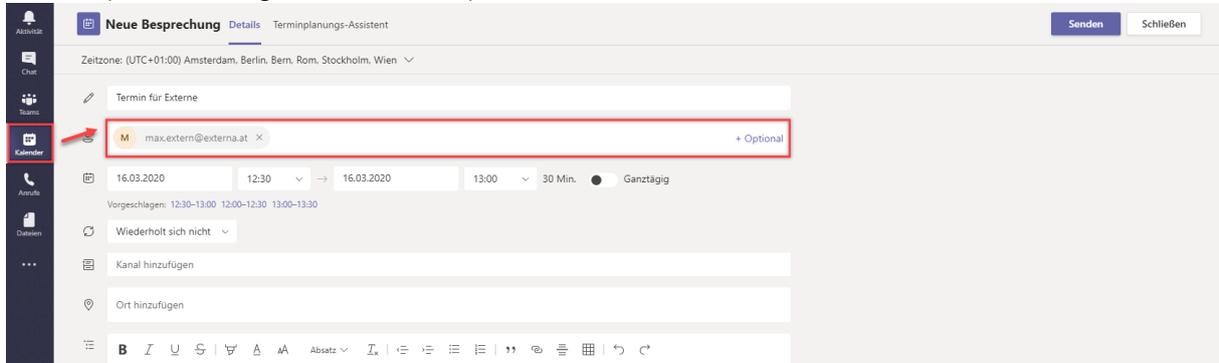


## Audiokonferenzen mit MS TEAMS

Hier gibt es nun zwei Möglichkeiten eine Audiokonferenz zu starten.

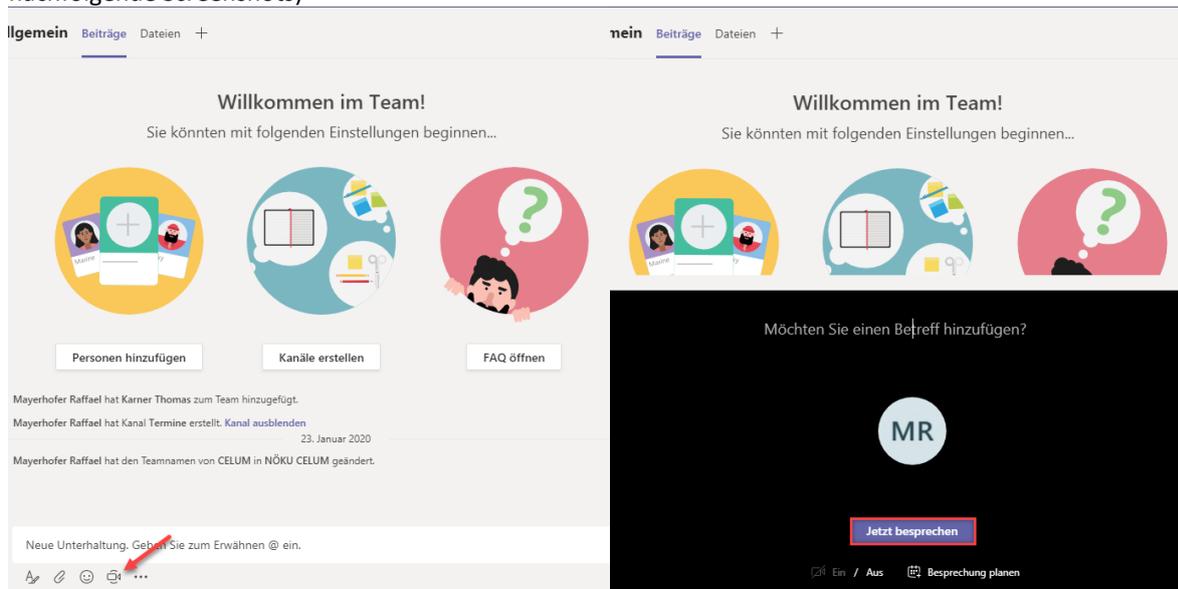
### Variante 1 – geplante Audiokonferenz:

Öffnen Sie MS Teams im Bereich KALENDER. Erstellen Sie eine „+ neue Besprechung“, vergeben Sie wie gewohnt einen Titel und fügen die gewünschten Teilnehmer (interne Personen) hinzu. Danach klicken Sie auf „senden“. **ACHTUNG:** für externe Audiokonferenzteilnehmer muss die komplette E-Mail-Adresse eingegeben werden! (Siehe nachfolgenden Screenshot)



### Variante 2 – spontane Besprechung:

Öffnen Sie MS Teams. Stellen Sie sich in den Kanal, in dem Sie die Besprechung abhalten wollen. Klicken Sie auf „jetzt besprechen“. Alle Berechtigten Personen in diesem Kanal können nun der Konferenz beiwohnen. (Siehe nachfolgende Screenshots)



Um externe Partner einzuladen bearbeiten Sie die Teilnehmerliste und legen Sie den Hyperlink des Meetings in Zwischenablage. Öffnen Sie nun Outlook und schreiben eine Mail an die externe Person. Fügen Sie mit STRG + V oder mit einem rechten Mausklick und einfügen den Link ein. (Siehe nachfolgende Screenshots)

