

# Computing

## Wie kann ich in Outlook eine Einladung für ein Microsoft Teams-Meeting erstellen und versenden?

- Um in Outlook eine Einladung für eine **Besprechung** in Microsoft Teams zu erstellen und zu **verschicken**, gehen Sie wie unten beschrieben vor.
- Wechseln Sie in Outlook in die **Kalenderansicht** bzw. den **Kalender**.
- Klicken Sie oben im Abschnitt **Start** auf **Neue Teams-Besprechung** (es öffnet sich das Fenster zum Anlegen einer neuen Teams-Besprechung).
- Tragen Sie das **Datum** und die **Uhrzeit** für den Beginn und das Ende des Team-Meetings ein.
- Geben Sie unter **Erforderlich** und ggf. unter **Optional** die **Empfänger** ein, welche die Einladung zum Teams-Meeting erhalten sollen.
- Tragen Sie ggf. die **Nachricht** bzw. den **Text** ein, der mit der Einladung mitgesendet werden soll.
- Klicken Sie links oben auf **Senden**, um die Einladung an die **Teilnehmer** zu verschicken.
- In Ihrem Kalender wird für das Team-Meeting ein **Termin** eingetragen.
- Die versendete Einladung befindet sich anschließend in der E-Mail-Ansicht unter **Gesendete Elemente**.
- Die E-Mails der Teilnehmer über eine Zusage (mit Vorbehalt) oder Absage erhalten Sie per E-Mail in Ihren **Posteingang**.

Eindeutige ID: #2326

Verfasser: Christian Steiner

Letzte Änderung: 2020-09-23 14:26