

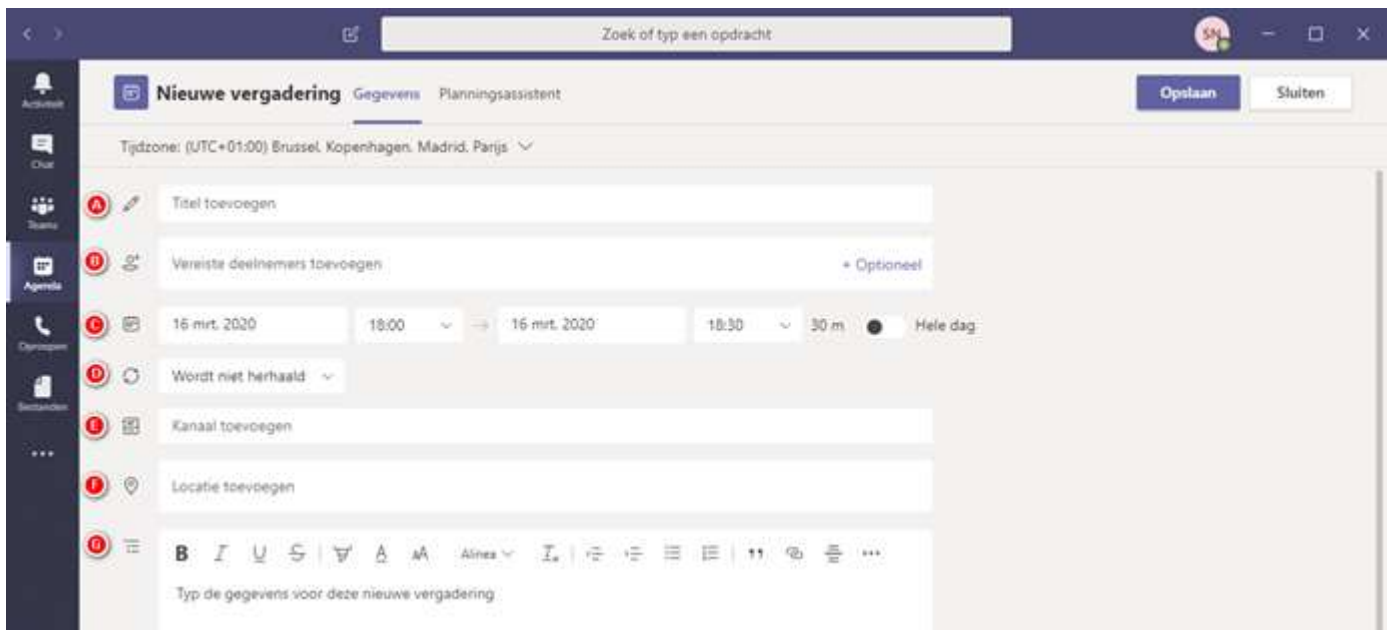
1. U kan op **3** manieren een “Online Microsoft Teams vergadering” plannen:

1. Open “Microsoft Teams” en ga naar “Agenda” en klik op “+ Nieuwe vergadering”.



Geef de gegevens voor de nieuwe vergadering in:

- A. Geef de naam van de vergadering op
- B. Vereiste deelnemers toevoegen, dit kunnen zowel interne als externe mailadressen zijn. Via planningsassistent bovenaan het scherm kan u de agenda's van de deelnemers naast elkaar leggen om te zien wanneer wie vrij is. Dit werkt alleen voor collega's.
- C. Begin -en eindtijd van de vergadering.
- D. Moet de vergadering herhaald worden.
- E. Hier kan u kiezen of de vergadering iets te maken heeft met een bepaald kanaal van een Microsoft Teams. Dat kanaal kan u hier kiezen en vervolgens wordt een bericht geplaatst van deze vergadering in de chat van dat kanaal.
- F. Meestal wordt hier “Microsoft Teams” ingevuld.
- G. Extra info over wat de vergadering gaat gaan.



Klik op de knop “Opslaan” om de nieuwe vergadering op te slaan in uw agenda.

Vervolgens wordt er ook een uitnodiging via mail verstuurd naar alle deelnemers. Heeft u een kanaal gekozen (zie punt E) dan wordt dit gedaan in naam van de Microsoft Teams groep en anders uit eigen naam.

Bekijk nu de handleiding [“Teams - Online vergadering in Microsoft Teams.pdf”](#) om de online vergadering te starten.

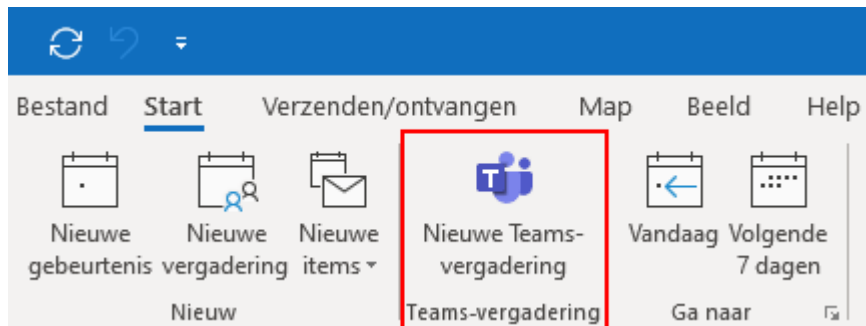
2. Open "Microsoft Teams" en ga naar "Agenda" en klik op "Nu vergaderen". Deze optie wordt gebruikt om een online vergadering onmiddellijk te starten zonder uitnodigingen te versturen.



Nadat u op de knop "Nu vergaderen" hebt geklikt volgt u de handleiding "[Teams - Online vergadering in Microsoft Teams.pdf](#)" om te online vergadering te starten.

3. Of via het programma Outlook.

Open Outlook -> ga naar Agenda -> klik bovenaan in het menu op de knop "Nieuwe Teams-vergadering".



Vul volgende gegevens in en klik op de knop "Verzenden":

- A. Titel: titel van de vergadering.
- B. Vereist: Mailadres van de deelnemers invullen.
- C. Begin -en eindtijd instellen van de vergadering.
- D. Extra info/beschrijving over de vergadering.

Van: [Redacted]

Titel: [Redacted] **A**

Vereist: [Redacted] **B**

Optioneel: [Redacted]

Begintijd: Mon 16-Mar-20 00:00 Hele dag Tijdzones

Eindtijd: Tue 17-Mar-20 00:00 [Terugkerend maken](#)

Locatie: Microsoft Teams-vergadering **D**

[Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering](#)

[Meer informatie over Teams](#) | [Opties voor vergadering](#)

Bekijk vervolgens de handleiding "[Teams - Online vergadering in Microsoft Teams.pdf](#)" om te online vergadering te starten.