

MS Teams meeting plannen via MS Outlook.



Microsoft Teams

Datum: 18-03-2020
Steller: Michael J.C. Roks
IOV: Helicon Opleidingen
Versie: 1.0
Status: In gebruik

Doel van dit document:

Dit document beschrijft procedure over hoe een Ms Teams meeting in te plannen via MS Outlook.

Voor wie is dit document bedoeld:

Dit document is bedoeld voor een ieder die wil weten hoe een Ms Teams meeting te plannen via MS Outlook.

Document revisie overzicht:

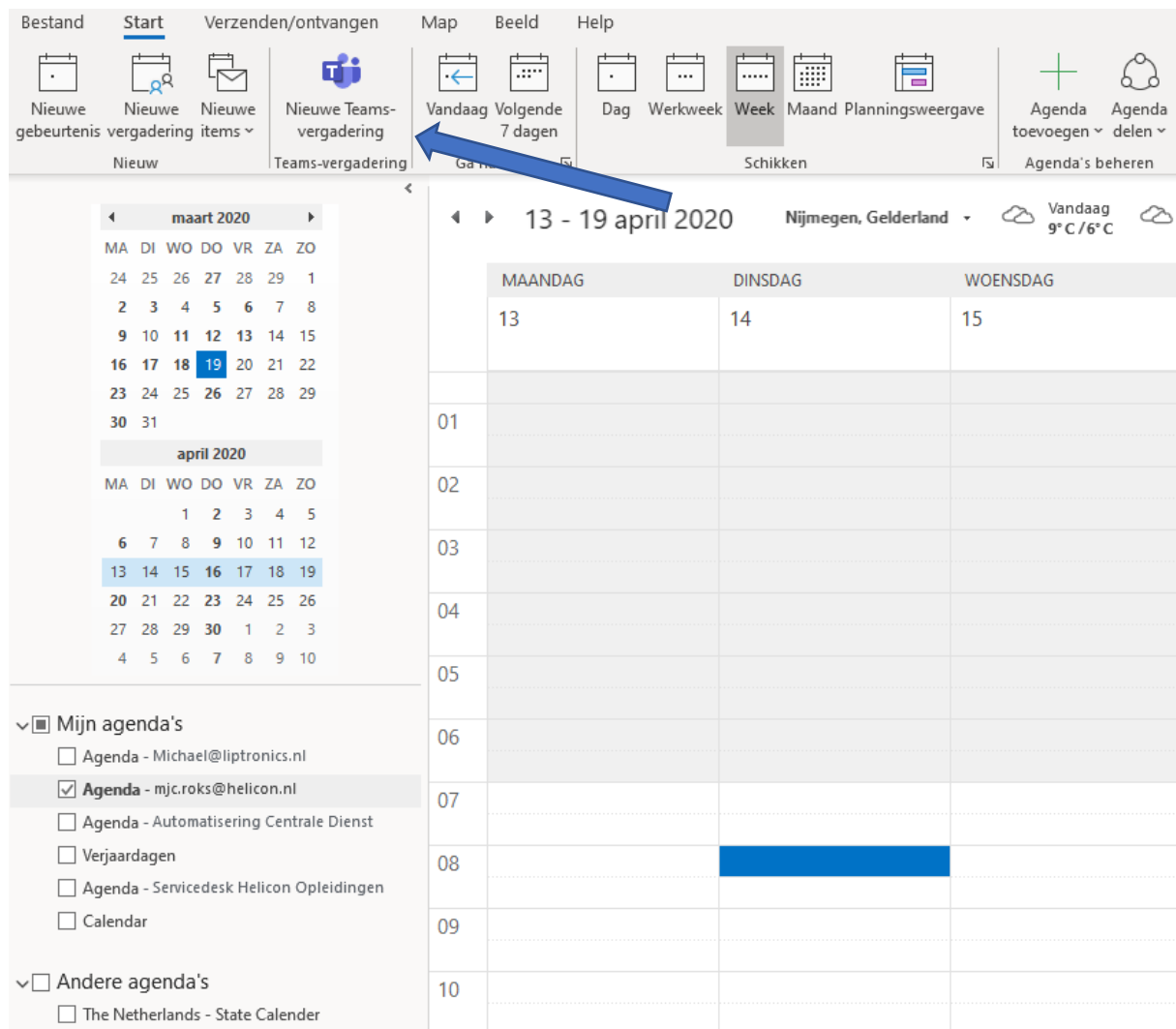
Versie 1.0: Eerste Versie

Stap 1:

Open Microsoft Outlook en ga naar de agenda.

Stap 2:

Zoek in de agenda de datum en tijdstip waarop je de Team meeting wilt plannen. Klik een keer op het juiste tijdstip, en klik vervolgens op de button “Nieuwe Teams-vergadering” (Zie afbeelding)

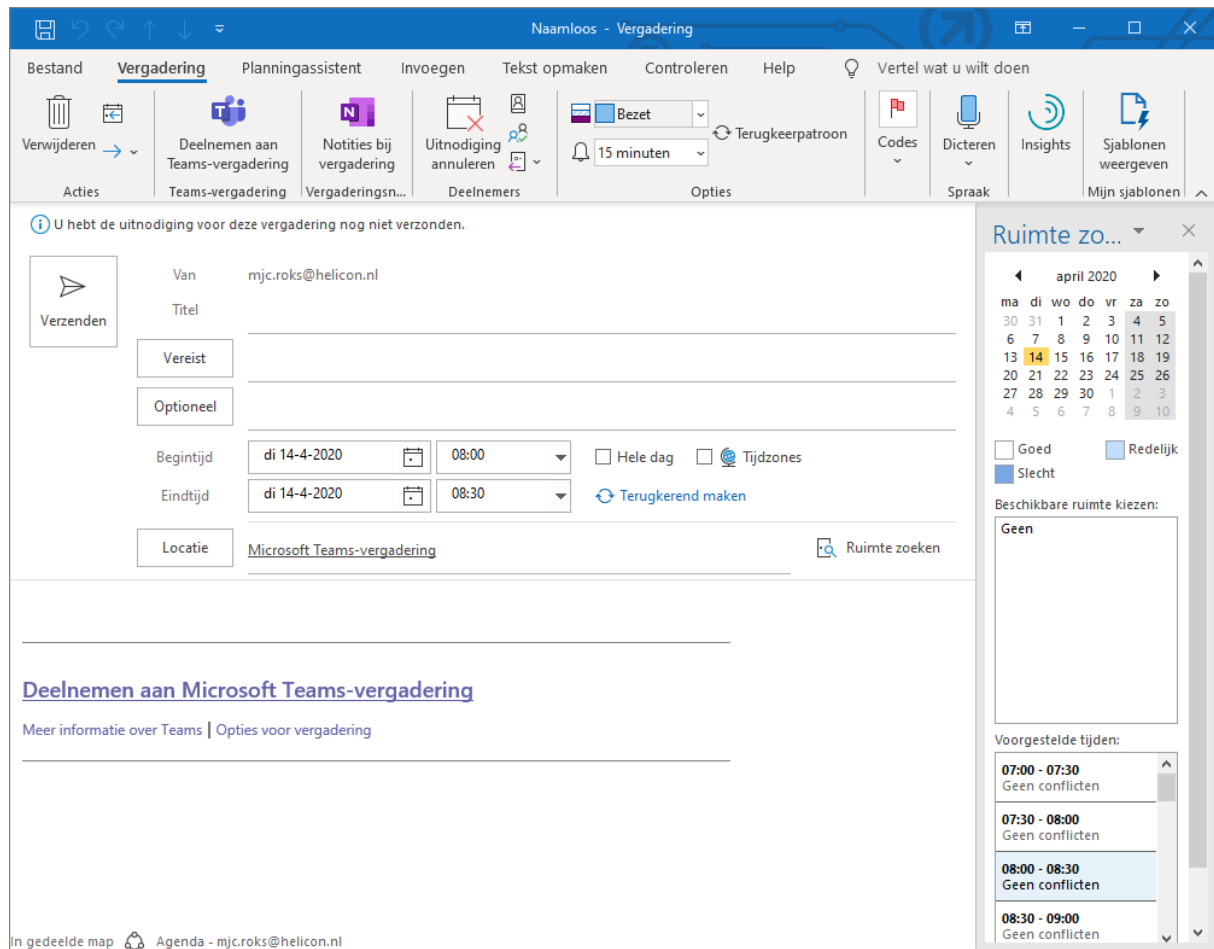


The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The ribbon at the top includes 'Bestand', 'Start', 'Verzenden/ontvangen', 'Map', 'Beeld', and 'Help'. Under the 'Start' tab, the 'Nieuwe Teams-vergadering' button is highlighted with a blue arrow. The calendar view is set to 'Week' for the period '13 - 19 april 2020'. The calendar shows a grid with columns for 'MAANDAG', 'DINSDAG', and 'WOENSDAG'. The date '13' is highlighted in blue. Below the calendar, there is a list of 'Mijn agenda's' with 'Agenda - mjc.roks@helicon.nl' selected.

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG
13	14	15	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Stap 3:

Het volgende venster wordt geopend:

**Stap 4:**

Vul de gegevens in van de Meeting, en vul ook al de email adressen van alle deelnemers in. Dit kunnen ook personen zijn die GEEN helicon e-mail adres hebben.

Klik vervolgens op verzenden, en de MS Teams Meeting wordt ingepland.