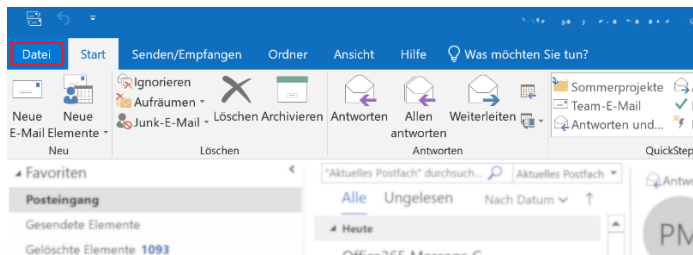


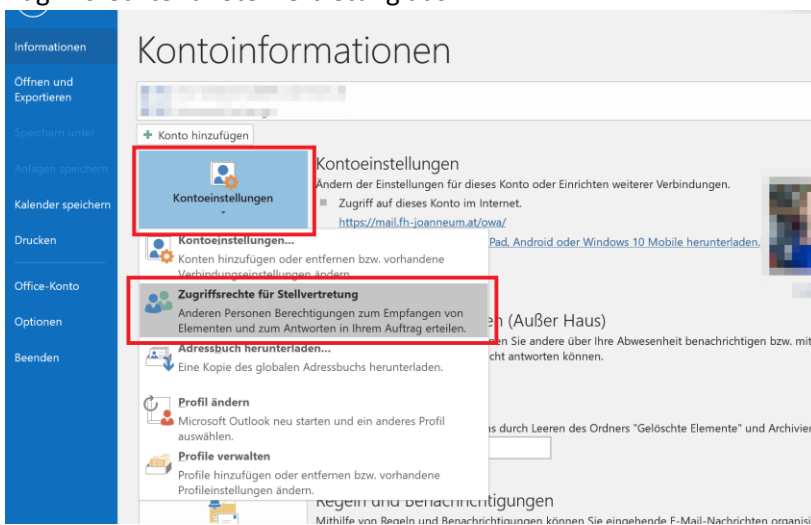
Microsoft Teams Besprechungen im Auftrag einer anderen Person anlegen

Wenn Sie im Auftrag einer anderen Person Besprechungen in Microsoft Teams anlegen sollen, müssen Sie in Outlook als StellvertreterIn hinterlegt sein. **Folgende Einstellungen müssen von der Person, für die Sie Termine organisieren sollen, getroffen werden:**

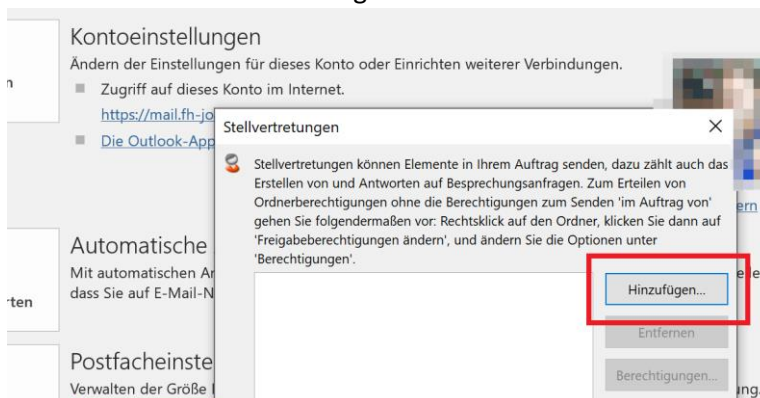
- 1.) Klicken Sie in Outlook links oben auf den Reiter Datei:



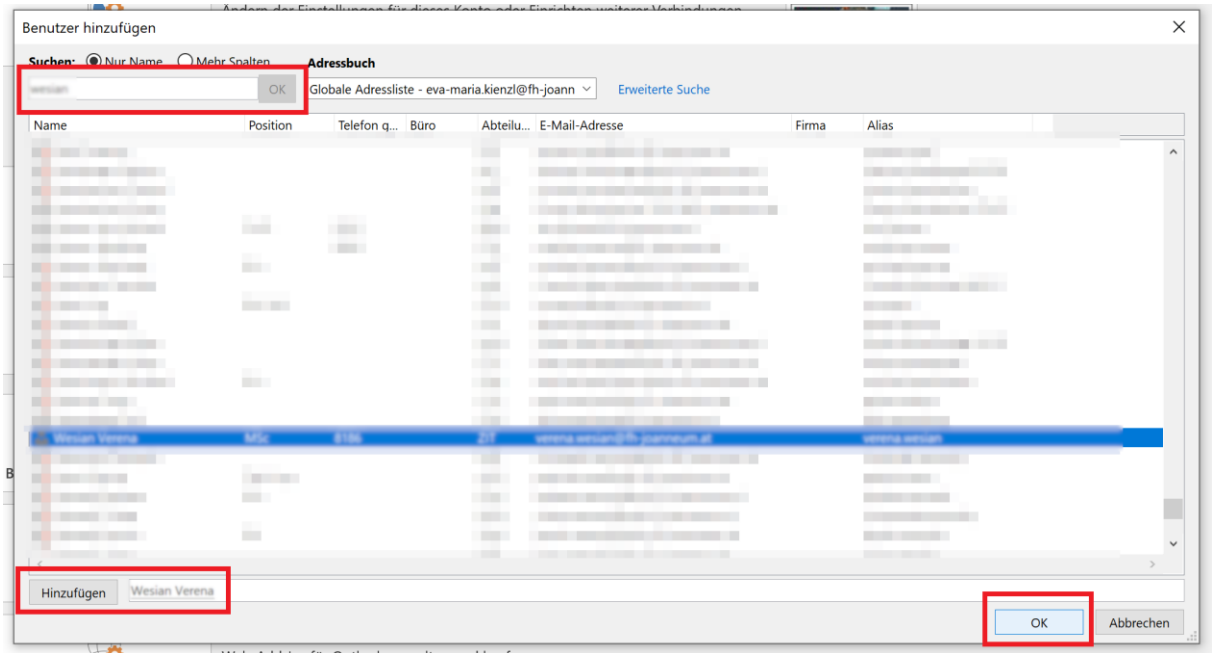
- 2.) Mit einem Klick auf das Feld Kontoeinstellungen, klappt ein Menü auf. Wählen Sie Zugriffsrechte für Stellvertretung aus:



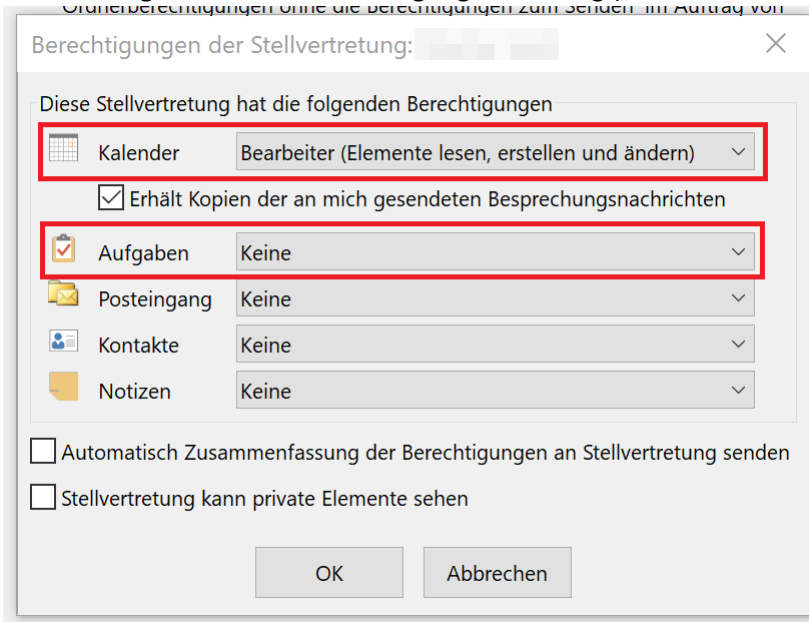
- 3.) Nach einem Klick auf Hinzufügen öffnet sich das Adressbuch der FH JOANNEUM.



- 4.) Suchen Sie im Adressbuch die Person, die in Zukunft Microsoft Teams Besprechungen für Sie organisieren soll. Wählen Sie die Person mittels „Hinzufügen“ und OK aus:



- 5.) Danach öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Berechtigungen für die Person vergeben können. Bei Kalender ist die Auswahl Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern) zu belassen, bei den Aufgaben ist eine Berechtigung nicht nötig („Keine“ auswählen):



- 6.) Nun können Sie im Kalender der Person, in deren Auftrag Sie Microsoft Teams Besprechungen versenden sollen, wie gewohnt einen Termin anlegen. Wählen Sie dazu bei Bedarf Teams Besprechung anlegen aus:

The screenshot shows the Outlook 'Termin' ribbon with the following options: 'Speichern & schließen', 'Löschen', 'In meinen Kalender kopieren', 'Aktionen', 'Kalender', 'Weiterleiten', 'Termin', 'Terminplanungs-Assistent', 'Anzeigen', 'Skype-Besprechung', 'Skype-Besprechung', and 'Teams-Besprechung'. The 'Teams-Besprechung' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the appointment form is visible with the following details:

- An...: [Empty]
- Betreff: [Empty]
- Ort: Microsoft Teams-Besprechung
- Beginn: Fr. 10.04.2020 12:00
- Ende: Fr. 10.04.2020 12:30
- Ganztägiges Ereignis

- 7.) Folgende Information erhalten die zur Besprechung eingeladenen Personen:

The screenshot shows an Outlook calendar invitation for a Microsoft Teams meeting. The invitation includes the following information:

- Buttons: Zusagen, Mit Vorbehalt, Ablehnen, Andere Zeit vorschlagen, Kalender...
- Date: Di. 07.04.2020 14:36
- Subject: [Redacted] im Auftrag von [Redacted]
- Event Name: Testbesprechung
- Location: Microsoft Teams-Besprechung
- Time: Dienstag, 7. April 2020 15:00-15:30
- Calendar View: Von 6. Apr bis 10. Apr
- Event Details: Testbesprechung; Microsoft Teams-Besprechung;

An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen

Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen