

### **Stappen voor het aanmaken van een Teams-link:**

1. Open Microsoft Teams
2. Navigeer naar agenda (het kalendericoon)
3. Dan klik je bovenaan op de knop 'nieuwe vergadering'
4. Vergadergegevens invullen:
  - Vergadering een naam geven
  - Deelnemers toevoegen door hun e-mailadressen in te vullen
  - Datum en tijd voor de vergadering kiezen
  - Eventueel kun je een beschrijving toevoegen

Er wordt automatisch een Teams-link aangemaakt.

Als je op opslaan of verzenden klikt wordt de uitnodiging verstuurd per mail.

Andere handige tips:

- In Teams vind je ook een agenda. Deze vind je aan de linkerkant in de balk. In deze agenda kun je alle linkjes vinden van de gesprekken die je gepland hebt.
- Je kunt er ook voor kiezen om de link van Teams in een mail te plakken.
- Je kunt ook elke keer dezelfde link gebruiken.