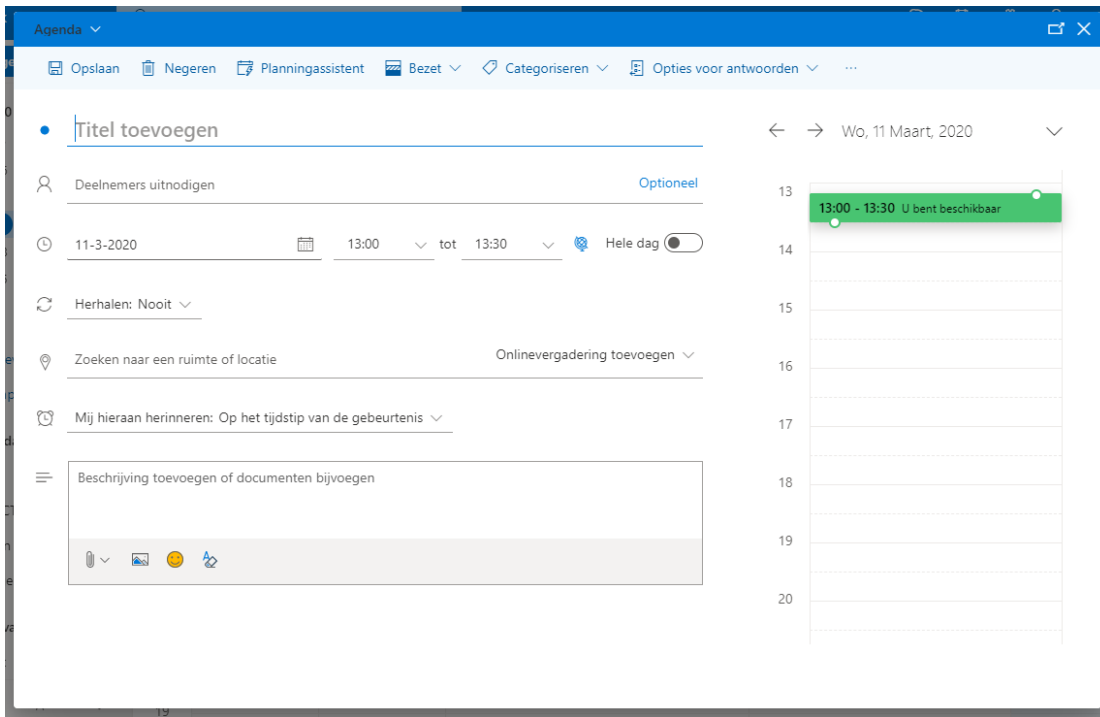


Video-conferentie/video-les via Teams

Je kunt Outlook voor Windows of Outlook op het web gebruiken om een onlinevergadering of -les te plannen met behulp van Microsoft Teams.

Start je browser, ga naar <https://portal.office.com>, en login met je Dr. Nassau College account. Open Outlook, en maak een afspraak in de agenda voor de betreffende conferentie of les (kies voor "Nieuwe gebeurtenis"):



(krijg je een beperkt invulscherm, kies dan voor "meer opties" rechts onderin).

Vul nu de gegevens in:

Titel toevoegen: bv naam van het vak

Vereiste deelnemers uitnodigen: typ hier de naam van de klas die je wilt uitnodigen. Stamklassen beginnen met de tekst "klas-" gevolgd door de 1^e letter van de vestiging, de eerste letter van de opleiding, het leerjaar, en eventueel "A", "B", "C", enz.

Datum/tijd: Vul datum en tijd in

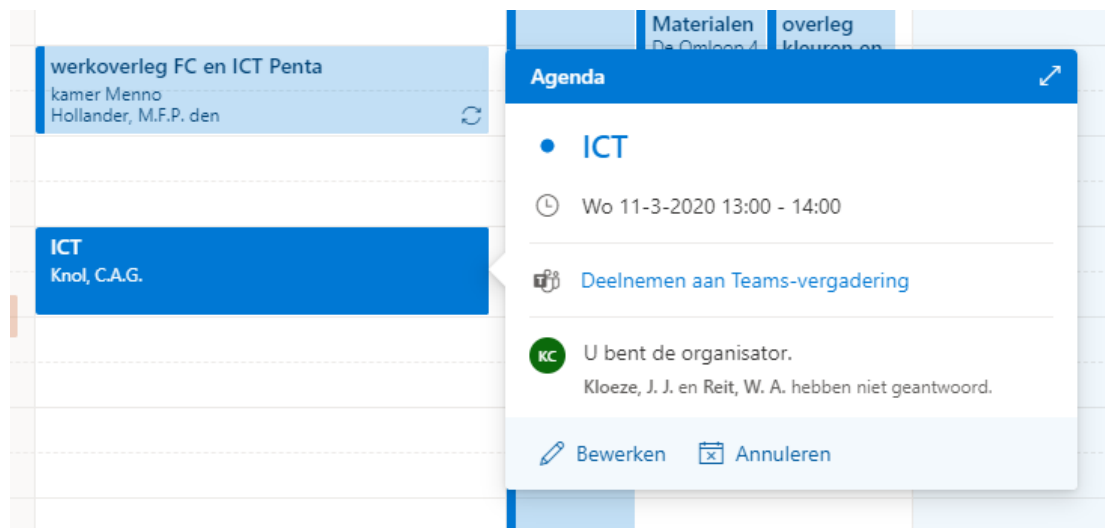
Kies bij "**Online vergadering toevoegen**" voor Teams-vergadering.

Bij "**Beschrijving toevoegen**" kun je een nadere omschrijving-, of met het paperclip-icoontje ook bestanden toevoegen.

Als je klaar bent, klik je op "Verzenden" (linksboven), en de gebeurtenis wordt gemaakt.

Video-conferentie/video-les via Teams

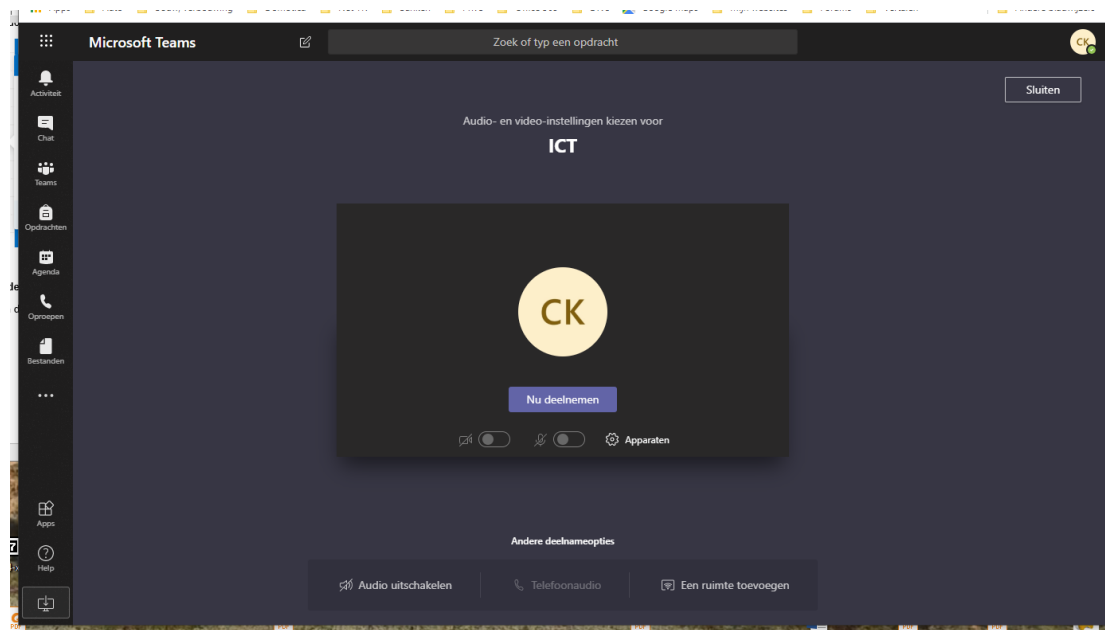
Deelnemen aan de vergadering doe je door de vergadering in je agenda te openen:



En dan te kiezen voor “**Deelnemen aan de Teams-vergadering**”.

Je moet dan nog wel toestemming geven dat Teams opgestart wordt, en als er een keuze is, kies dan voor “deelnemen op het web”.

Teams wordt nu gestart:



Kies voor “**nu deelnemen**” en vergeet niet de microfoon en camera aan te zetten met de schuifknopjes onder “nu deelnemen”.