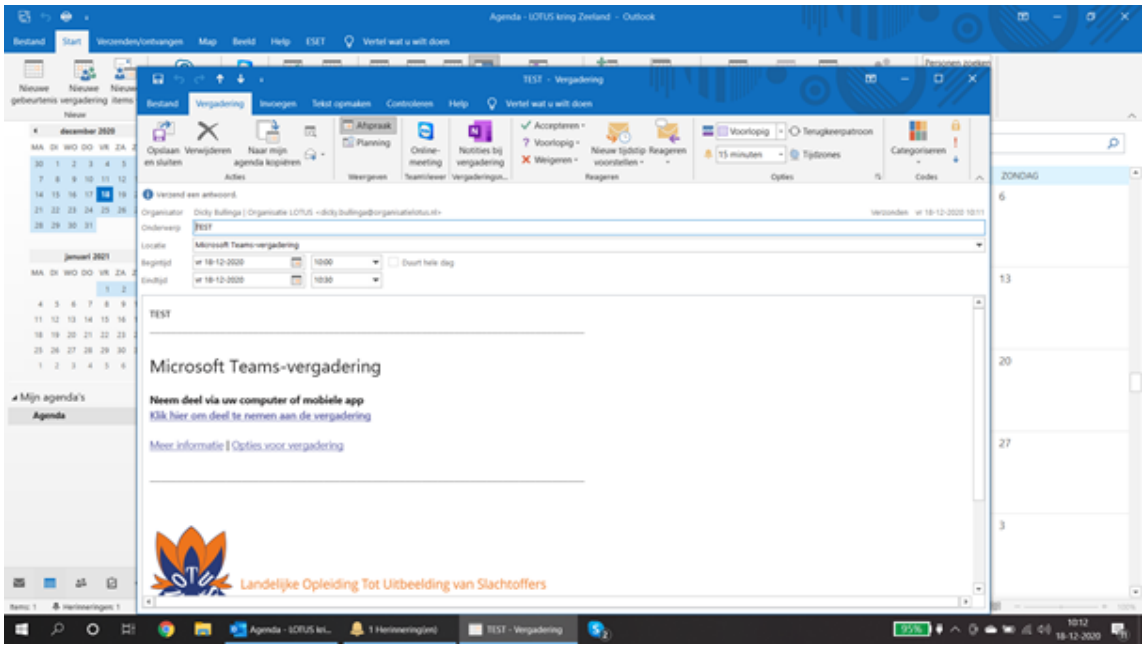
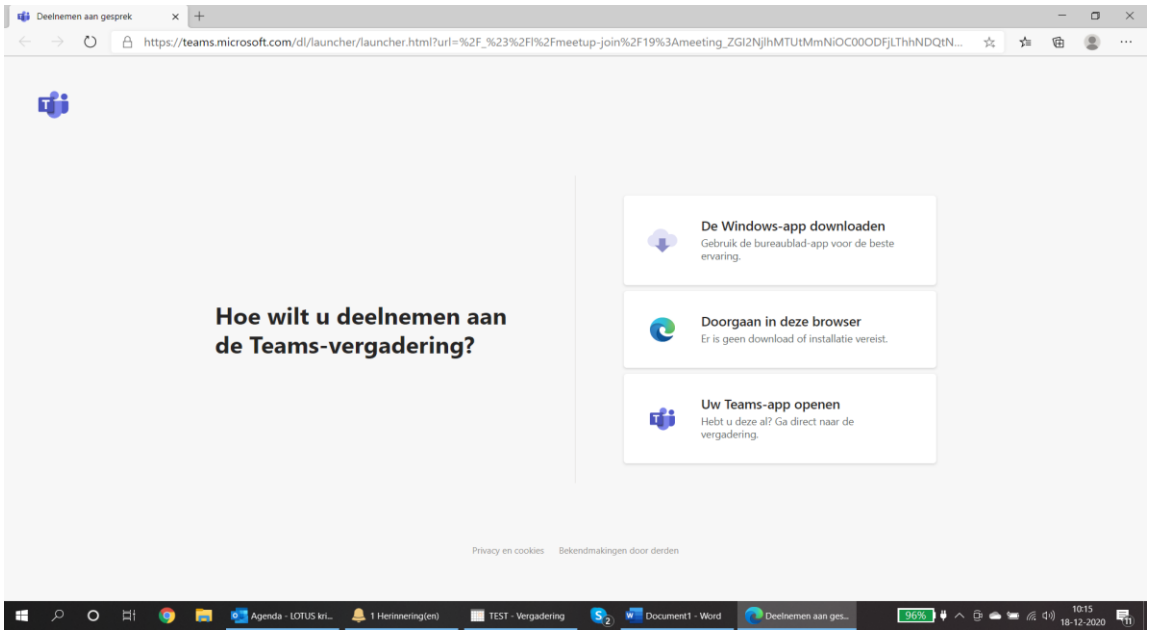
Het starten en deelnemen aan een Teams-vergadering

Wanneer je een uitnodiging via e-mail krijgt

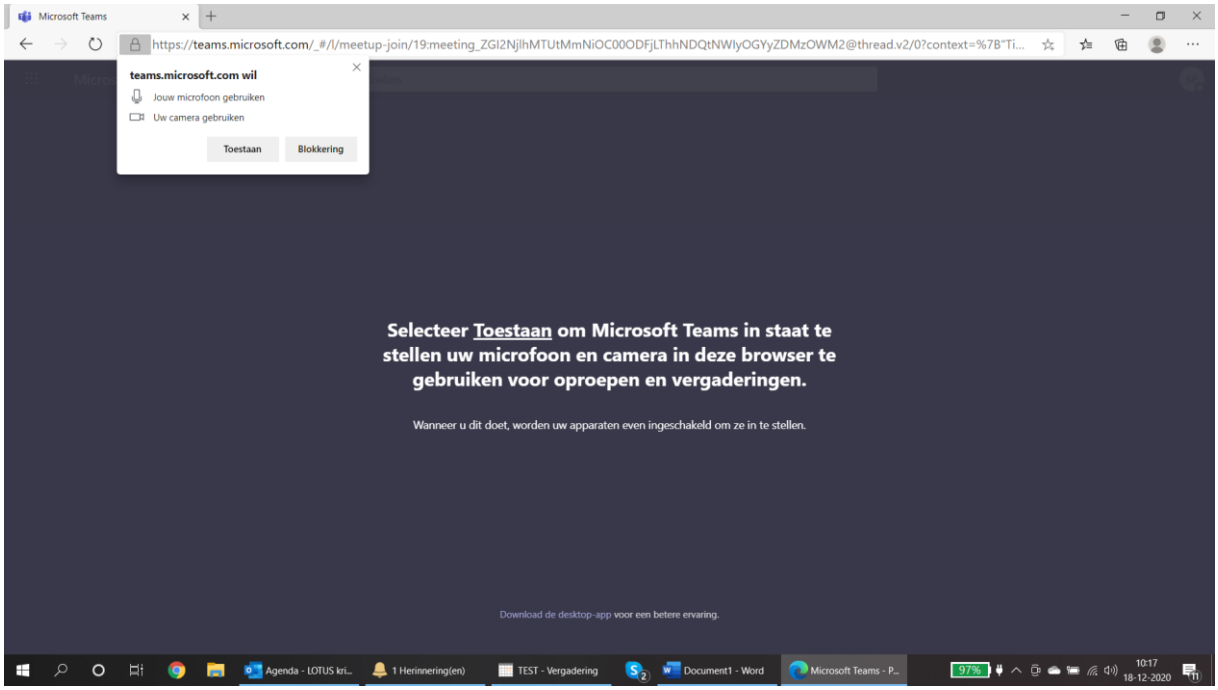
Open je e-mailbericht.
Je ziet deze of een vergelijkbare uitnodiging (afhankeijk van het e-mailprogramma dat je gebruikt):



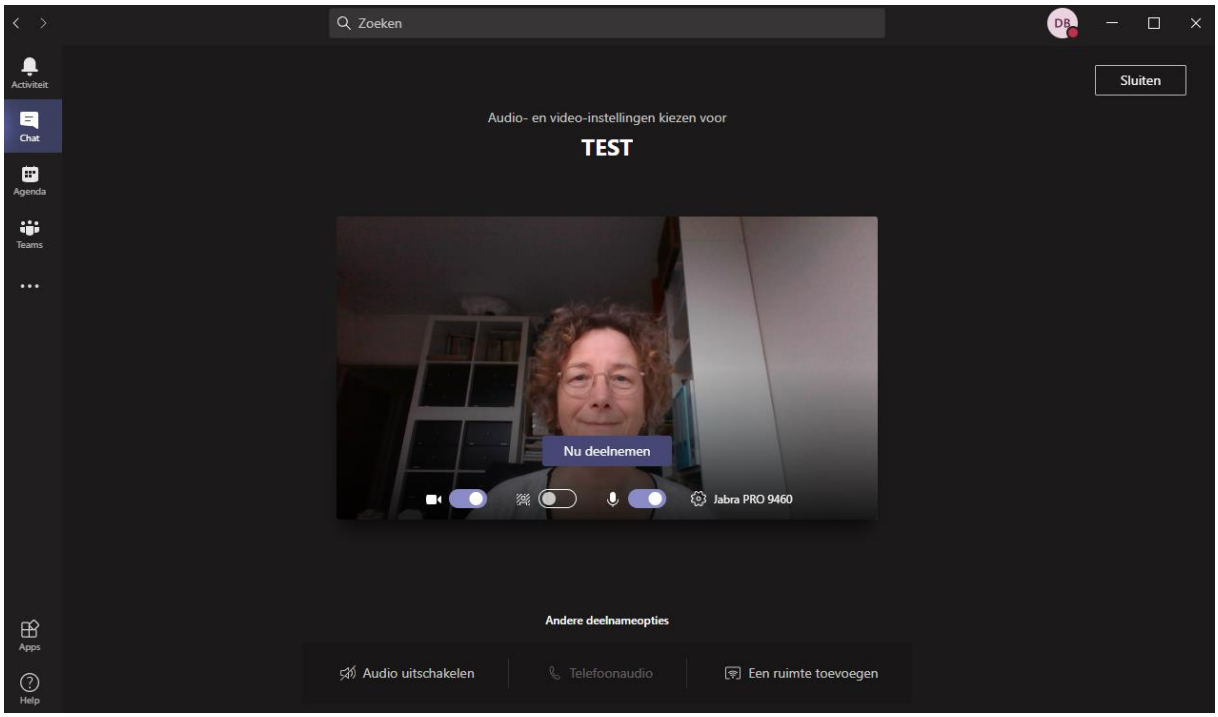
Klik in het bericht op de onderstreepte regel '*Klik hier om deel te nemen aan de vergadering*' (of de vergelijkbare link in je eigen e-mailprogramma). Je ziet dan:



Als je zelf Teams hebt, klik je op '*Uw Teams app openen*'.
Heb je geen Teams, dan klik je op 'Doorgaan in deze browser'.



Teams vraagt: Teams.microsoft.com wil jouw microfoon en camera gebruiken.
Klik op '*Toestaan*'.

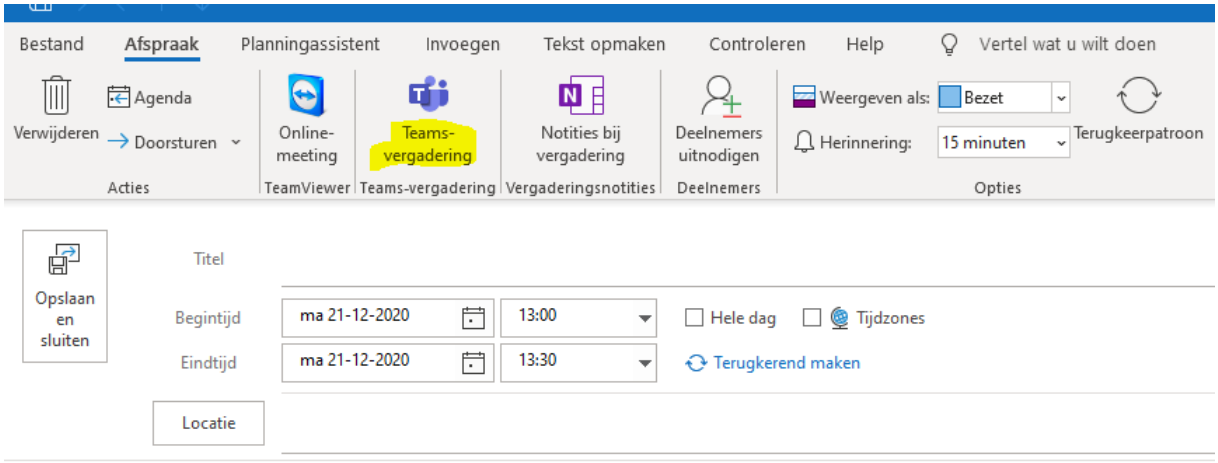


Klik op '*Nu deelnemen*'. Heb je zelf een ingebouwde camera, dan zie je jezelf. Heb je een losse webcam, dan moet je deze mogelijk handmatig aanzetten (als je dat wilt).

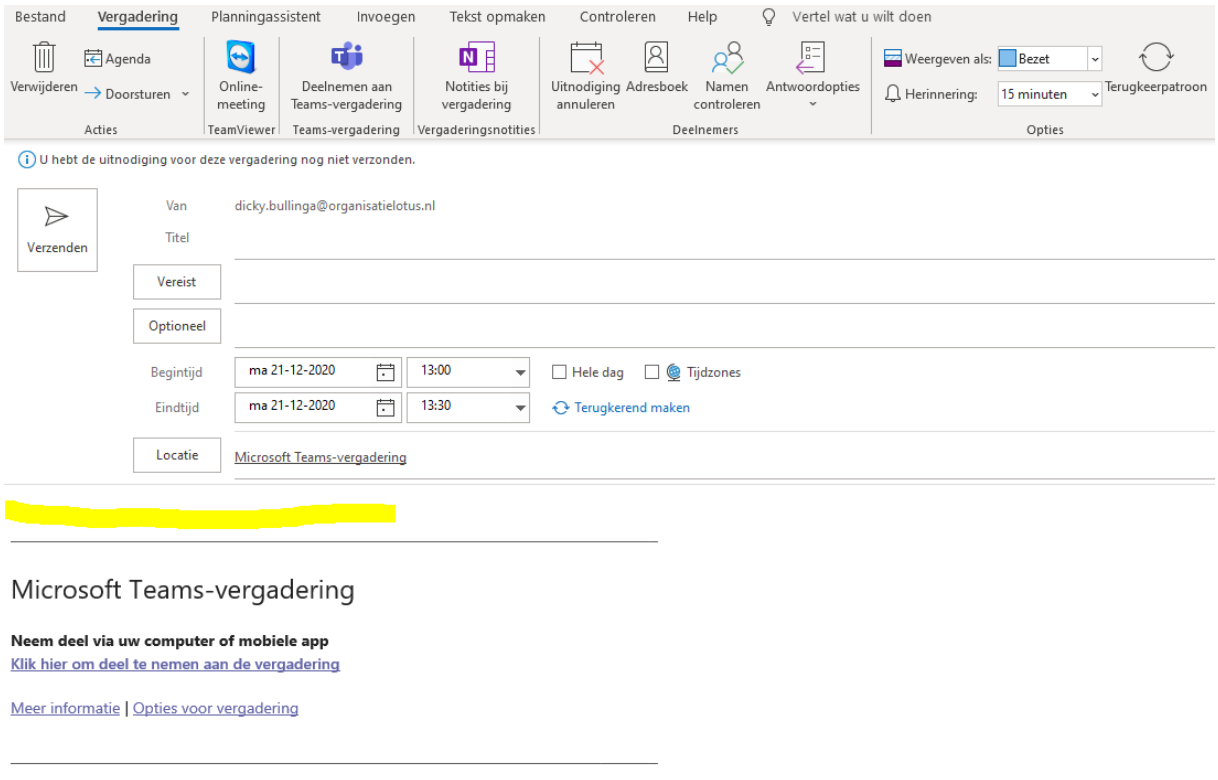
Wanneer je zelf een vergadering wilt plannen

Methode 1: via Outlook

Ga naar Outlook calendar.
Dubbellik op de datum en tijd dat je je vergadering wilt starten.



Kies bovenin voor ‘Teams-vergadering’.



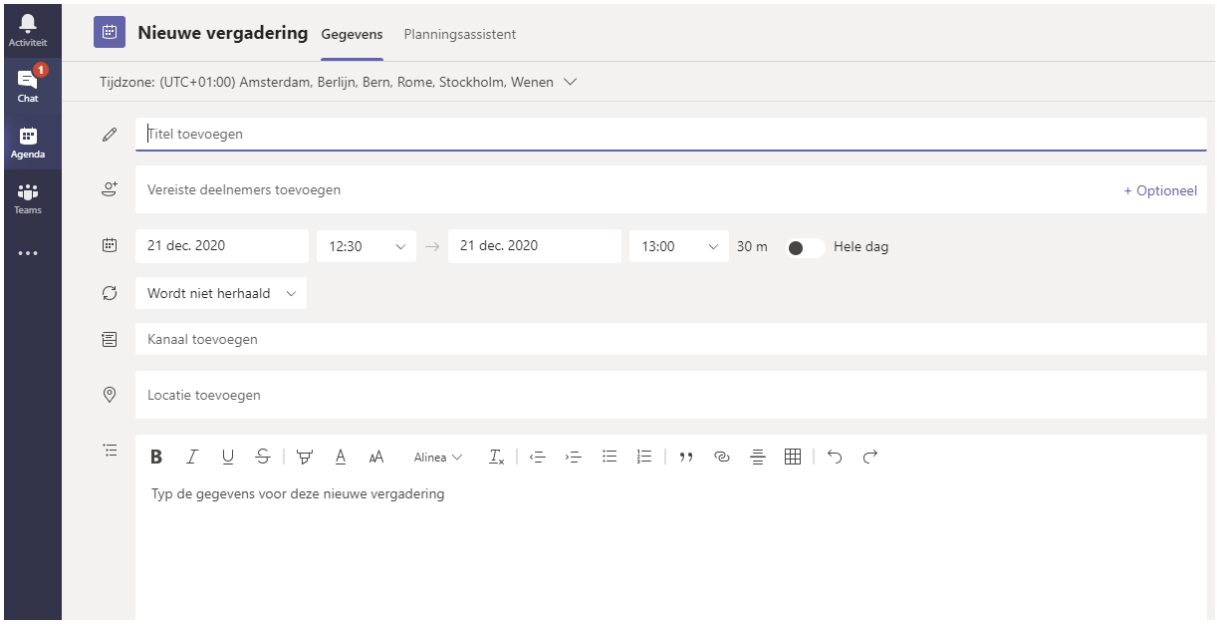
Vul de titel in. Controleer of je de juiste startdatum en -tijd hebt. Vul ook de eindtijd in.
Vul bij ‘*Vereist*’ de e-mailadressen van de personen in die je wilt uitnodigen voor de vergadering.

Op de plek van de gele streep in de body kun je eventueel een tekst typen. Pas op dat je dat NIET doet tussen de twee strepen boven en onder de link naar de vergadering.

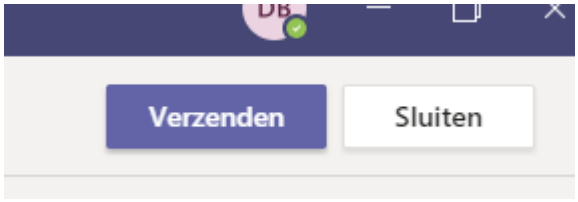
Heb je alles ingevuld, dan klik je op '*Verzenden*'. Je vergadering staat in jouw agenda en alle personen krijgen via de e-mail de uitnodiging. Mensen die zelf Outlook gebruiken, vinden de afspraak ook meteen (in concept) in hun agenda. Mensen die Outlook niet gebruiken, kunnen deelnemen door in de e-mail op de link '*Klik hier om deel te nemen aan de vergadering*' (of de vergelijkbare link in je eigen e-mailprogramma) te klikken.

Methode 2: via Teams

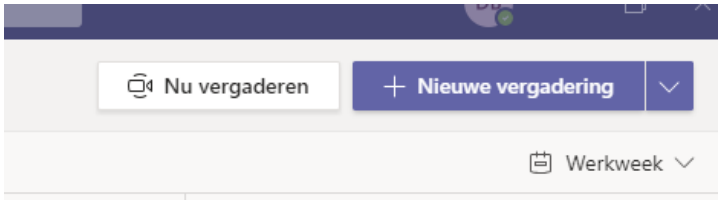
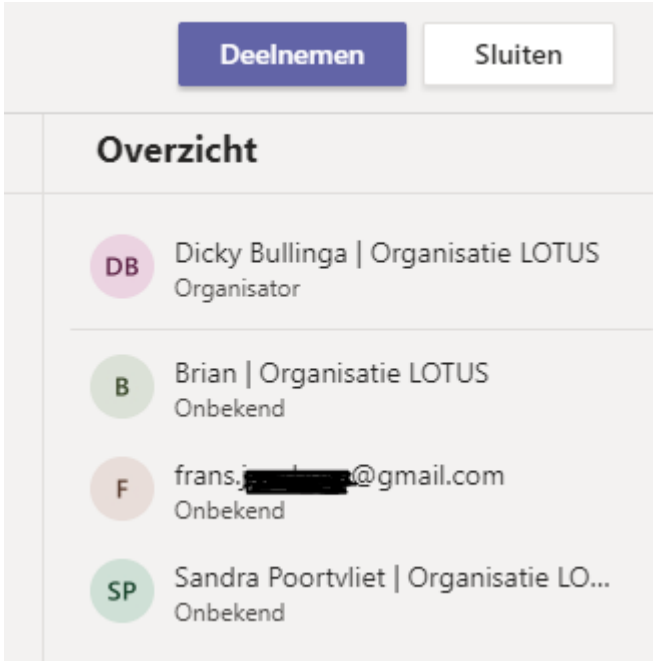
Open Teams.
Klik links op '*Agenda*'.



Vul de titel in.
Vul bij de personen de e-mailadressen van de gewenste deelnemers in.
Voer de juiste datum, begin- en eindtijd in.
Vul eventueel extra informatie in (agenda, toelichting etc.).
Heb je alles ingevuld, dan klik je rechtsboven op '*Verzenden*'.



De vergadering is in je agenda geplaatst en je ziet rechtsboven de optie om direct te vergaderen of om een nieuwe vergadering te plannen.



Je kunt de vergadering zowel via Outlook als via de agenda in Teams starten, door te klikken op de link '*Klik hier om deel te nemen aan de vergadering*' (of de vergelijkbare link in je eigen e-mailprogramma). Werk je in Teams, dan kun je rechtsboven ook nog kiezen voor '*Deelnemen*'.