

# MS Teams – Planen einer Besprechung

**Diese Dokumentation beschreibt, wie Sie eine Besprechung in MS Teams planen können.**

MS Teams ist stark abhängig von einem Microsoft Exchange Postfach. Ohne diesem sind einige Funktionen nicht - oder nur durch einen Workaround - verfügbar

**Zielgruppe der Dokumentation:** Benutzer\*innen von MS Teams

**Anfragen bitte an:** BOKU-IT Hotline [boku-it@boku.ac.at](mailto:boku-it@boku.ac.at)

## Inhaltsverzeichnis

1	Erstellen einer Besprechung in MS-Teams .....	2
1.1	Vorbereitung: .....	2
1.2	Der Workaround zur Erstellung einer Besprechung .....	3

## 1 Erstellen einer Besprechung in MS-Teams

Es gibt ein Video in englischer Sprache: <https://youtu.be/gyF45Ns4bjE>

In diese Anleitung sind die einzelnen Schritte auf Deutsch erklärt. Die Menüpunkte sind aufgrund einer neuen Version von MS Teams gegenüber dem Video leicht verändert.

### 1.1 Vorbereitung:

**Erstellen Sie ein neues Team.** Am besten, ohne Team-Mitglieder einzuladen.



Abbildung 1: Erstellen eines neuen Teams



Sollten Sie kein neues Team erstellen können, fehlen Ihnen möglicherweise die Rechte dazu. Wenden Sie sich in diesem Fall an die BOKU-IT.

## BOKU-IT

### 1.2 Der Workaround zur Erstellung einer Besprechung



Dieser Workaround ist notwendig, da die normale Planung über einen Kalender aufgrund eines fehlenden Microsoft Exchange Postfachs nicht möglich ist.

1. Öffnen Sie das Team. **Erstellen sie eine neue Unterhaltung** mit dem Button:

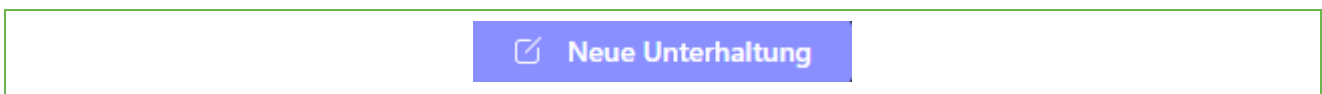


Abbildung 2: Neue Unterhaltung

2. Es öffnet sich nun ein Feld, in dem Sie Ihren gewünschten Chat-Text eingeben könnten.
3. Anstatt Text einzugeben, klicken Sie auf das **Bleistiftsymbol**.

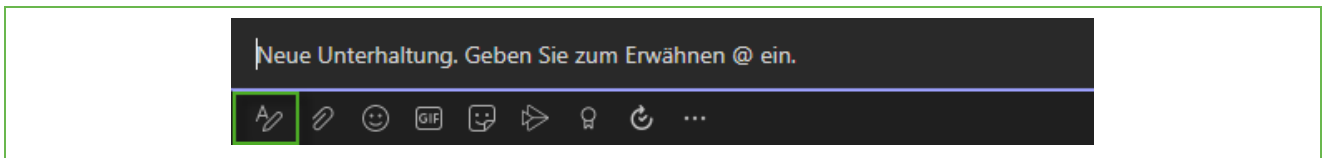


Abbildung 3: Eingabefeld mit "Bleistiftsymbol"

Sie bekommen nun neue Optionen angezeigt.

4. Klicken Sie auf „**Neue Unterhaltung**“ und danach im erscheinenden Menü auf „**Ankündigung**“.

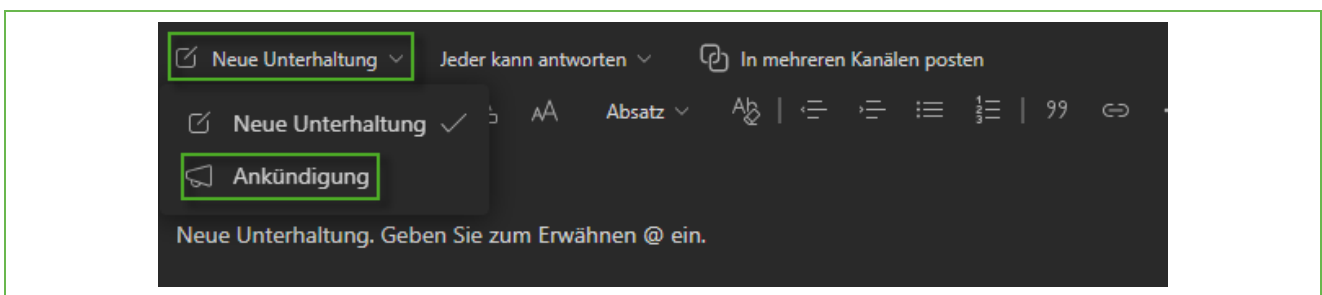


Abbildung 4: Unterhaltungsoptionen

## BOKU-IT

- Geben Sie nun den Text für die Ankündigung ein. Um Die Ankündigung erfolgreich posten zu können, verlangt MS-Teams einen Eintrag im Feld „**Geben Sie Ihre Ankündigung an**“. *Es ist nicht relevant, welchen Text Sie hier angeben.*

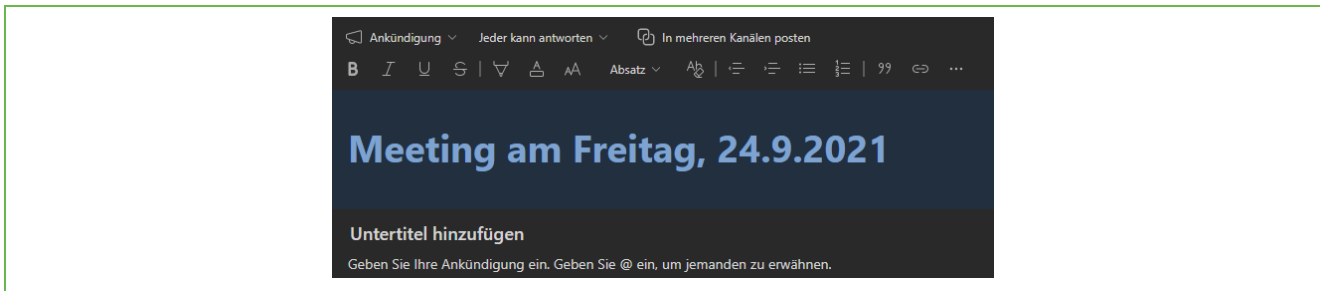


Abbildung 5: Erstellung der Ankündigung

- Posten Sie die Ankündigung.
- Wenn Sie sich nun mit der Maus über Ihrer Ankündigung befinden, sehen Sie auf der rechten oberen Seite ein Menü. Klicken Sie nun auf den Menüpunkt „...“

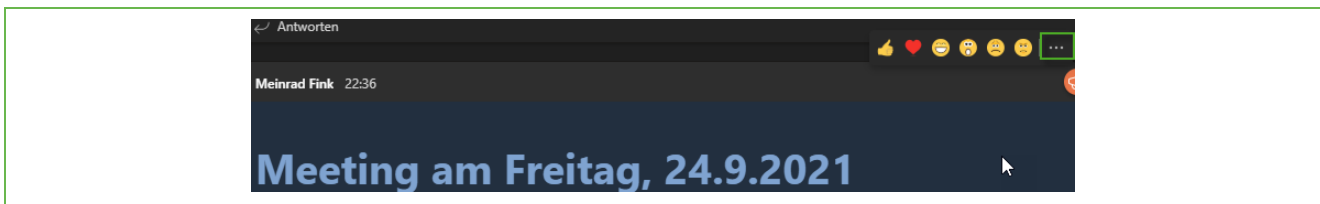


Abbildung 6: Menüpunkt "..."

- Es erscheint nun ein weiteres Menü. Klicken Sie in diesem auf „**Link kopieren**“.

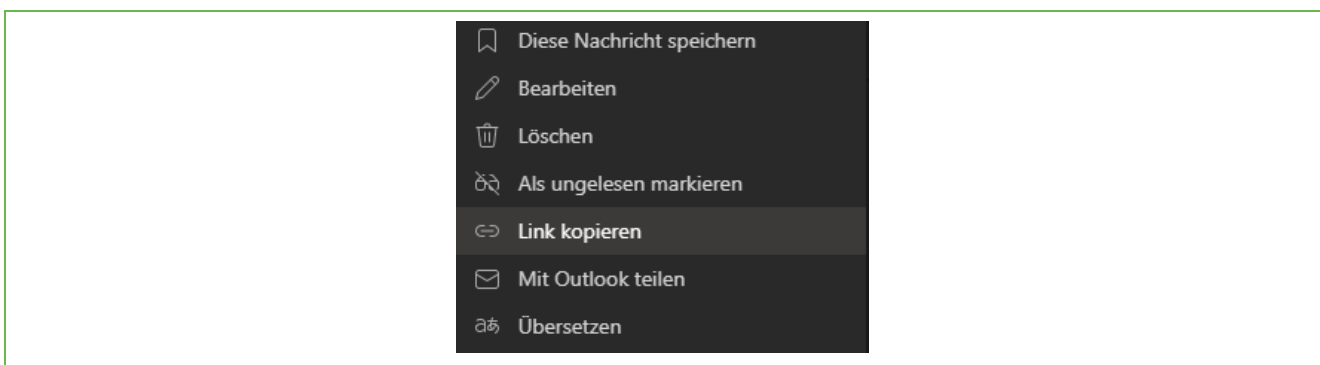
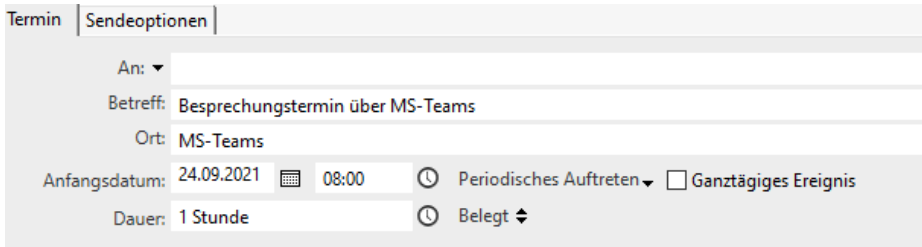


Abbildung 7: Link kopieren

## BOKU-IT

9. Diesen Link können Sie nun per E-Mail oder als Termin an Ihre Teilnehmer versenden.



Termin | Sendeoptionen |

An: ▼

Betreff: Besprechungstermin über MS-Teams

Ort: MS-Teams

Anfangsdatum: 24.09.2021 08:00 Periodisches Auftreten  Ganztägliches Ereignis

Dauer: 1 Stunde Belegt ↕

[Meeting am Freitag, 24.9.2021](#)  
hat in Test-Team / Allgemein um Mittwoch, 22. September 2021 22:36:15 gepostet  
↑

Abbildung 8: Termin über GroupWise versendet

# BOKU-IT

## Historie

**Letzte Änderung:** 23. September 2021

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten der BOKU-IT unter:

<https://short.boku.ac.at/it-ms-teams>

Dokument		<b>MS Teams – Planen einer Besprechung</b>	SMSTeamsBesprechungplanen_DE_V1.0.0_2021-09-22.
Quelldokument		BOKU	---
<b>Aktualisierungsdatum / Autor/in</b>	<b>Version</b>	<b>Änderungen</b>	
2020-09-22 (MF/BOKU-IT)	1.0.0	Doku erstellt	