

Erstellen einer Microsoft Teams-Besprechung

Nachdem [Microsoft Teams mit Ihrem iSpring LMS-Konto verbunden](#) ist, können Sie beginnen, Microsoft Teams-Besprechungen zu planen und abzuhalten.

Der Kontoinhaber, die Kontoadministratoren, die [Abteilungsadministratoren](#) und Benutzer mit [einer benutzerdefinierten Rolle](#), die berechtigt sind, Schulungen zu erstellen, können alle eine Microsoft Teams Besprechung hinzufügen.

Um eine Microsoft Teams-Besprechung zu erstellen:

1. Gehen Sie zum **Schulungen** Abschnitt und wählen Sie **Schulung hinzufügen**
2. Als Nächstes klicken Sie auf den **Link zur Microsoft Teams-Besprechung**.
3. Füllen Sie alle Felder mit den Microsoft Teams-Besprechungsinformationen aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Bezeichnung	Beschreibung
Thema der Schulung	Die Themenlänge darf höchstens 255 Zeichen haben. Das Thema muss nicht eindeutig sein.
Schulungstyp	Wählen Sie den Schulungstyp aus: eine Besprechung, ein Webinar oder einen neuen Schulungstyp, den Sie selbst erstellen können. Eine Besprechung ist eine Veranstaltung, bei der einige wichtige Themen besprochen werden. Zum Beispiel vereinbart der Mentor des Kurses vor Kursbeginn normalerweise eine Besprechung mit Lernenden, um ihnen zu erklären, wie der Lernprozess organisiert ist. Ein Webinar ist eine Bildungsveranstaltung, bei der ein Inhaltsverantwortlicher sein Wissen mit Lernenden teilt und sie Fragen stellen.
Startdatum	Hier; können Sie die Startzeit und das Startdatum der Besprechung sowie die Zeitzone des Ortes angeben, an dem sie stattfinden wird. Sobald dies erfolgt ist, erhalten alle für die Besprechung angemeldeten Teilnehmer eine Benachrichtigung darüber, dass die Besprechung gestartet wurde (und nicht erst, wenn der Organisator die Besprechung startet). Sie können für Ihre Schulung jedes beliebige Startdatum auswählen, sowohl in der Vergangenheit als auch in der Zukunft. Das Erstellen einer Schulung mit einem Datum und einer Uhrzeit in der Vergangenheit ist nützlich, wenn die Schulung bereits beendet ist und Sie sie in einem Bericht berücksichtigen müssen. Wenn Sie eine Microsoft Teams-Besprechung mit einem Datum und/oder einer Uhrzeit in der Vergangenheit erstellt haben, lautet ihr Status Noch nicht begonnen. Damit sich die Microsoft Teams-Besprechung in Beendet ändert, starten Sie sie und beenden Sie sie. Wenn Sie Benutzer zu einer Besprechung anmelden, die bereits beendet ist, werden ihnen Anmelde- und Startbenachrichtigungen nicht gesendet. Wenn Sie das Startdatum der Besprechung in Microsoft Teams ändern, wird es auch in iSpring LMS geändert, und umgekehrt.
Dauer	Die geschätzte Dauer der Schulung. Die maximale Dauer einer Schulung beträgt 23 Stunden und 59 Minuten. Wenn Sie die Dauer der Schulung in Microsoft Teams ändern, wird sie auch in iSpring LMS geändert, und umgekehrt.
Titel der Besprechung:	Der Titel der Besprechung kann derselbe wie das Thema der Schulung sein. Wenn Sie das Thema der Schulung angegeben haben, bevor Sie auf den Link Hinzufügen Microsoft Teams-Besprechung geklickt haben, wird der Besprechungstitel automatisch ausgefüllt und entspricht dem Thema. Nachdem die Besprechung erstellt wurde, können Sie ihren Titel in iSpring LMS nicht mehr bearbeiten. Die einzige Möglichkeit, den Titel zu ändern, besteht darin, ihn in Ihrem Microsoft Teams-Konto zu ändern.

Konto	Hier wählen Sie das Konto des Benutzers aus, der die Besprechung abhalten wird. Wenn es neben dem Administrator noch 5 weitere Benutzer im Microsoft Teams-Konto gibt, auf denen die Kalender-App installiert ist, dann: • Der Microsoft Teams-Kontoadministrator kann sein eigenes Konto oder eines von 5 Benutzerkonten im Konto-Feld auswählen (falls sie zur iSpring LMS-Abteilung gehören, die der Administrator verwaltet) • Jeder der 5 Benutzer des Microsoft Teams-Kontos kann sein eigenes Konto oder das Konto des Microsoft Teams-Administrators im Konto-Feld auswählen Dies wird dazu gemacht, damit Benutzer Besprechungen füreinander planen können. Hinweis: • Der Standardorganisator der Besprechung ist der Benutzer, der sie in iSpring LMS erstellt hat. Nachdem die Besprechung erstellt wurde, wird dieser Benutzer im Feld Organisator auf der Registerkarte Allgemein angezeigt, und nur dieser Benutzer kann starten und beenden die Besprechung. Aber wenn Sie im Konto-Feld einen anderen Benutzer (nicht sich selbst) auswählen, stellen Sie sicher, dass Sie ihn als Organisator zuweisen, damit er die Besprechung starten und beenden kann. Dies kann auf der Allgemein Registerkarte erfolgen. Ein solcher Benutzer sollte die folgenden Bedingungen erfüllen: • Sie sollten die Berechtigung haben, Schulungen in iSpring LMS anzusehen (der <i>Kontoinhaber</i>, <i>Kontoadministratoren</i>, <i>Abteilungsadministratoren</i> und aktivierte benutzerdefinierte Rollen zum Anzeigen von Schulungen sind geeignet) • Ihre E-Mail-Adressen im iSpring LMS-Konto und im Microsoft Teams-Konto sollten übereinstimmen • Sie sollten demselben Microsoft Teams-Konto angehören wie der Benutzer, der Microsoft Teams mit iSpring LMS verbunden hat • Die Kalender-App sollte in ihrem Microsoft Teams-Konto installiert sein
Ort	Für ein Microsoft Teams-Meeting schreiben Sie "online" oder geben Sie einen Konferenzraum an, in dem die Übersetzung stattfinden wird.
Kapazität	Geben Sie die maximal mögliche Anzahl von Schulungsteilnehmenden an. Wenn Sie das Feld leer lassen, ist die Kapazität unbegrenzt. Dieses Feld ist optional und kann leer gelassen werden.
Inhaltsverantwortlicher	Der Name der Person, die die Schulung durchführt. Jede Person kann dies sein, unabhängig davon, ob sie Zugang zu Ihrem iSpring LMS-Konto hat oder nicht.

4. Ihre Schulung wurde erstellt. Jetzt gibt es nur noch eine Schulung unter dem Registerkarte **Inhaltsverzeichnis**. Lernen [wie man weitere Sitzungen hinzufügt](#).

Auf der Trainingsseite erscheinen einige neue Registerkarten:

- Allgemein
- Benachrichtigungen
- Anmeldungseinstellungen
- Abschluss
- Teilnehmende
- Ergebnisse

Der Kontoadministrator für Microsoft Teams sieht die Besprechung sowohl im Kalender des iSpring LMS-Kontos als auch im Kalender des Microsoft Teams-Kontos.

Benutzer angemeldet in einer Schulung werden die Besprechung im **Mein Schulungen** Abschnitt ihres Benutzerportals sehen. Die Besprechung wird nicht im Kalender des Benutzers in Microsoft Teams angezeigt.

- Die Daten zu den Lernenden, die an einer Microsoft Teams-Besprechung teilgenommen haben, werden automatisch im Ergebnisse-Tab und in den Berichten angezeigt.
- Die Daten auf der Ergebnisse Registerkarte und in den Berichten werden nur für Lernende ausgefüllt, die über iSpring LMS zu einer Besprechung angemeldet wurden und der Besprechung über die Schaltfläche **Jetzt beitreten** im [Nutzerportal](#) beigetreten sind.
- Um die Ergebnisse-Registerkarte und die Berichte sowohl mit der Anwesenheit als auch mit der Dauer der Teilnahme zu füllen, müssen zwei Bedingungen erfüllt sein:
 - Der Benutzer muss sich in sein Microsoft Teams-Konto einloggen
 - Die E-Mails des Benutzers in iSpring LMS und Microsoft Teams sollten übereinstimmen. Damit dies erfolgen kann, müssen die E-Mails der Benutzer im Office 365 Bereich und nicht auf den Unternehmensservern gespeichert sein.
- Sobald der Organisator die Besprechung im iSpring LMS Admin-Portal startet und sich in sein Microsoft Teams-Konto einloggt (in dem die Besprechung gleichzeitig mit iSpring LMS erstellt wurde), wird der Besprechungsstatus auf **Läuft bereits** geändert und die **Jetzt beitreten**-Schaltfläche wird auf der Besprechungsseite im Nutzerportal angezeigt.
- Wenn der Organisator das Meeting in Microsoft Teams startet, wird der Status des Meetings im Benutzerportal nicht auf **Bereits Laufend** geändert, und die **Jetzt beitreten** Schaltfläche wird im Nutzerportal nicht erscheinen.
- Um Daten zu einer Microsoft Teams-Besprechung auf der Ergebnisse-Registerkarte anzuzeigen, müssen Sie [die Besprechung](#) im iSpring LMS beenden.
- Die Teilnahme-dauer eines Benutzers wird berechnet, vom Moment des Klicks auf die Schaltfläche „Jetzt beitreten“ bis:

- Der Organisator [beendet](#) die Besprechung in iSpring LMS

- Das Klicken auf die **Fertig**-Schaltfläche beendet die Besprechung in Microsoft Teams tatsächlich nicht, sondern wird zu einem Endpunkt zur Erfassung von Statistiken (Dauer der Teilnahme), die auf der Ergebnisse-Registerkarte und in iSpring LMS-Berichten erscheinen.

Tatsächlich wird die Besprechung automatisch 24 Stunden nach dem Startdatum beendet, oder Sie können sie manuell in Ihrem Microsoft Teams-Konto beenden.

- Wenn der [Organisator](#) das Meeting vor dem Startdatum gestartet oder später als zur angegebenen Zeit beendet hat, können sie vor dem [Beenden](#) des Meetings die Sitzung bearbeiten und ein anderes Startdatum und eine andere Dauer festlegen.

In diesem Fall wird die Teilnahmezeit der Benutzer auf der Grundlage der neuen Daten berechnet.

Wenn der Benutzer der Besprechung vor dem Startdatum beigetreten ist und die Besprechung länger als die angegebene Dauer dauert, wird die zusätzliche Zeit nicht bei der Berechnung der Teilnahmezeit des Benutzers verwendet.

- Die Statistiken zur Besprechung werden auf der Registerkarte Ergebnisse und in den Schulungen, [Sitzungsdetails](#) und [Teilnehmerdetails](#) Berichten angezeigt sowie in den Berichten zu Kursen, die eine Besprechung beinhalten.
- Selbst wenn die Daten über die Teilnahme der Nutzer automatisch ausgefüllt würden, können Sie den Teilnahme-Status jedes Lernenden manuell auf der Ergebnisse-Registerkarte ändern.
- Eine Sitzung, die ein Microsoft Teams Meeting ist, kann nicht bearbeitet werden, wenn:
 - Microsoft Teams von iSpring LMS getrennt ist
 - das Meeting in Microsoft Teams gelöscht wurde