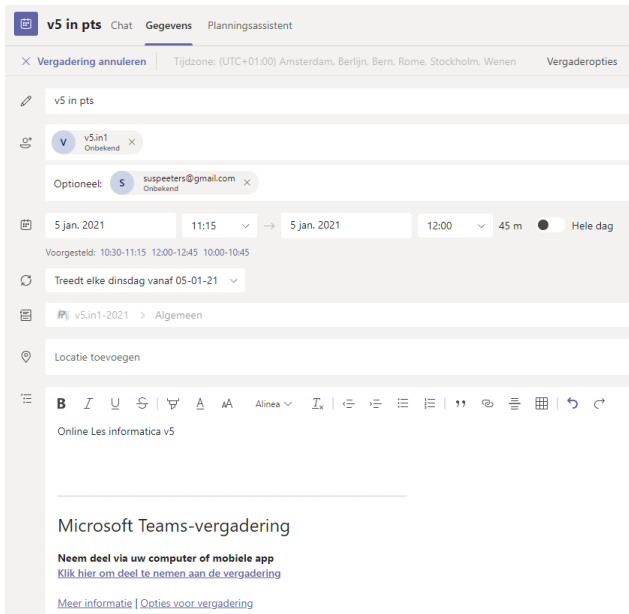


Een Teams les plannen via de Agenda

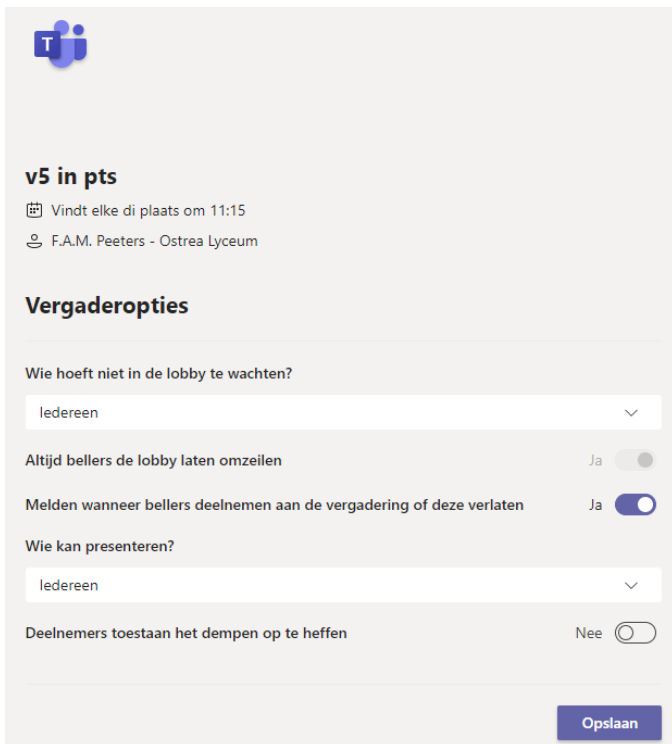


Bij de deelnemers kies je de klas / het team waaraan je les gaat geven.

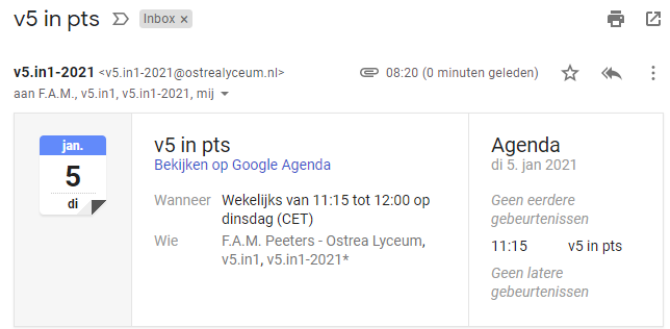
Bij **Optioneel** zet je overige deelnemers, bijvoorbeeld personen zonder een @ostrealyceum.nl e-mailadres. Ik heb suspeeters@gmail.com er bij gezet. Die kun je overigens ook gewoon in het vakje erboven toevoegen. Je laat de les wekelijks herhalen.

Bij het **Kanaal** kies je het Team (de klas) en eventueel een kanaal (hier Algemeen) door op het pijltje voor het Team te klikken.

Bij de **Vergaderopties** kan ik vervolgens nog het een en ander instellen.



Een extern iemand met Gmail krijgt dit in zijn mail.



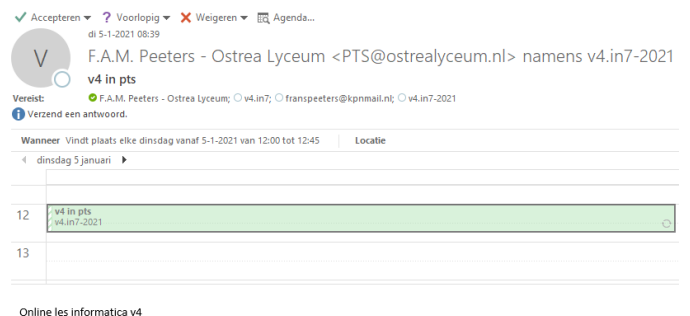
Online Les informatica v5

Microsoft Teams-vergadering

Neem deel via uw computer of mobiele app
[Klik hier om deel te nemen aan de vergadering](#)

[Meer informatie](#) | [Opties voor vergadering](#)

In Outlook ziet de uitnodiging er zo uit. Dit krijgen alle leerlingen in hun schoolmail. Als je zo'n uitnodiging ontvangt word je eigenlijk geacht aan te geven of je die accepteert of niet. Op de bovenste regel kun je dat aangeven.

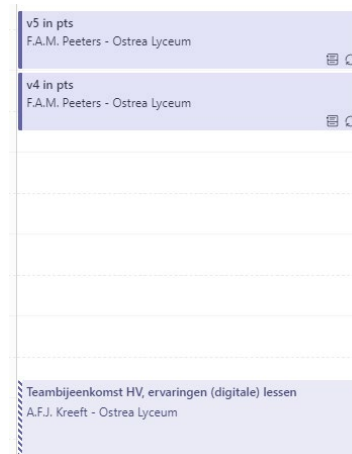


Online les informatica v4

Microsoft Teams-vergadering

Neem deel via uw computer of mobiele app
[Klik hier om deel te nemen aan de vergadering](#)

[Meer informatie](#) | [Opties voor vergadering](#)



Je kunt nu deelnemen vanuit de Agenda, vanuit de mail of door naar het betreffende Team te gaan.

Links zie je een voorbeeld van een Agenda.