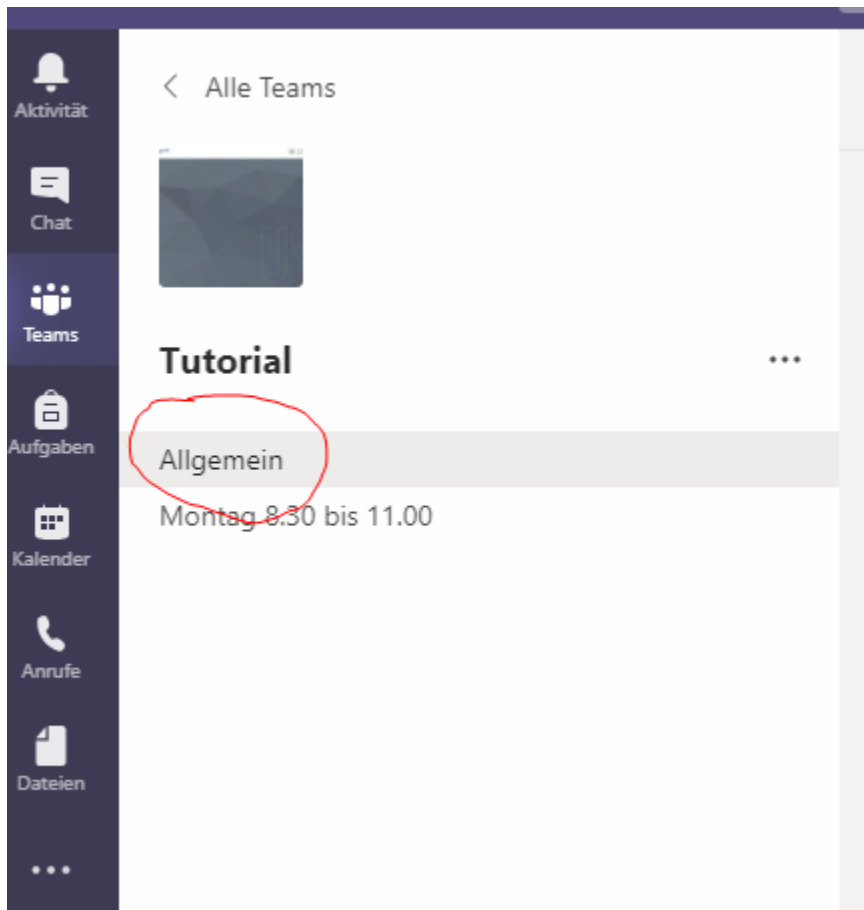


MS Teams - Gastlink verschicken

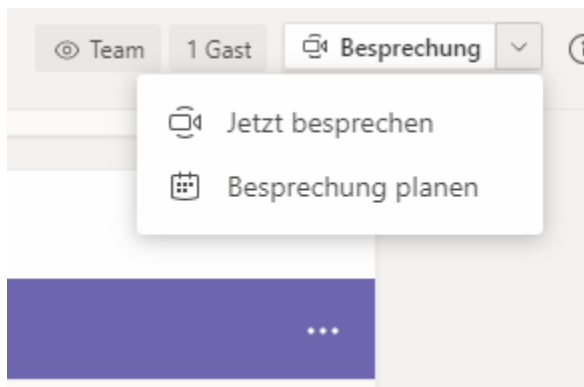
Einloggen in MS Teams

Kurs anlegen

Auf den Kanal gehen



Besprechung planen

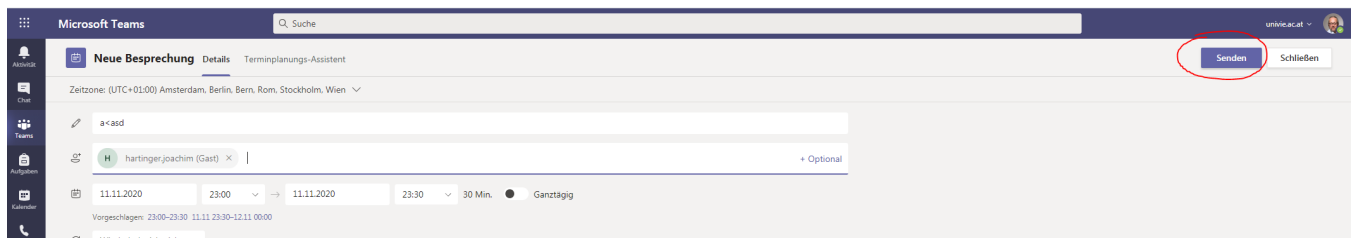


Daten eingeben

Wichtig für diejenigen, die bereits Teams erstellt haben: Beim roten Kreis fügt Ihr den Kanal Eures Teams hinzu!

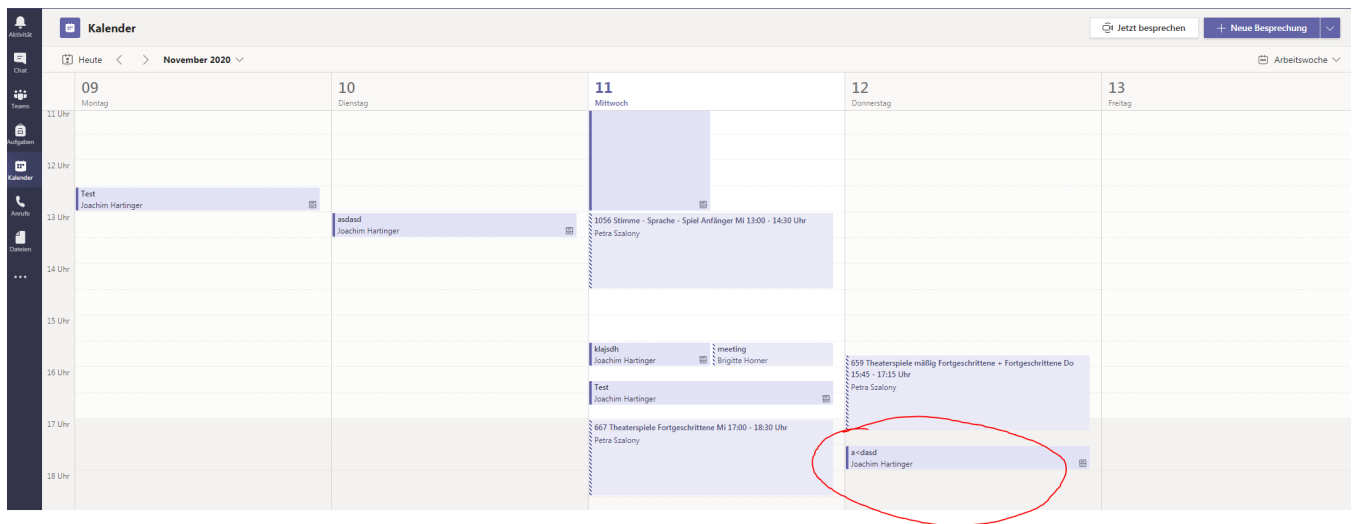


Auf Senden drücken



Zurück auf Kalender

Doppelklick auf den Eintrag



Besprechungsoptionen

Microsoft Teams meeting setup interface. The 'Besprechungsoptionen' tab is circled in red. The meeting title is 'a < dasd'. The guest is 'hartinger.joachim (Gast)'. The meeting is scheduled for 12.11.2020 from 17:30 to 18:00, lasting 30 minutes. It is set to 'Wiederholt sich nicht' (Does not repeat) and 'Ganztägig' (All-day). The meeting is categorized as 'Tutorial' and 'Allgemein'.

"Wer kann den Wartebereich umgehen?" auf "Jeder" stellen und "Speichern"

Besprechungsoptionen

Wer kann den Wartebereich umgehen? Jeder

Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen Ja

Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen Ja

Wer kann präsentieren? Jeder

Teilnehmern das Aufheben der Stummschaltung gestatten Ja

Speichern

Link kopieren (d.h. mit der rechten Maustaste auf den Text und dann "Link kopieren") und per mail versenden

WICHTIG: manche univie.ac.at Adressen erhalten den Link nicht automatisch. Deshalb bitte den Link einfach an alle Eure Teilnehmer versenden!!

Microsoft Teams-Besprechung

Nehmen Sie teil auf Ihrem Computer oder auf der mobilen App

[Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#)

Link kopieren

Link öffnen

Von	joachim.hartinger@uniwie.ac.at
An...	asd@asd.com
Cc...	
Betreff	

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a06c3287dcdba4df6b8089c2ed6a8332c%40thread.tacv2/1605107625521?context=%7b%22tid%22%3a%22d8074885-4a19-4fdf-85f7-7f2f51ff1ef7%22%2c%22oid%22%3a%22292dbf13e-59a1-4c29-9a07-bec071b91367%22%7d>



Joachim Hartinger
Informationsmanagement