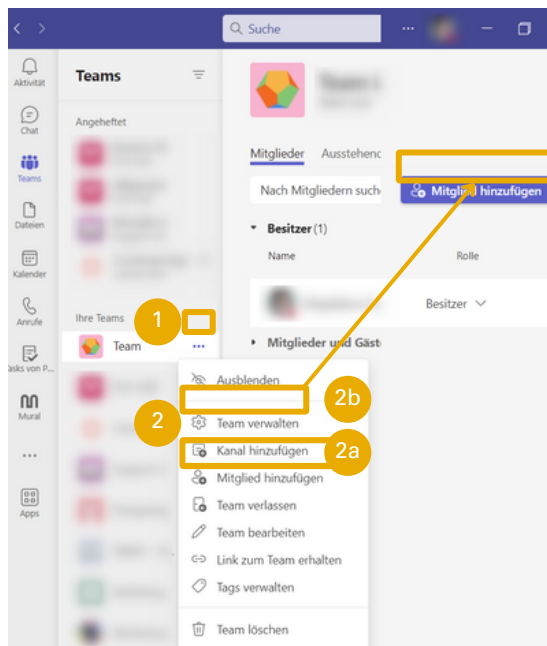


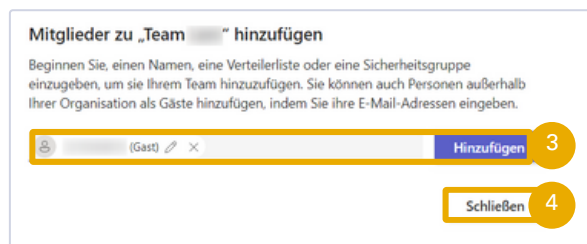
# Externe Personen in MS Teams einladen

Mittels Gastzugriff können Sie Organisations-fremden Personen Zugriff auf bestimmte Teams, Ressourcen und Anwendungen gewähren und gleichzeitig die vollständige Kontrolle über Ihre eigenen Unternehmensdaten behalten. Eingeladene Gäste müssen über kein Microsoft Konto verfügen.

## Gäste einladen



1. Öffnen Sie das Kontextmenü Ihres Teams.
2. Wählen Sie direkt "Mitglieder hinzufügen" (2a) oder "Team Verwalten" (2b) → "Mitglieder hinzufügen".
3. Geben Sie die Mailadresse des Gasts an und bestätigen Sie mit dem Button "Hinzufügen".
4. Anschließend können Sie das Fenster schließen.

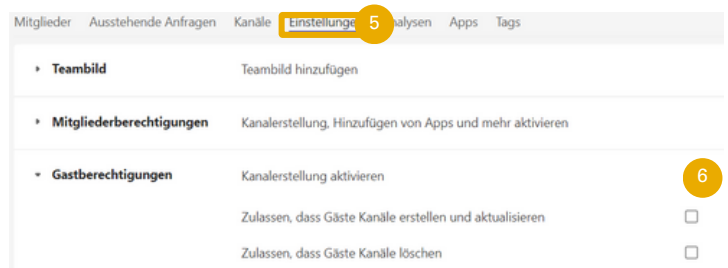


## Rechte verwalten

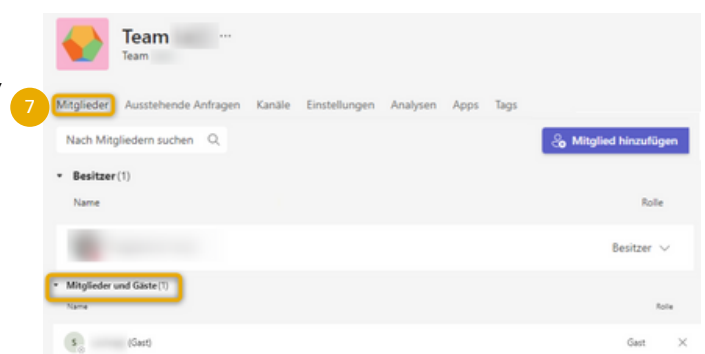
Über das Kontextmenü Ihres Teams (s.o. 2b) können Sie die Rechte in Ihrem Team steuern:

5. Wählen Sie "Einstellungen".
6. Im Bereich "Gastberechtigungen" können Sie die Rechte von externen Nutzer\_innen verwalten.

Empfehlung: Vergeben Sie nur für zwingend notwendige Rechte!



7. Im Reiter "Mitglieder" im Bereich "Team verwalten" haben Sie immer eine Übersicht, wer sich im Team befindet.



# Externe Personen in MS Teams - Weiterführende Informationen

## Informationsangebot für Externe Personen

In unserem Infoportal Lehre finden Externe Personen alle Informationen zur Einladung in MS Teams als Gast. Bitte weisen Sie vor Versand einer Gast-Einladung darauf hin.

Hier finden Sie alle Ressourcen:

- [Infoportal Lehre - Kollaboration in MS Teams mit externen Personen](#)
- [Gastzugang mit Microsoft-Account](#)
- [Gastzugang ohne Microsoft Konto](#)
- [Gast Erfahrung in Microsoft Teams - Microsoft Teams | Microsoft Docs](#)

## Gäste zu einzelnen Besprechungen einladen

Wenn Sie Personen nur zu einzelnen Besprechungen in MS Teams einladen möchten, müssen Sie sie nicht in Ihr Team hinzufügen, sondern können sie via Link dazu einladen. Diesen Link können Sie auch über Outlook versenden.

