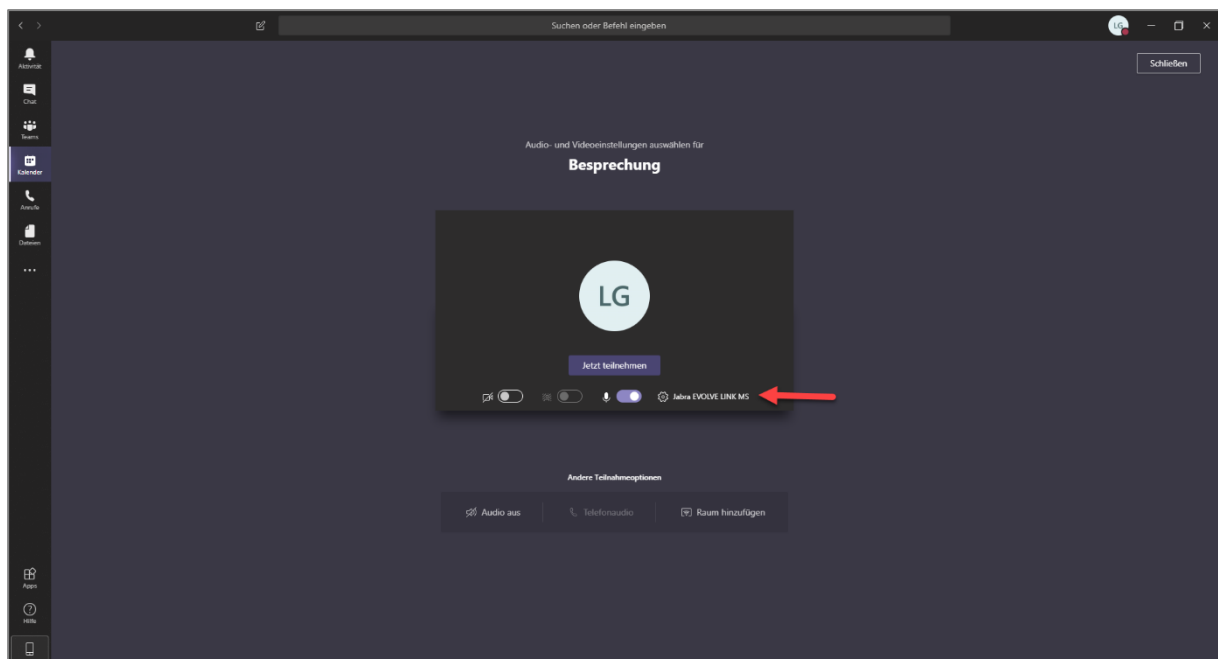


Abbildung 10