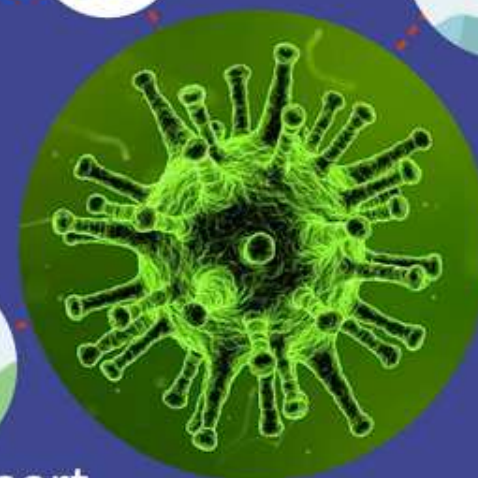
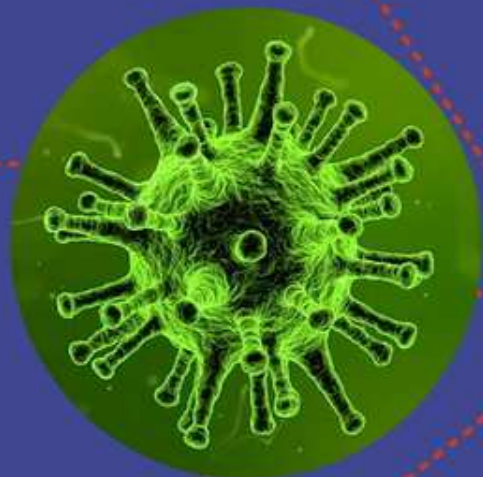


Gratis webinar
Thuiswerken met Teams



Zondag 15 maart en maandag 16 maart



- Iedereen op Mute
- Vragen via email naar E.peels@abcebusiness.nl

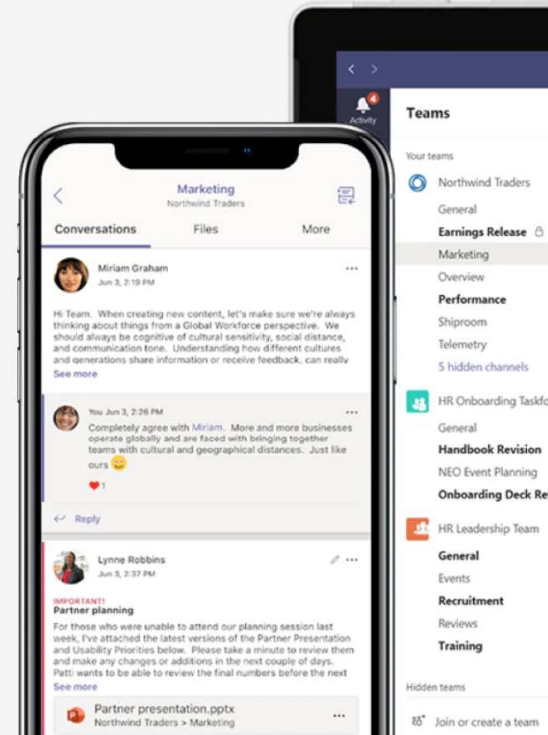
- Een meeting organiseren
- Mensen uitnodigen
- Mogelijkheden tijdens de meeting

Download Microsoft Teams gratis

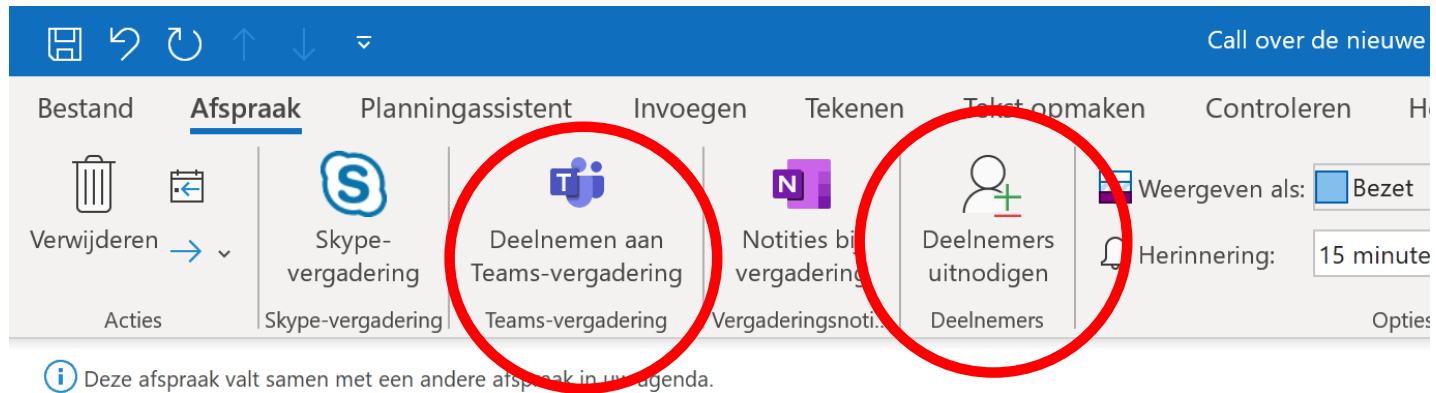
Precies, gratis. Dus voor 0 €. Werk samen met functies zoals chatten, bestanden delen en videogesprekken.

[Gratis registreren](#)

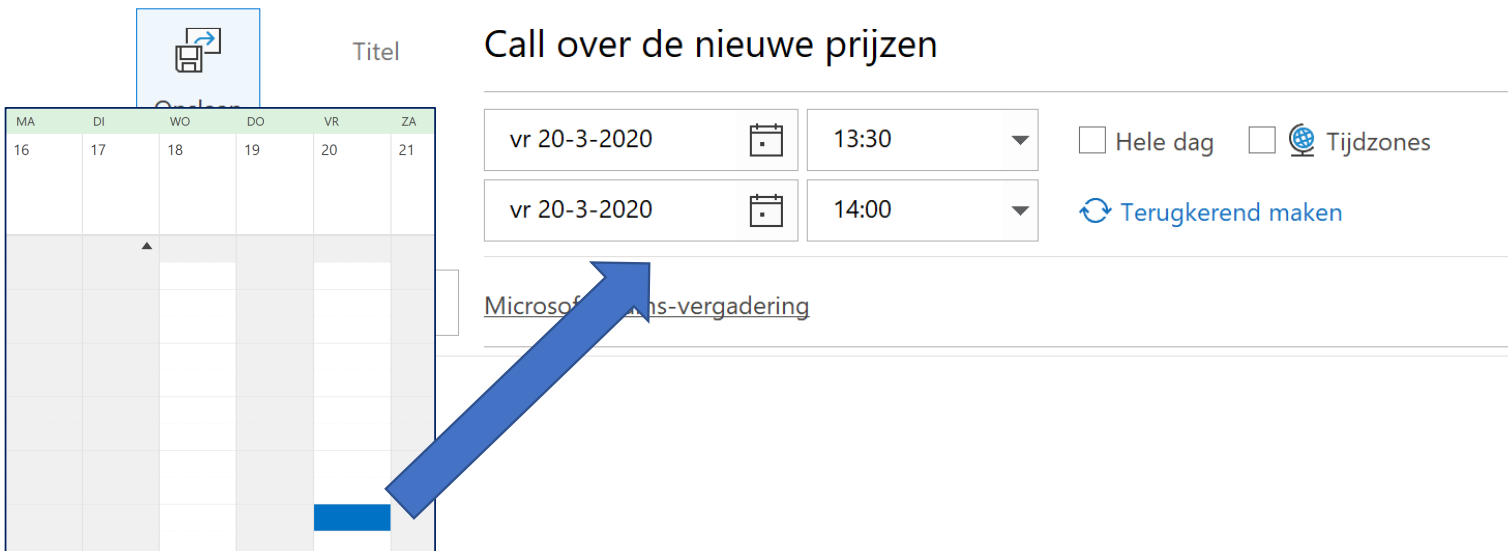
[Gebruik je al Teams? Aanmelden >](#)



Een meeting organiseren via Outlook



1. Maak een normale afspraak aan in je Outlook agenda
2. Nodig deelnemers uit
3. Maak er een Teams meeting van

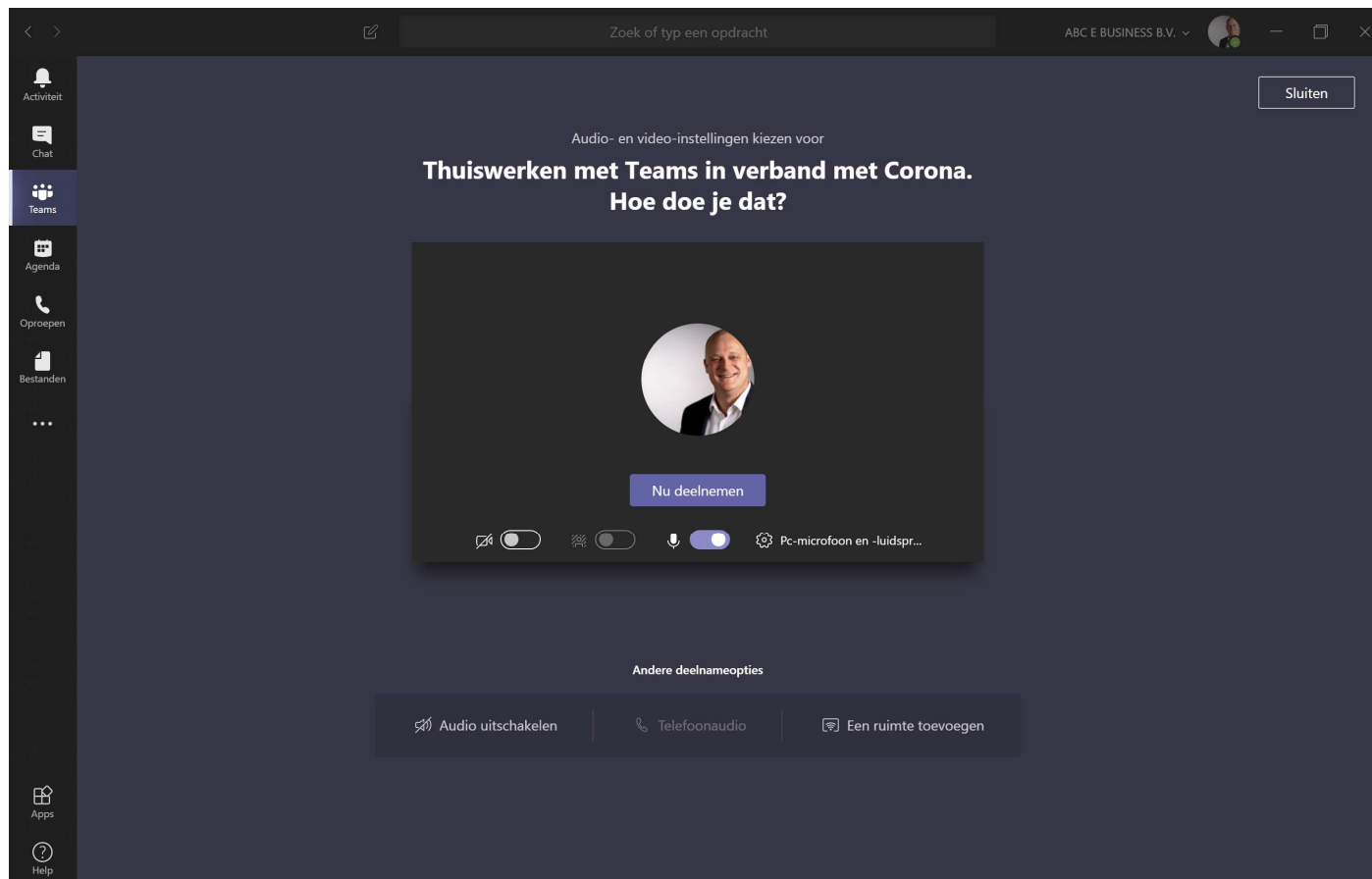


Een meeting organiseren via Outlook

The screenshot shows the Outlook 'Vergadering' (Meeting) ribbon. The 'Verzenden' (Send) button is circled in red. The 'Verejst' (Required) field contains the email addresses 'jan@voorbeeld.com; piet@voorbeeld.com' and is also circled in red. The 'Titel' (Title) field contains 'Call over de nieuwe prijzen'. The 'Locatie' (Location) field contains 'Microsoft Teams-vergadering' and is circled in red. Below the meeting details, there is a link 'Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering' which is also circled in red. The interface includes a ribbon with options like 'Verwijderen', 'Skype-vergadering', 'Deelnemen aan Teams-vergadering', 'Notities bij vergadering', 'Uitnodiging annuleren', and 'Opties'. A notification at the top states: 'U hebt de uitnodiging voor deze vergadering nog niet verzonden. Deze afspraak valt samen met een andere afspraak in uw agenda.'

1. Verzend de uitnodiging naar de genodigden
2. De link zit in de Outlook invite
3. Kopieer en plak deze link waar je maar wilt om meer mensen uit te nodigen (zoals voor dit webinar)

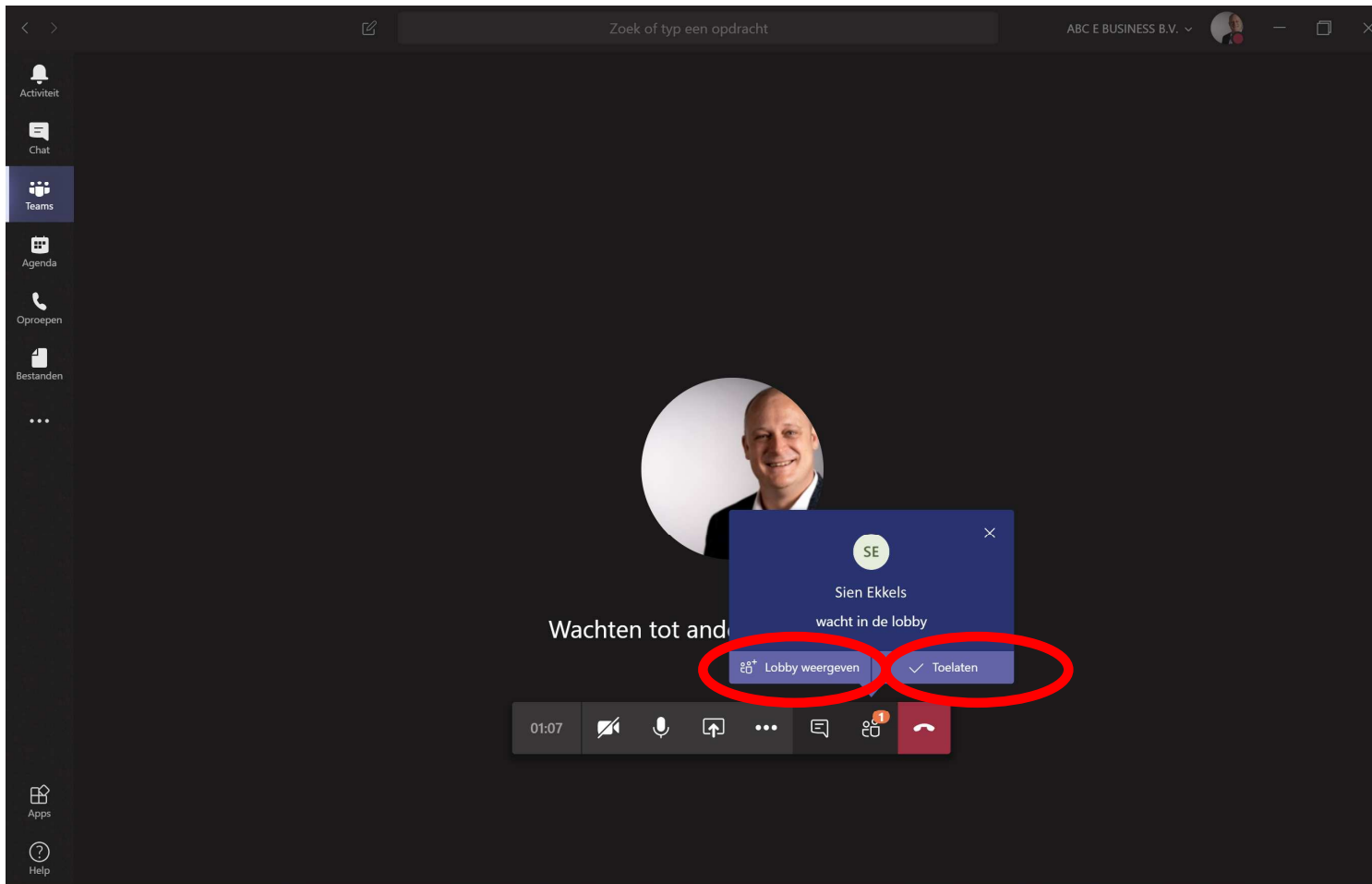
De meeting begint!



1. Klik zelf op de link in je Outlook agenda item
2. Klik op "Nu deelnemen"



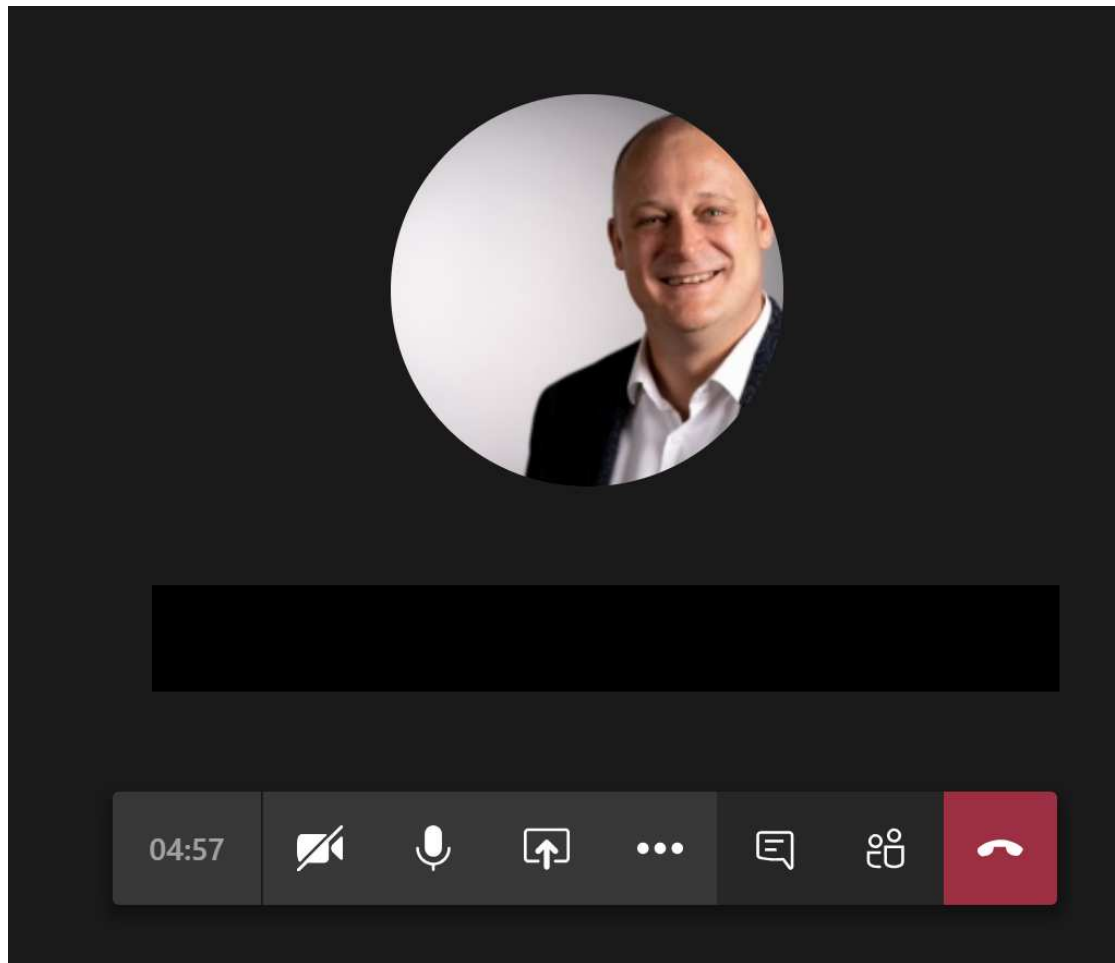
Mensen toelaten uit de lobby










1. Laat mensen toe die in de 'lobby' wachten
2. Dat kan een voor een middels de knop 'Toelaten', of
3. Klik op 'Lobby weergeven' om meerdere mensen tegelijk toegang te verlenen



De werkbalk



-  Video aan / uit
-  Microfoon aan / uit
-  Inhoud delen
-  Meer...
-  Chat
-  Deelnemers
-  Ophangen



Inhoud delen

1. Bureaublad
2. Een venster
3. PowerPoint
4. Overig

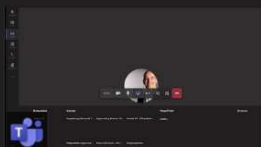


Bureaublad

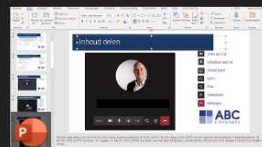


Scherm #1

Venster



Vergadering | Microsoft T...



~~Business Ce...~~

PowerPoint



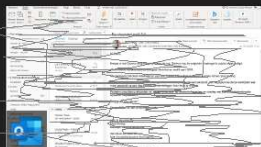
~~presentatie 1...~~



ÀBC-E Business presentat...



Dyn365O...



Postvak IN - E.Peels@abc...



Veelgestelde vragen over...



Dynamics 365 Business C...

Browsen

Whiteboard



Microsoft Whiteboard



FreeHand by InVision

Meer ...

- ⚙️ Apparaatinstellingen weergeven
- 📄 Notulen weergeven
- ℹ️ Informatiedeelvenster is uitgeschakeld door beleid
- 🖥️ Volledig scherm openen
- 🎥 Video starten met vervaagde achtergrond
- ⌨️ Toetsenblok
- 📹 Opname starten
- 🔇 Inkomende video uitschakelen

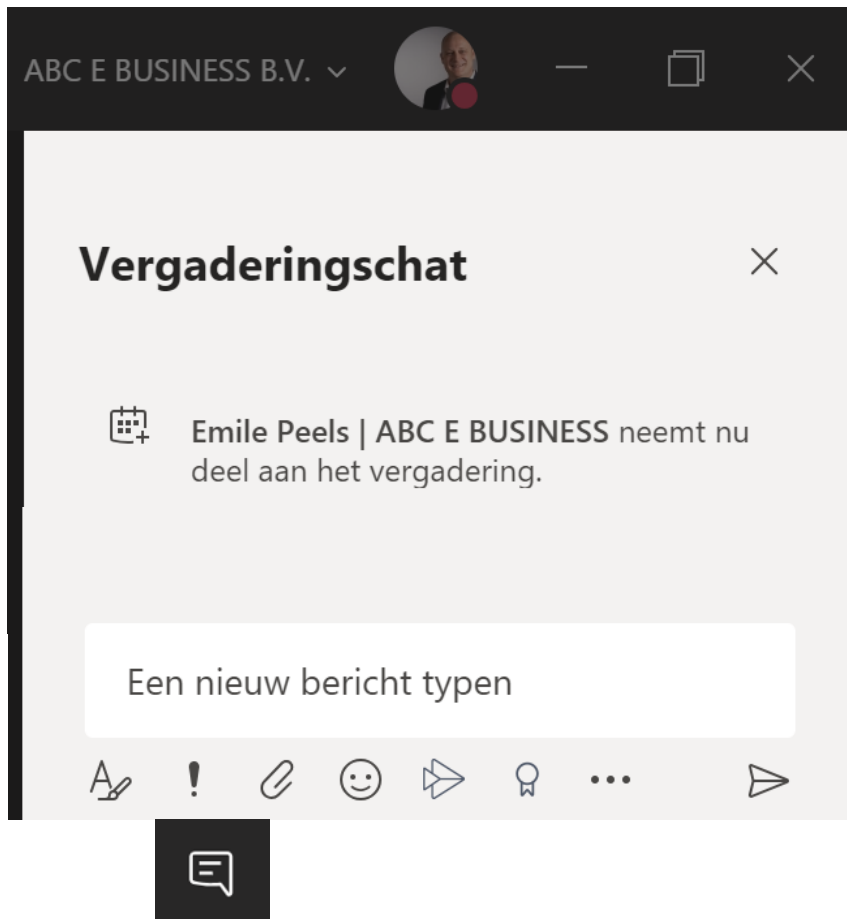


1. Apparaatinstellingen beeld en geluid
2. Notulen weergeven – notities die te delen zijn na de meeting
3. Volledig scherm
4. Vervaagde achtergrond
5. Toetsenblok – voor bellen via Teams
6. Opname starten – sessie opnemen
7. Inkomende video uitschakelen – bij lagere internetsnelheid

Vervaagde achtergrond



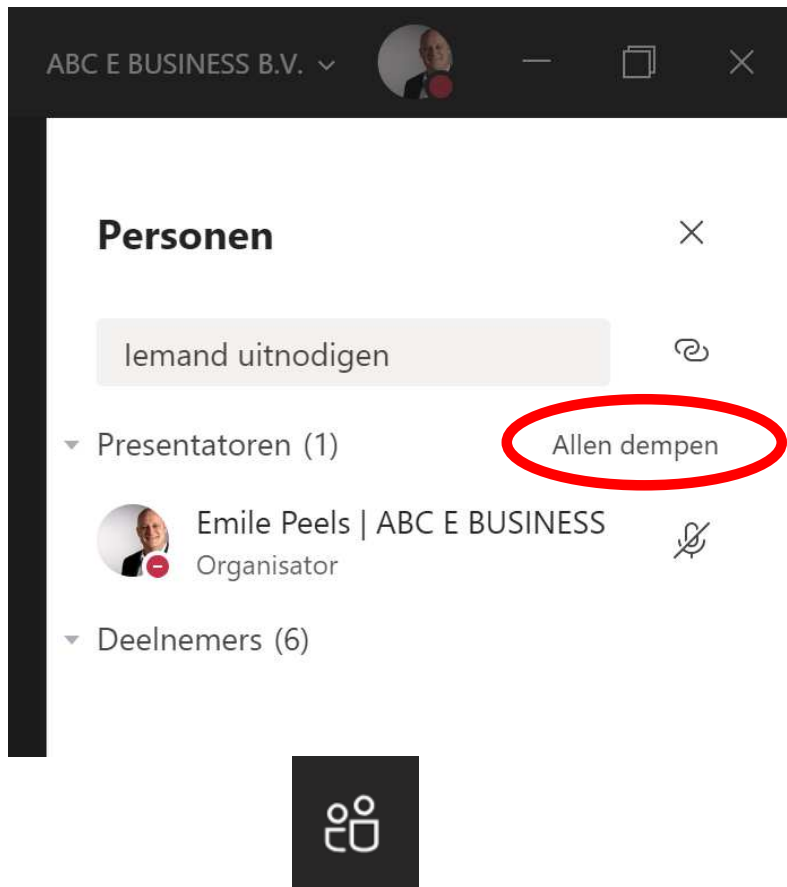
Chat



1. Deelnemers kunnen chatten. Vragen stellen.
2. Veel chats? Gebruik dan een moderator.



Deelnemers beheren



1. Deelnemers weergeven / verbergen
2. Vanuit hier ook extra mensen uit te nodigen
3. Deelnemers ook te verwijderen – deelnemers-beheer
4. Link naar de meeting te kopiëren (net als in Outlook)

Einde

1. Ophangen beëindigt de meeting



Samenvatting – Wat heb je geleerd?

1. Een meeting organiseren
2. Mensen uitnodigen
3. Een meeting starten
4. Mensen toelaten
5. Inhoud delen
6. Meer opties zoals de meeting opnemen
7. Chatten
8. Deelnemers beheren
9. Meeting beëindigen



Wil je de presentatie?
Stuur me even n mail.

ABC E BUSINESS
Emile Peels, CEO
e.peels@abcebusiness.nl
+31-40-3032320

