

MS Teams meeting plannen via webmail.



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 de Helicon Webmail.

Voor wie is dit document bedoeld:

Dit document is bedoeld voor een ieder die wil weten hoe een Ms Teams meeting te plannen via de Helicon Webmail.

Document revisie overzicht:

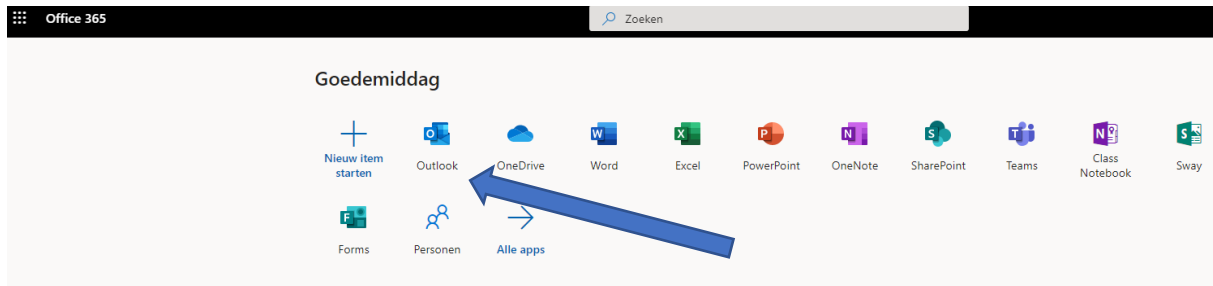
Versie 1.0: Eerste Versie

Stap 1:

Login op de helicon webmail. Dit kan via mijnhelicon.nl maar ook via <https://portal.office.com>

Stap 2:

Kies in het overzicht van de online apps (zie afbeelding) voor “Outlook”



De mail zal nu worden geopend.

Stap 3:

Kies links onderin het scherm voor de agenda (Zie afbeelding)

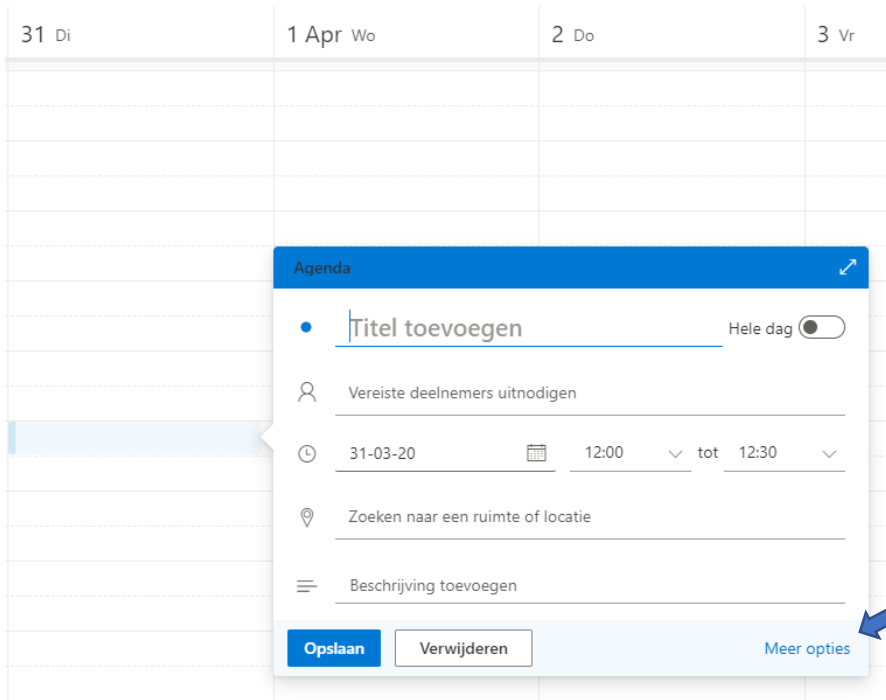


De agenda zal worden geopend.

Stap 4:

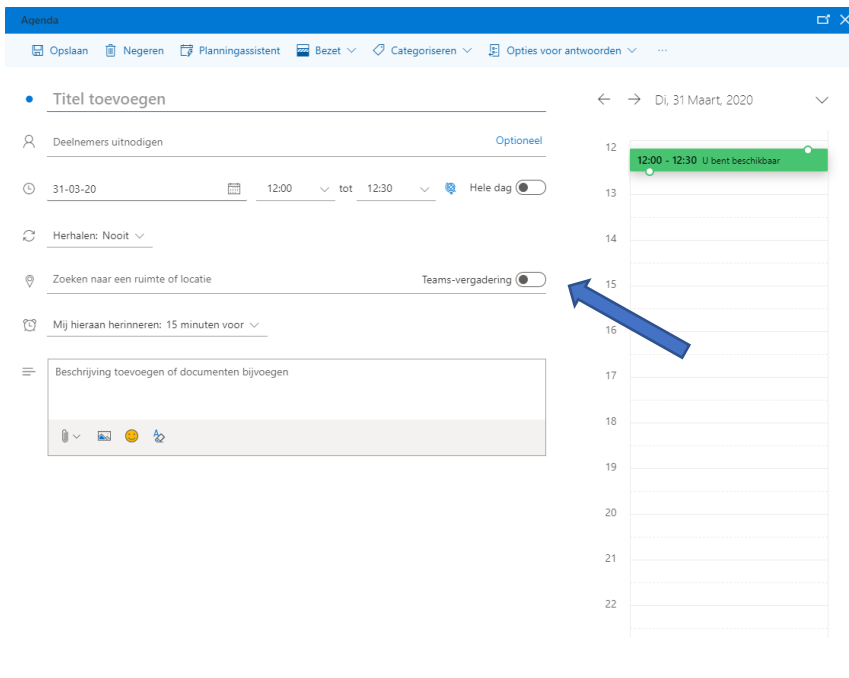
Zoek de datum en tijd waarop je de afspraak/meeting wilt plannen
In dit voorbeeld: Dinsdag 31 Maart 2020 om 12:00 uur.

Klik 1x op het gewenste tijdstip. Er wordt een venster geopend om de afspraak in te maken.
(Zie afbeelding op volgende pagina)



Klik voordat je afspraak/Meeting gaat inplannen, eerst op “Meer opties” (Zie Pijl in afbeelding)

Er wordt nu een groter venster geopend, met meer mogelijkheden. (Zie afbeelding)



Verzet nu eerst de knop bij “Teams-Vergadering” (Zie pijl in afbeelding)

Door het verzetten van deze knop zullen er aanvullende zaken worden meegezonden met de uitnodiging voor de meeting waaronder een link in de afspraak om deel te kunnen nemen aan de meeting.

Stap 5:

Vul de afspraak/meeting verder in. Geef deze een naam, en vul alle e-mail adressen in van de personen die de afspraak/meeting bij dienen te wonen. Dit kunnen ook externen zijn. Zolang het maar een kloppend email adres is.

Verzend het verzoek, en de ontvangers hebben in hun agenda/ een link ontvangen om de afspraak/meeting via teams bij te wonen.