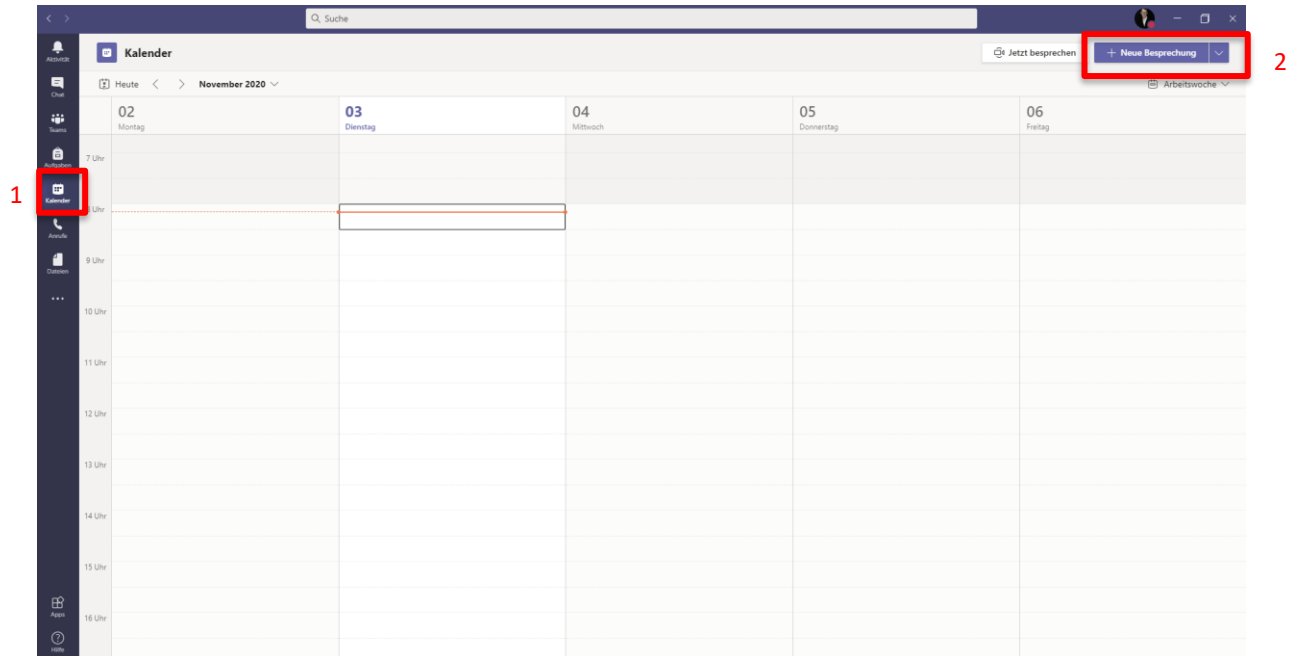


## MS Teams Besprechung mit externer Person

(Ideal für Eltern-, Aufnahmegespräche etc.)

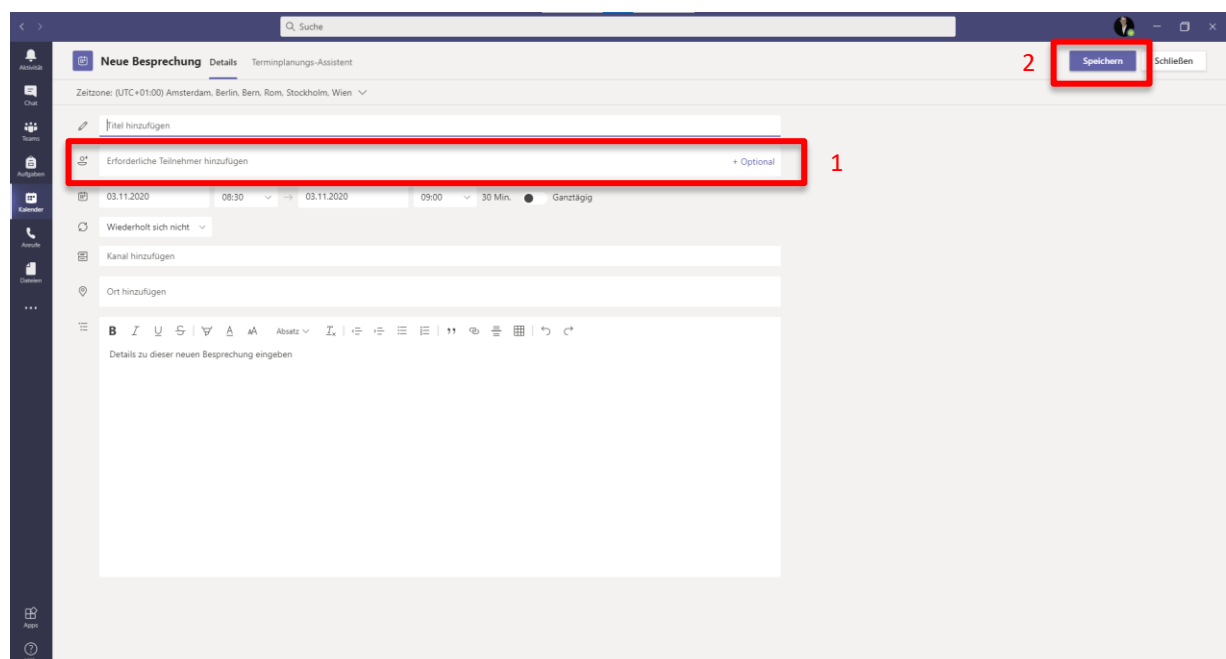
1. Teams starten und auf „Kalender“ (1) und auf „Neue Besprechung“ (2) gehen.



2. Alle gewünschten Informationen zur Besprechung eingeben (Titel, Datum, Uhrzeit,...) eintragen.

Die E-Mailadresse der (externen) Person, die bei der Besprechung teilnehmen soll, unter „Erforderliche Teilnehmer hinzufügen“ (1) eingeben. (Auch mehrere Teilnehmer, sowie interne Personen (mit KK Account) möglich.)

Zum Abschluss auf „Senden“ (2) gehen.

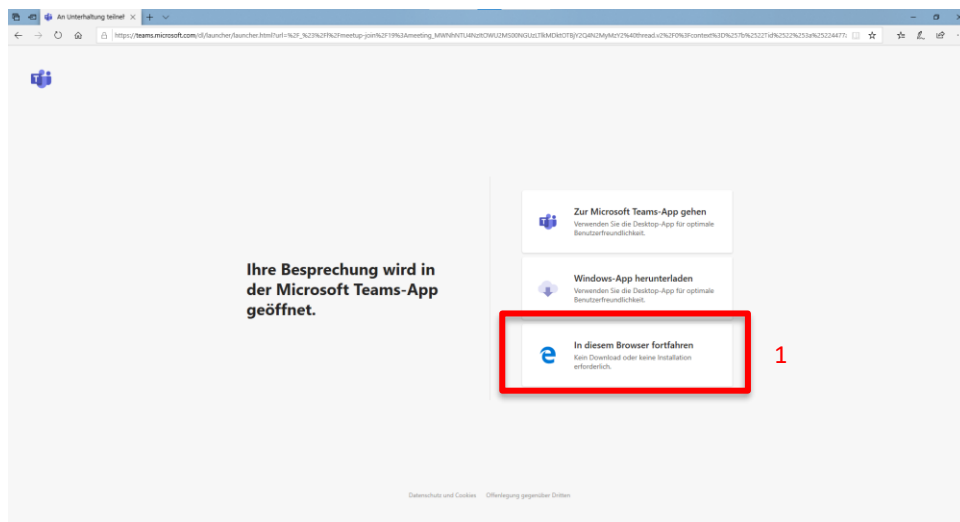


## Als externe Person an Besprechung Teilnehmen

1. Die externe Person erhält eine E-Mail die in etwa so aussieht. Sie muss nur auf „Klicken sie hier, um an Besprechung teilzunehmen“ klicken.



2. Hier auf „In diese Browser fortfahren“ gehen (In den meisten Fällen wird die Person kein MS Teams am PC haben.)



3. Anschließend erscheint die Besprechung, hier noch den Namen eingegeben und auf „Jetzt teilnehmen“ klicken (1).

