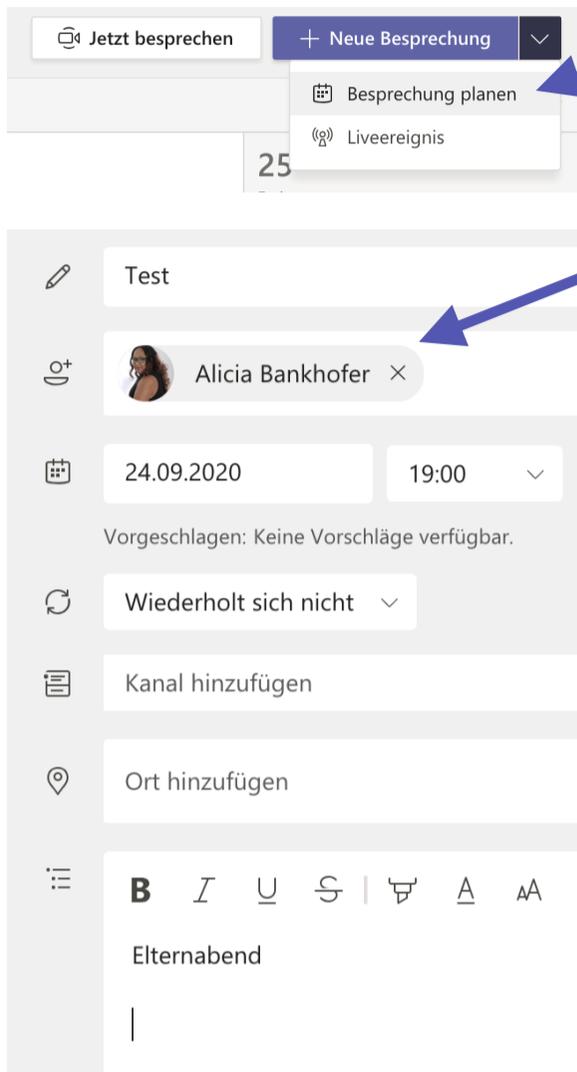




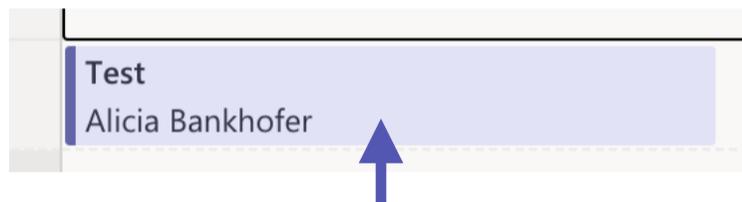
Gastlink für Besprechungen



1. Im Kalender neue Besprechung planen

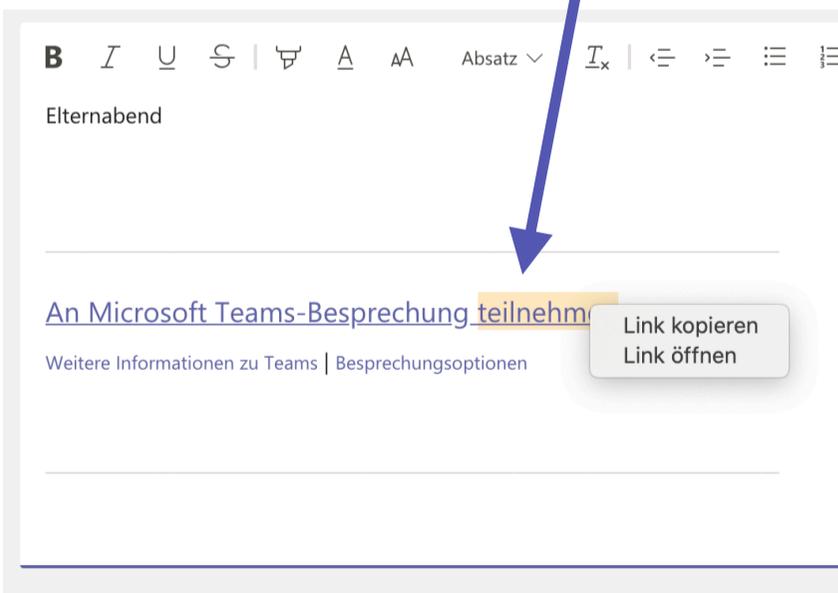
2. Titel, Zeiten hinzufügen. Sich selbst als

Teilnehmende eintragen. Dann auf "senden" klicken. Dies speichert die geplante Besprechung im Kalender und schließt es.



3. Auf die Besprechung im Kalender wieder

klicken, um zu öffnen. Jetzt befindet sich einen Link in der Beschreibung. Rechtsklick "Link kopieren". Der lange Link kürzen (mithilfe von Webseiten wie bit.ly oder t1p.de) und an Eltern weitergeben.



<https://bit.ly/3kHxrVQ>

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjM3OTlwZmltYzhiZi00YmY1LTkxMWQzOWZiMDYwNWFiZDYz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224c255cc5-4a97-4176-83ec-0dbdebbf78c0%22%2c%22Oid%22%3a%2234d96980-f914-4f09-90a0-06d8ba036254%22%7d



Video-Tutorial von Phil Stangl
<https://youtu.be/JIDluctlWag>

