

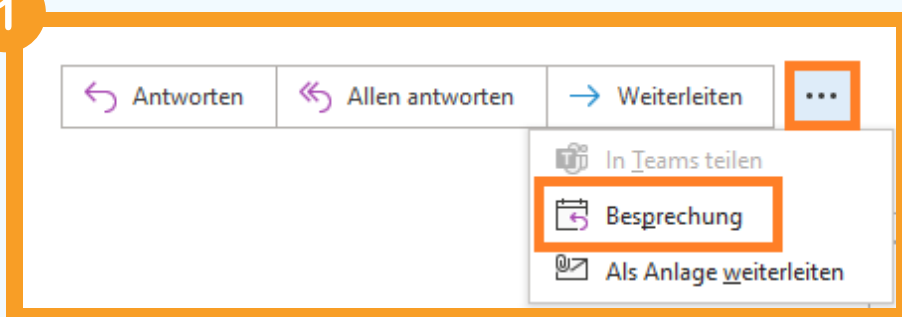


#Teamwork mit Teams

Tipp 10: Aus Outlook-E-Mails zur Teams-Besprechung einladen

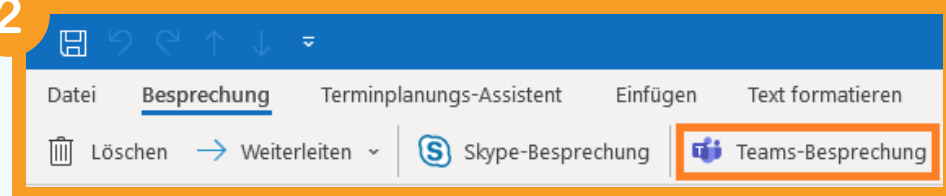
Teams ist oft nur ein zusätzlicher und meist nicht der einzige Weg, mit Kolleginnen und Kollegen zu kommunizieren. Häufig läuft die tägliche Abstimmung über den E-Mail-Dienst Outlook ab. So können Sie alle Teilnehmenden eines E-Mailverkehrs in Outlook zu einer Teams-Session einladen:

1



Öffnen Sie eine E-Mail, deren Teilnehmenden (Kontakte, die im Mailverlauf involviert sind) Sie zu einer gemeinsamen Teams-Besprechung einladen möchten. Klicken Sie auf die drei Punkte neben den Buttons "Antworten", "Weiterleiten" und wählen Sie "Besprechung".

2



Damit wird ein Termin vorbereitet, bei dem Sie dann nur noch auf "Teams-Meeting" schalten müsst. Alle Beteiligten im Mailverteiler sind eingeladen und der Mailverlauf in den Notizen eingefügt.



Noch mehr Tipps finden Sie in
[unserem Newsblog: Hier klicken](#)



abakusTK
all IT data • phone • mobile