

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, vul ook altijd mdo@primacuraggz.nl in als deelnemer.
 - 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.