

## Einladen von Gästen zu Microsoft Teams Videokonferenzen

Innerhalb von Teams können Meetings auch mit externen Personen/Gästen mit Hilfe des Tools **Kalender** in **Microsoft Teams** geplant werden.

Voraussetzung ist ein Microsoft Account inkl. Exchange-Online-Berechtigung für die Person, die das Meeting organisiert.

Anleitungen zur generellen Benutzung von Teams finden sich unter: <https://support.office.com/de-de/article/microsoft-teams-videoschulung-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

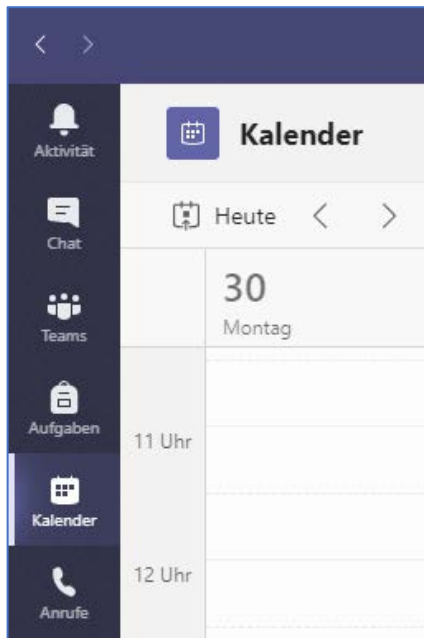
### Wie organisiere ich ein Meeting mit dem Kalender?

#### Voraussetzungen

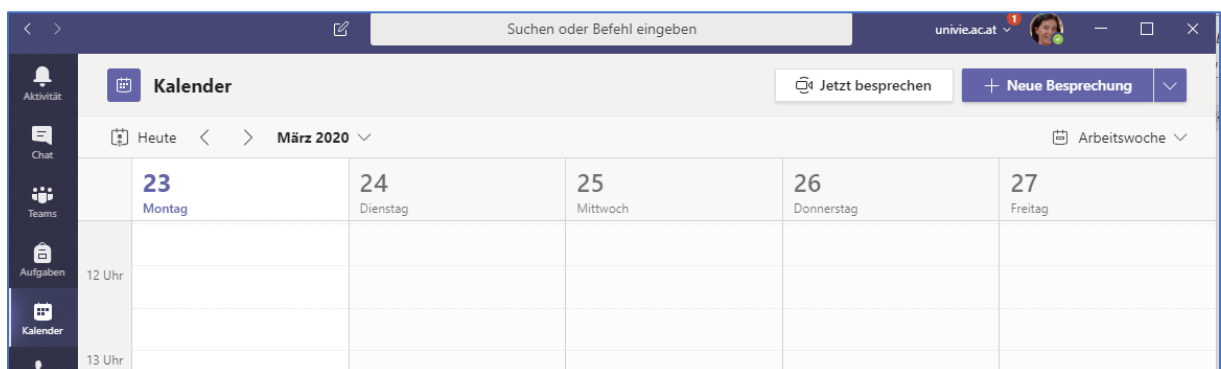
1. Steigen Sie mit Ihren Microsoft Account Zugangsdaten in Microsoft Teams ein.
2. Dazu verwenden Sie am besten die sogenannte **Desktop-App**, die lokal am jeweiligen Gerät installiert wird. Die App kann entweder direkt aus dem Office 365 Portal geladen werden oder aber unter: <https://products.office.com/de-at/microsoft-teams/download-app>
3. Ebenso ist es möglich mit Microsoft Teams **WebApp via Browser** zu arbeiten. Dies ist in voller Funktionalität allerdings nur mit den Browsern **Microsoft Edge** bzw. **Google Chrome** möglich – mit allen anderen Browsern funktioniert Videoconferencing nicht!
4. Um mit der **WebApp** zu arbeiten, geben Sie im Browser <https://teams.microsoft.com/> ein und melden sich mit ihren Microsoft Zugangsdaten an.

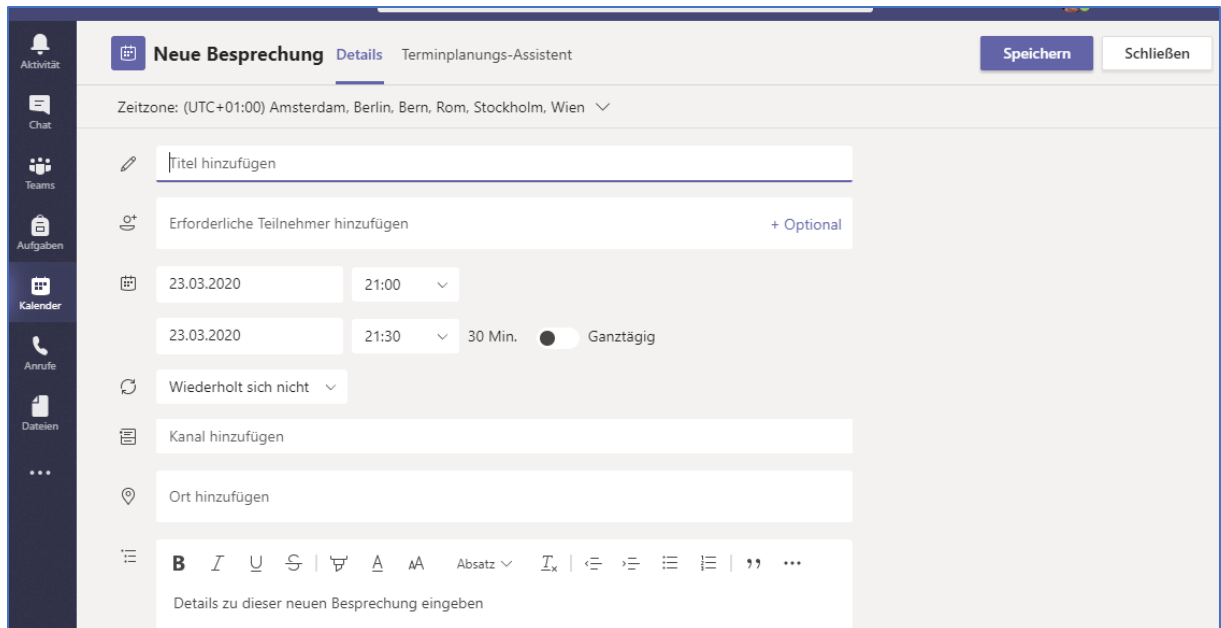
## Ein Meeting mit Gästen planen

1. Sie befinden sich in Microsoft Teams.
2. Auf der **linken Seite** befinden sich die Teams Tools wie z.B. Chat, Teams, etc.
3. Klicken Sie in diesem Bereich auf das Tool **Kalender**.



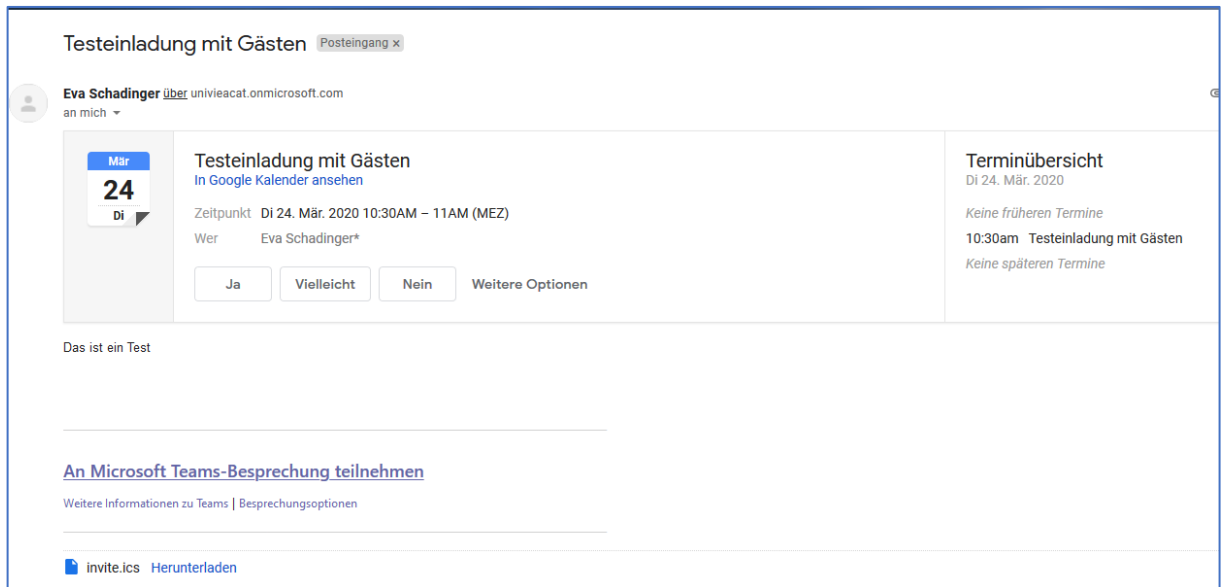
4. Es öffnet sich ein herkömmlicher Kalender. Mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts oben **+ Neue Besprechung** öffnet sich das Formular **Neue Besprechung** für die Planung der Besprechung.





5. Geben Sie im Bereich **Titel hinzufügen** den gewünschten Besprechungstitel ein.
6. Im Bereich **Erforderliche Teilnehmer hinzufügen**, geben Sie alle Teilnehmer\*innen des Meetings ein.
7. Haben die **Teilnehmer\*innen bereits einen Microsoft Account**, wird Ihnen die Person schon nach Eingabe weniger Zeichen in einer Art Auswahlliste angezeigt. Klicken Sie auf die gewünschte Person und diese erscheint in der Zeile der **erforderlichen Teilnehmer**.
8. Um **Gäste hinzuzufügen**, müssen Sie die komplette E-Mail-Adresse eingeben (also z.B. max.mustermann@gmail.com) und warten, bis auch diese Adresse in der unten angezeigten Liste mit dem Vermerk **einladen** aufscheint. Die E-Mail-Adresse ebenfalls anklicken, worauf diese in die Eingabezeile übernommen.  
**Wichtig ist dabei, dass eine graue/blasse farbliche Hinterlegung bei den Personen, die die Einladung erhalten sollen, angezeigt wird. Andernfalls hat die Zuordnung nicht funktioniert.**
9. Legen Sie nun den gewünschten **Tag** und die **Uhrzeit** fest.
10. Als Ort können Sie **Teams Meeting** eingeben – dies kann aber auch frei bleiben.
11. Im Bereich **Details zu dieser Besprechung** können Sie etwaige Notizen für die Teilnehmer\*innen hinzufügen.
12. Sobald alle benötigten Informationen eingetragen sind, klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche **Senden**.
13. Personen, die einen Microsoft Account haben, finden die Einladung ohne gesonderte Benachrichtigung in Ihrem Teams Kalender – daher ev. unter Notizen einen entsprechenden Hinweis darauf machen.
14. Gäste erhalten eine Einladung in ihrem Mailprogramm.

15. Ruft man die Einladung mit einem gängigen Mailprogramm auf, sieht es z.B. so aus:



16. Mit einem Klick auf **An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen**, können die Gäste dann zum vereinbarten Termin an der Videokonferenz teilnehmen.