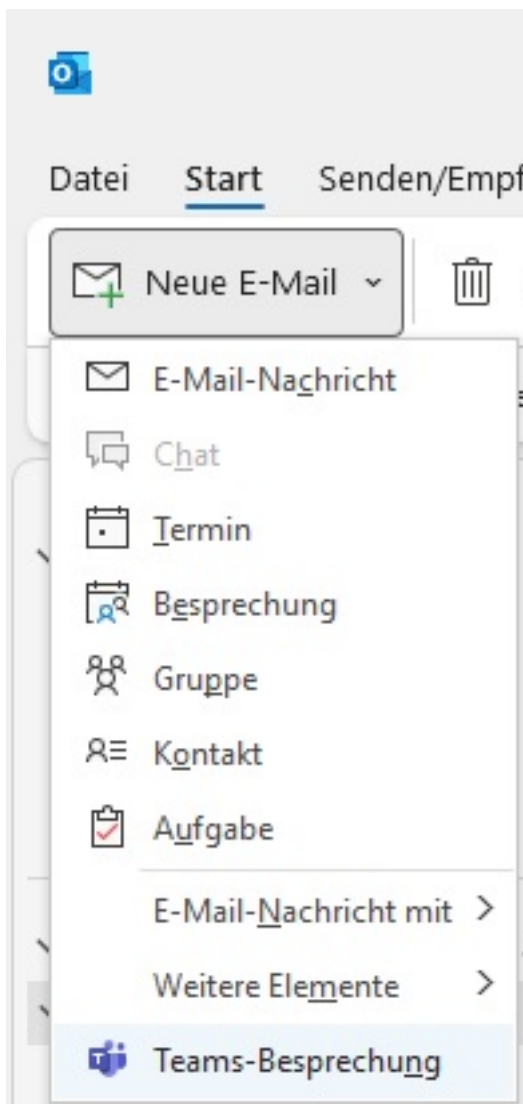


# Computing

## Wie kann ich in Outlook eine Einladung zu einem Teams-Meeting im Kalender erstellen und per E-Mail versenden?

- Wenn Sie in **Microsoft** Outlook (**Office**-Paket) eine Einladung zu einer Teams-**Videokonferenz** bzw. -**Konferenz** im Kalender **anlegen** und an verschiedene Teilnehmer und per **Mail senden** bzw. **schicken** möchten, gehen Sie wie unten beschrieben vor.
- Wechseln Sie in Outlook in den Bereich für die **E-Mails** (Briefumschlag-Icon unten).
- Klicken Sie links oben unter **Neue E-Mail** auf den Pfeil nach unten (es öffnet sich ein Popup-Menü).
- Wählen Sie den Menü-Punkt **Teams-Besprechung** Neue Teams-Besprechung erstellen (es öffnet sich das Fenster zum **Erstellen** eines Teams-Meetings).



- Geben Sie unter **Titel** den Titel bzw. den Grund des Meetings ein.
- Geben Sie unter **Erforderlich** die E-Mail-Adressen der Teilnehmer an, die

# Computing

unbedingt an dem Meeting teilnehmen sollten.

- Geben Sie unter **Optional** die E-Mail-Adressen der Teilnehmer an, die optional an dem Meeting teilnehmen können.
- Geben Sie unter **Beginn** und **Ende** das Datum und die Uhrzeit des Meetings sowie die Zeitzone an.
- Als Ort ist automatisch **Microsoft Teams-Besprechung** voreingetragen.
- Im unteren Abschnitt haben Sie wie bei einer E-Mail die Möglichkeit, ggf. ausführlichere **Bemerkungen** zum Meeting hinzuzufügen, die ebenfalls in der Einladung angezeigt werden.
- Klicken Sie auf **Senden**, um die Einladung über Outlook zu **verschicken**.
- Der Empfänger kann nun zwischen den Einträgen **Zusagen**, **Mit Vorbehalt** und **Ablehnen** auswählen.
- Sie werden per E-Mail informiert, wenn ein **Teilnehmer** auf Ihre Teams-Einladung antwortet bzw. einen Eintrag auswählt.
- In Ihrem Outlook-Kalender wird automatisch ein Eintrag über das neu erstellte Meeting **angelegt**, über den Sie später das Meeting auch starten können.

Eindeutige ID: #2617

Verfasser:

Letzte Änderung: 2021-12-15 13:40