

# Anleitung zur Erstellung eines Online-Meetings via MS Teams

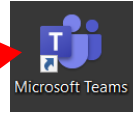
## Voraussetzungen

Bitte lies folgende wichtige Informationen, bevor du ein Meeting selbst planst oder an einem Meeting teilnehmen willst! Dadurch ersparst du dir jede Menge Stress und Ärger.

1. Das Programm **MS Teams** muss auf dem Gerät installiert sein, Webcam und ein Mikrofon müssen auch auf diesem Gerät verfügbar sein. Außerdem muss eine Internetverbindung bestehen. Als Gerät kann auch ein Smartphone oder Tablet verwendet werden. Lade dazu die **MS Teams App** aus dem jeweiligen App-Store z.B. Google PlayStore auf dein Gerät herunter.  
Das Programm MS-Teams für Notebooks, PCs usw. erhältst du unter:  
<https://www.microsoft.com/de-at/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>
2. **MS Teams** funktioniert im Moment **NICHT** über den *virtuellen Desktop* (= das Einsteigen via Citrix und Token etc., wie du es eventuell daheim auf deinem privaten Rechner hin und wieder machst.)
3. Die Anleitung setzt voraus, dass du **MS Teams** bereits auf deinem Gerät installiert hast. Außerdem solltest du deinen Office 365 Benutzernamen (= E-Mail-Adresse z.B: [max.muster@edu.magwien.gv.at](mailto:max.muster@edu.magwien.gv.at)) und dein Passwort kennen. Bitte erledige daher diese Punkte, bevor du weiterliest.

## Erstellung eines Online-Meetings via MS Teams

**Schritt 1:** Starte das Programm **MS Teams!**



Willkommen bei Microsoft Teams!

Mit ihren Kollegen chatten und zusammenarbeiten in einer einzigen App. [Weitere Informationen](#)

Fortfahren als:

max.muster@edu.magwien.gv.at

[Anderes Konto verwenden](#)

**Schritt 2:** Sollte die angezeigte **E-Mail-Adresse** im Feld nicht richtig sein, klicke auf **Anderes Konto verwenden**.



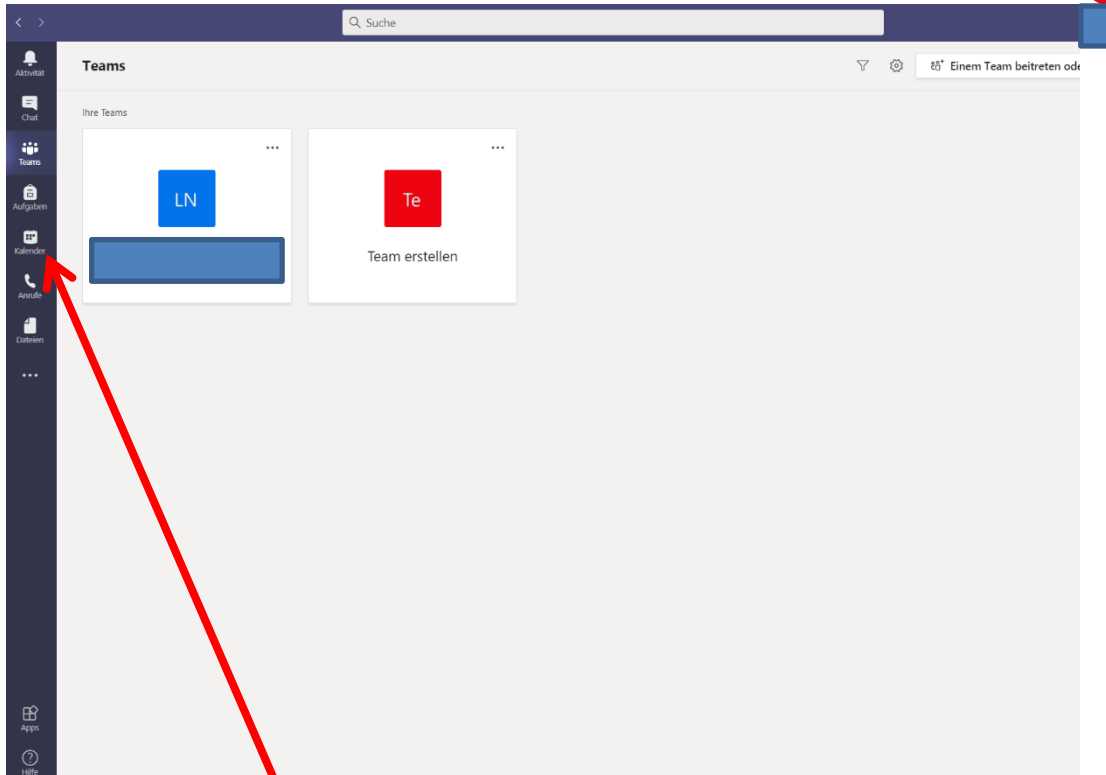
Geben Sie Ihr Geschäfts-, Schul- oder Microsoft-Konto ein

Anmeldeadresse

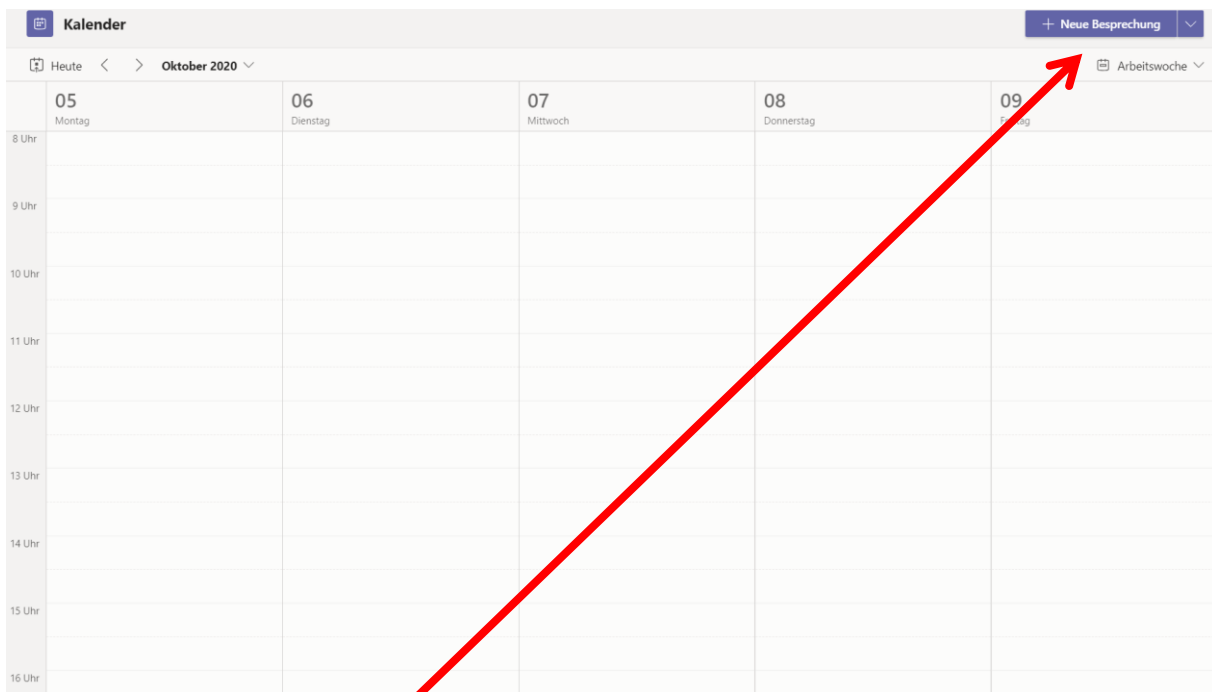
Weiter

[Weitere Informationen](#)

**Schritt 3:** sollte dieses Fenster gleich nach dem Start kommen kannst du Schritt 2 auslassen. Gib hier deine **Office 365 E-Mail-Adresse** (z.B. [max.muster@edu.magwien.gv.at](mailto:max.muster@edu.magwien.gv.at)) als Anmeldeadresse und klicke auf **Weiter**. Gib danach dein Passwort ein!



**Schritt 4:** Du befindest dich nun auf der Oberfläche von *MS Teams*. Zum Anlegen eines Meetings klickst du auf **Kalender**.



**Schritt 5:** Klicke auf **Neue Besprechung!**

The screenshot shows a meeting creation form with the following fields and options:

- Title: [Titel hinzufügen]
- Participants: Erforderliche Teilnehmer hinzufügen + Optional
- Date and Time: 26.09.2020, 13:00 → 26.09.2020, 13:30, 30 Min., Ganztägig
- Repeats: Wiederholt sich nicht
- Channel: Kanal hinzufügen
- Location: Ort hinzufügen
- Rich Text Editor: Details zu dieser neuen Besprechung eintragen

**Schritt 6:** Gib der Veranstaltung einen **Titel** und lege **Datum und Uhrzeit** fest!

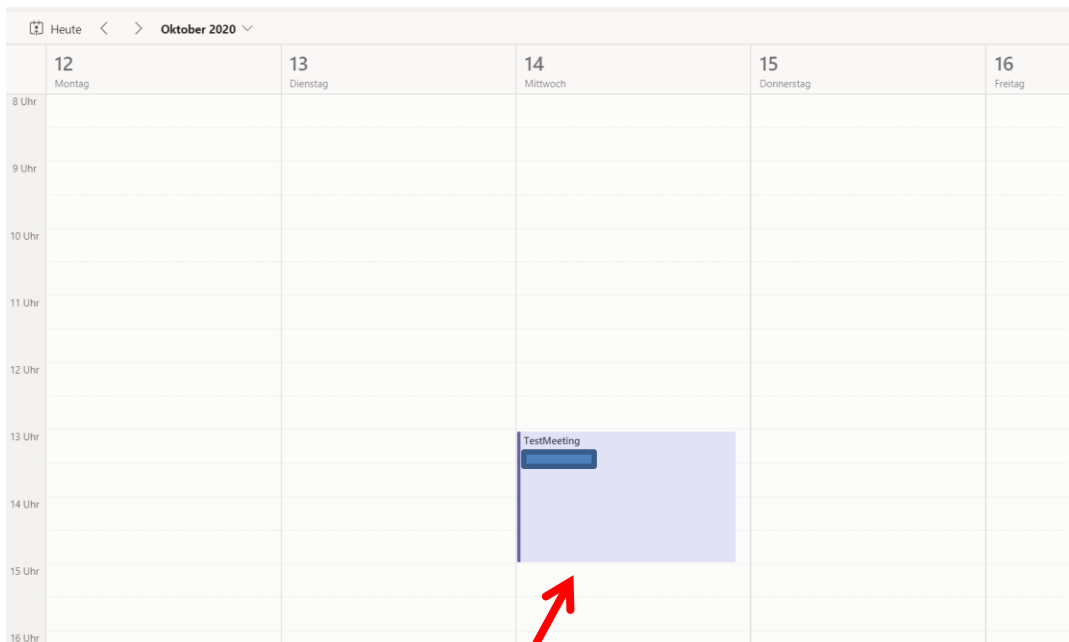
Erforderliche Teilnehmer hinzufügen + Optional

**Schritt 7:** In das Feld **Erforderliche Teilnehmer hinzufügen** kannst du die E-Mail-Adressen aller Personen eingeben die an dem Meeting teilnehmen sollen. Diese bekommen dann eine automatische Einladung per E-Mail. Ich habe zusätzlich meine eigene Dienst-E-Mail-Adresse eingegeben [max.muster@schule.wien.gv.at](mailto:max.muster@schule.wien.gv.at). Zum Abschluss klicke auf **Senden**.

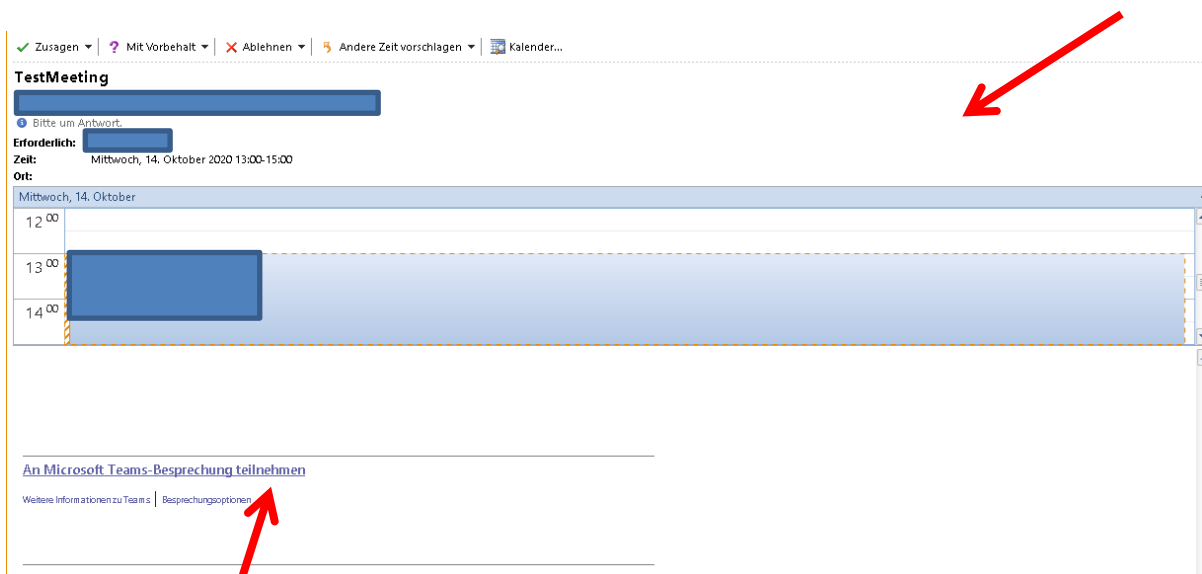
**Hinweis:** Diese Anleitung spielt das Szenario durch, dass sich jede Person in das Meeting einloggen kann, die den Link (= Einladung der Veranstaltung) erhalten hat, sofern der Moderator (du) es erlaubt.

Es ist daher völlig egal ob du E-Mail-Adressen von yahoo, gmx usw. verwendest.

Du musst auch nicht alle Adressen eingeben. Am Besten ist, du gibst **deine** E-Mail-Adresse (z.B. Dienst-E-Mail-Adresse) ein. So kriegst auch du eine Einladung. Diese kannst du dann leicht an andere Teilnehmer über andere Plattformen z.B. Whats-App weiterleiten.



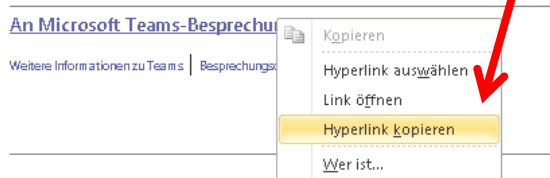
**Schritt 8:** Das Meeting sollte nun im Kalender eingetragen sein. Du solltest eine E-Mail mit der Einladung bekommen haben. Im Beispiel mit der Dienst-E-Mail-Adresse sieht das so aus.



Wichtig ist dieser Teil der Einladung. Das ist der Link zum Meeting.

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

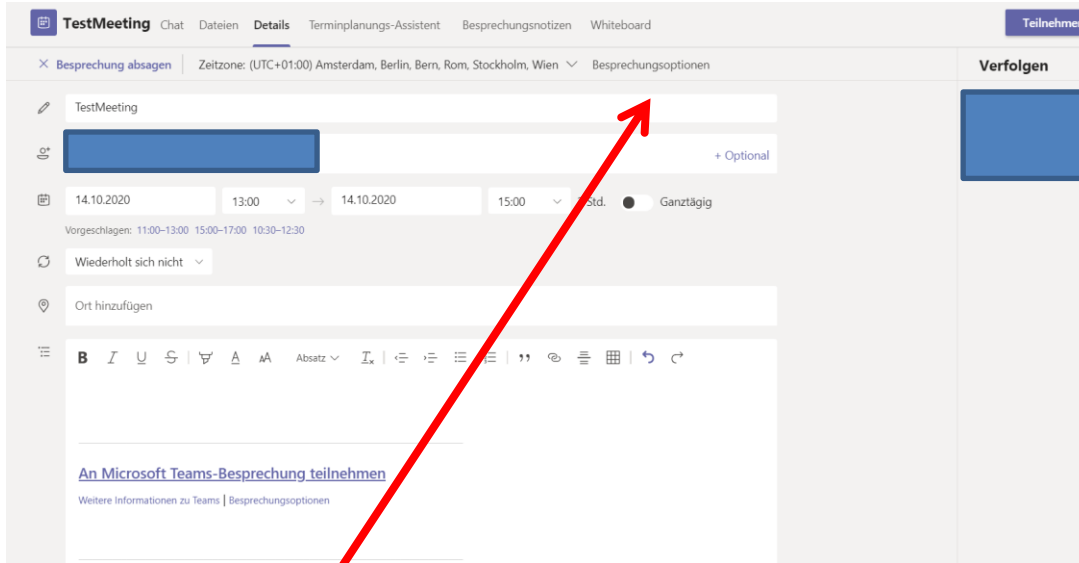
Mit einem Rechtsklick auf **An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen** öffnet sich ein Dialogfeld. Mit einem Klick auf den Reiter „Hyperlink kopieren“ mit der linken Maustaste kann man sich den Besprechungslink kopieren.



Diesen Link kann ich in einer neuen E-Mail durch Rechtsklick „Einfügen“ (möglich ist auch STRG+V) an potenzielle Teilnehmer weiterleiten. Sieht dann so aus. (Der Link ist bei jedem Meeting anders.)

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_YzUyMjRmODUtMjQ0MS00ZWNmLWFINDUtMWYyNDliYjRjZTFh%40thead.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%225d646fc0-5396-4c61-aac0-1b4788fa34ed%22%2c%22Oid%22%3a%22b041eac1-8eab-46eb-a19d-f9049a73541a%22hg2%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzUyMjRmODUtMjQ0MS00ZWNmLWFINDUtMWYyNDliYjRjZTFh%40thead.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%225d646fc0-5396-4c61-aac0-1b4788fa34ed%22%2c%22Oid%22%3a%22b041eac1-8eab-46eb-a19d-f9049a73541a%22hg2%7d)

**Schritt 9:** Egal für welchen Weg du dich entscheidest. Dieser Link muss in irgendeiner Form an deine Teilnehmer verschickt werden! (Für erfahrenen User: Link Kürzungen über diverse Seiten sind möglich) Von der Dienst-E-Mail-Adresse **der Teilnehmer** rate ich ab, da **MS Teams** im Moment **NICHT** über den *virtuellen Desktop* funktioniert (= das Einsteigen via Citrix und Token etc., wie du es eventuell daheim auf deinem privaten Rechner hin und wieder machst.)



**Schritt 10:** Öffne in **MS Teams** im **Kalender** dein Meeting und klicke auf **Besprechungsoptionen**.

Ein Browser öffnet sich, du kannst unter Benutzername die Office365-E-Mail-Adresse (z.B. [max.muster@edu.magwien.gv.at](mailto:max.muster@edu.magwien.gv.at) ) eingeben



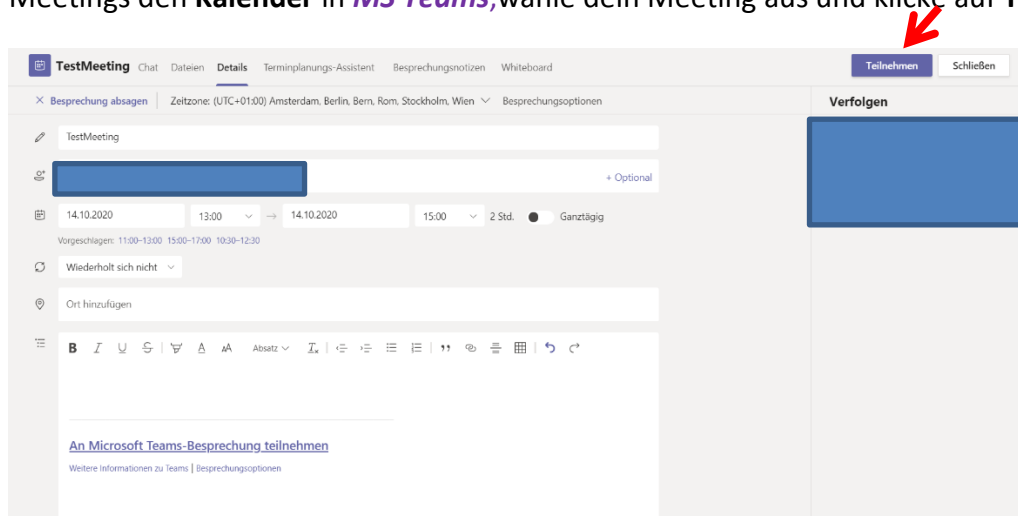
Gib danach dein Kennwort ein und bestätige mit **Anmelden**. Solltest du bereits angemeldet sein entfällt die Anmeldung.

Stelle die Besprechungsoptionen auf folgende Einstellungen. Bestätige mit **Speichern**.



Der Browser kann danach geschlossen werden.

**Schritt 11:** Zusammenfassung: Du hast ein Meeting erstellt, alle Teilnehmer eingeladen und die Besprechungsoptionen eingestellt. Öffne **ca. 15 min vor dem Start** des Meetings den **Kalender in MS Teams**, wähle dein Meeting aus und klicke auf **Teilnehmen**.



**Schritt 12:** Überprüfe, ob **Kamera** und **Mikrofon** eingeschaltet sind und klicke auf **Jetzt teilnehmen**.



**Schritt 13:** Das Meeting ist nun gestartet und du kannst, sobald jemand sich anmeldet, Zugang zum Meeting gewähren. Ich empfehle den Teilnehmern im Vorfeld zu kommunizieren, keine Späßnamen, sondern Vorname und Zuname zu benutzen. Das gibt dem Meeting zusätzlich einen seriösen Anstrich.

Um das Meeting zum Schluss zu beenden klickst du auf das rote „**AUFLEGEN-SYMBOL**“ →



**Hinweis:** Zusätzliche Infos bzw. Videos zu den Funktionen findest du auch auf:

[https://www.youtube.com/watch?v=ryrMxlC\\_92I](https://www.youtube.com/watch?v=ryrMxlC_92I)