

# Microsoft Teams

## Snel aan de slag





# Inhoudsopgave

Revisiehistorie	2
1. Inleiding Microsoft Teams	3
2. Teams gebruiken	4
Zakelijk laptop	4
Online werkplek	5
Teams op andere apparaten gebruiken	5
3. Starten met chatten en bellen	6
Een chat bekijken	6
Een chatgesprek beginnen	6
Een groeps chat starten	7
Chats verbergen en berichten verwijderen	7
Chat dempen	7
Een chat vastmaken of losmaken	8
Video- en audio-oproepen via een chatgesprek starten	8
Uw scherm delen in een chat in Teams	8
Contacten beheren in Teams	9
4. Vergaderingen	10
Vergaderingen en agenda bekijken vanuit Teams	10
Een vergadering plannen vanuit Teams	10
Vergaderingen in Teams plannen via Outlook	11
Deelnemen aan Teams vergaderingen	12
Tijdens een vergadering uw scherm delen	15
Tijdens een vergadering een PowerPoint delen	15
Andere taken uitvoeren tijdens een Teams-vergadering	16
Vergadering opnemen	16
5. Teams onderweg	17
Onderweg deelnemen aan een vergadering	17



## Inleiding

Deze handleiding helpt u om een snelle start te maken met Microsoft Teams. De focus ligt hierbij op de basisfunctionaliteiten.

## Revisiehistorie

Revisie	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	16-03-2020	Tim Hoexum en Jacob den Toom	Eerste versie van handleiding
2.0	19-03-2020	Johan Mos	Aanvullen & revisie handleiding



# 1. Inleiding Microsoft Teams

Microsoft Teams is de centrale hub om samen te werken. Skype voor bedrijven was de voorloper van Teams maar met Teams kan je meer dan alleen gesprekken en video gesprekken opzetten. Deze software maakt het mogelijk om vanaf elk apparaat en elke locatie met internet de volgende functionaliteiten te kunnen gebruiken:

- Chatten met groepen en 1 op 1 chats
- Videogesprekken
- Centrale plaats voor opslag van documenten
- Toevoeging van diverse apps als ToDo, Planner, Diensten en externe apps
- Volledig geïntegreerd met Office 365

In deze handleiding ligt de focus op het communiceren met collega's via chat en video gesprekken. Overige functionaliteiten kunnen verder worden geactiveerd na verdere implementatie van Teams.



## 2. Teams gebruiken

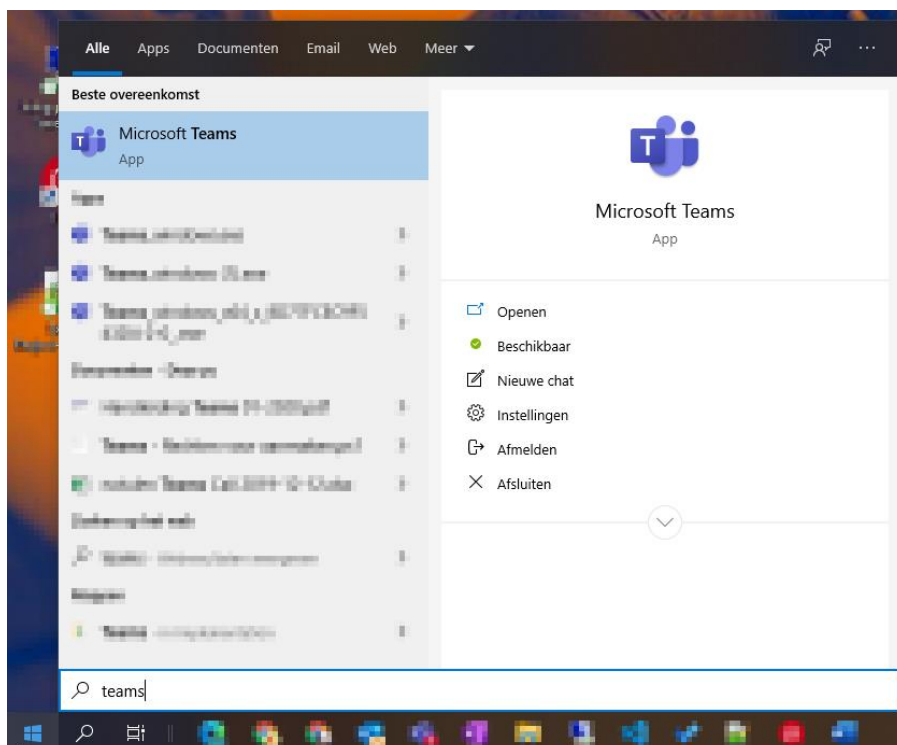
In dit hoofdstuk omschrijven we kort de verschillende scenario's waarin Teams kan worden gebruikt. De inrichting verschilt per situatie, we omschrijven de meest voorkomende scenario's;

- Zakelijke werkplek (laptop of computer)
- Online werkplek
- Mobiele telefoon of tablet
- Privé systeem

Een korte introductie over Teams vindt u hier via een [korte introductie video](#) van Microsoft. Hierin wordt uitgelegd wat Teams is waarvoor u Teams allemaal kunt gebruiken. In deze handleiding zullen wij de basis functionaliteiten verder aan u uitleggen.

### Zakelijk laptop

Heeft u een zakelijke laptop? Dan zal teams inmiddels op uw laptop zijn geïnstalleerd. De kans is groot dat Teams al automatisch opstart zodra u uw laptop heeft ingelogd. Mocht dat niet het geval zijn dan vindt u een snelkoppeling op u bureaublad of via het start menu.





Zodra u Teams heeft opgestart wordt er gevraagd om in te loggen. Hiervoor gebruikt u dezelfde inloggegevens als voor toegang tot uw werk omgeving.

Is Teams niet geïnstalleerd op uw PC of laptop volg dan de stappen van het hoofdstuk 'Privé apparaat' door de software zelf te installeren op uw computer. U kunt vanzelfsprekend ook [contact opnemen](#) met onze servicedesk, zij installeren graag de software van Teams voor u.

## Online werkplek

Werkt u op een online werkplek? Dan vindt u Teams hier terug. Afhankelijk van de situatie start Teams al automatisch voor u op, anders vindt u het icoon van Teams op uw bureaublad of in het startmenu van de online werkplek.

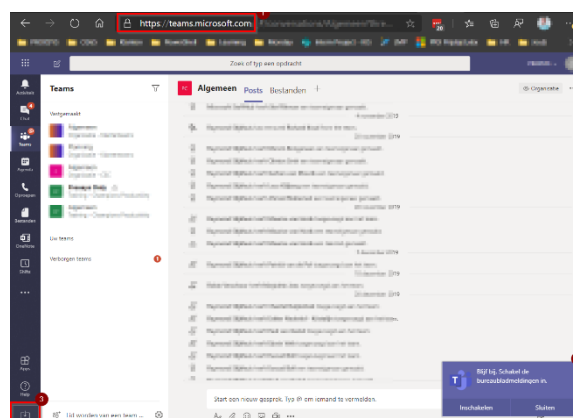
Het is belangrijk om te weten dat Teams op de online werkplek niet alle functionaliteiten ondersteund. De volgende functionaliteiten worden momenteel niet ondersteund binnen Teams op de online werkplek;


- Video oproepen
- Spraakoproepen

Chat berichten sturen via Teams is gewoon mogelijk. Indien u een video of spraak oproep wilt voeren via Teams moet u dit buiten de online werkplek uitvoeren. Dit kan bijvoorbeeld op een computer van uw werk of anders altijd op uw mobiele telefoon of ander mobiel apparaat. Via het hoofdstuk 2.3 'Teams op andere apparaten gebruiken'.

## Teams op andere apparaten gebruiken

Microsoft heeft Teams voor bijna ieder apparaat type beschikbaar gemaakt. Dit betekent dus dat je eigenlijk altijd wel toegang hebt tot Teams. De meest makkelijke manier om Teams te gebruiken naast een app of programma is door middel van Chrome of [Edge](#) naar [teams.microsoft.com](https://teams.microsoft.com) te gaan. Nadat u bent ingelogd kunt er voor kiezen om bureaublad melding te activeren (2) zodat u wordt geïnformeerd als iemand u probeert te bereiken.



Daarnaast vindt u in de verschillende appstores de App van Microsoft Teams. Vindt u het gebruik van Teams via de webversie net niet fijn werken, kies dan voor de knop  (3) om Teams te installeren op uw computer. U werkt dan weer in de volledige versie van Teams en u hoeft dan dus geen website te gebruiken.

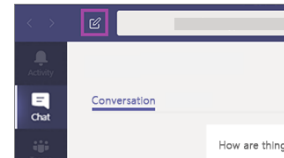


## 3. Starten met chatten en bellen

In Teams kunt u 1 op 1 gesprekken voeren met collega's, groepsgesprekken opzetten of bellen. In dit hoofdstuk leggen we de verschillende mogelijkheden uit.



### Een chat bekijken

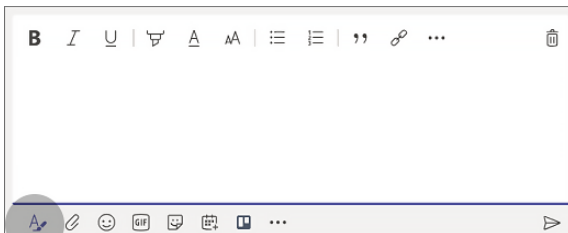
- Selecteer **Chat** en selecteer een privégesprek of groepsgesprek uit de chatlijst.




### Een chatgesprek beginnen

Een chat gesprek opstarten kan op meerdere manieren;

1. Nadat u Nieuwe chat  in Teams hebt geselecteerd en de naam van de persoon hebt ingevoerd, stelt u het bericht op in het vak onder aan de chat. Als u de opmaakopties wilt openen, selecteert u **opmaak**  onder het vak waarin u uw bericht typt.



2. Als u klaar bent, selecteert u Verzenden . Hiermee start u de chatsessie.

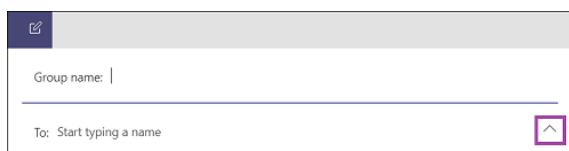
Het is ook mogelijk om vanuit de zoekbalk een Chat gesprek te beginnen, door in de zoekbalk de naam van uw collega in te typen en hierna op te klikken wordt automatisch het chat scherm geopend.





## Een groeps chat starten

Iedereen is vast bekend met Whatsapp groepen. In Microsoft Teams kunt u ook groepen aanmaken, dit werkt eigenlijk precies op dezelfde manier. U start groepsgesprekken op dezelfde manier als één-op-één gesprekken: door bovenaan uw chatlijst **Nieuwe chat**  te selecteren. Selecteer de pijl-omlaag tot aan de rechterkant van het veld **naar** en typ een naam voor de chat in het veld **groepsnaam**. Typ vervolgens de namen van de personen die u wilt toevoegen in het veld **aan**.




Hiermee start u een nieuw gesprek. Iedereen die toegang heeft tot de groeps-chat kan berichten verzenden.

Hou er rekening mee dat je er aan een groepsgesprek maximaal 100 deelnemers kunnen worden toegevoegd.

## Chats verbergen en berichten verwijderen

Hoewel u een chatsessie niet volledig kunt verwijderen, kunt u een chatsessie verbergen in uw lijst met chatsessies als het niet meer relevant voor u is. Selecteer de chatsessie die u wilt verbergen en klik vervolgens op **Meer opties** > **Verbergen**.

Als u iets wilt terughalen en verwijderen wat u zojuist heeft verzonden, ga naar het bericht en selecteer **Meer opties**  > **Verwijderen**.

[Bekijk hier een korte video over "Chat verbergen, berichten verwijderen"](#)

## Chat dempen

Wanneer u een chat dempt, wordt u nog steeds in het gesprek opgenomen, maar krijgt u geen meldingen als iemand u een bericht stuurt of een nieuw bericht is geplaatst in het groepsgesprek.


Selecteer **Chat**  om de chat lijst te openen. Zoek de naam van de chat die u wilt dempen. Klik met de rechtermuisknop op het gesprek en kies voor de knop 'Dempen'. Het gesprek wordt nu gedempt. U herkent het gedempte gesprek doordat er voor de naam van het gesprek een  wordt getoond. Om het dempen weer op te heffen klikt u weer met de rechtermuisknop op het gesprek en kiest u voor 'Dempen opheffen'.







## Een chat vastmaken of losmaken

U kunt veelgebruikte gesprekken aan de bovenkant van uw chat lijst vastmaken. Hierdoor kunt u uw favoriete chats altijd bovenaan de lijst vinden van bestaande chat gesprekken.

Selecteer **chat**  om de chat lijst te openen. Zoek de naam van het gesprek dat u wilt vastmaken. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop op de naam van het gesprek en kiest voor u **meer opties** en vervolgens '**Vastmaken**'. Als u van gedachten verandert, klikt u er weer met de rechtermuisknop op de chat en kiest u voor '**Losmaken**'.

## Video- en audio-oproepen via een chatgesprek starten

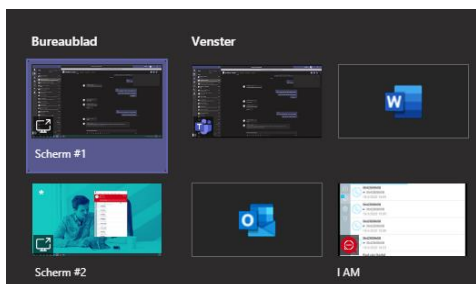
Om iemand direct vanuit een chatgesprek te bellen.

- Selecteer Video-oproep  Selecteer deze optie om een videogesprek te starten.
- Selecteer Audio-oproep  Selecteer deze optie om een audiogesprek te starten.

## Uw scherm delen in een chat in Teams

Wilt u met iemand anders uw scherm of een gedeelte van het scherm delen? Vanuit de chat kunt u uw scherm direct delen. Ga in de rechterbovenhoek en selecteer  **delen**.

De opties van het scherm delen worden nu geopend, u kunt vanuit hier kiezen welk scherm of gedeelte van het scherm u wilt delen ;



Kies een venster om een bepaald programma en de inhoud ervan te delen of selecteer **bureaublad** om alles op uw scherm te delen. Indien je één venster deelt vind je om dit een venster een rood kader ; dit betekent dat je alleen dit venster deelt.

Na het kiezen van het te delen venster ontvangen de ontvangers een melding dat u uw scherm wilt delen. Wanneer zij dit accepteren kunnen zij direct met u meekijken. Eventueel kunt u ook aangeven of u de besturing van uw muis wilt overgeven, hiermee kan de andere deelnemer dus uw muis bedienen.



Wanneer u klaar bent met delen, gaat u naar de besturingselementen voor de vergadering en selecteert u **delen stoppen**.

Een leuk weetje is dat deze optie ook werkt op mobiele apparaten. Hiermee zou u dus ook het scherm van uw telefoon of tablet kunnen delen. Het delen van het scherm werkt momenteel nog niet voor Linux apparaten.

## Contacten beheren in Teams

Organiseer uw contactpersonen in groepen om ze gemakkelijker te vinden. De groepen zijn beschikbaar op elk apparaat.

- Klik op Chat , klik op het tabblad **Contactpersonen** en klik onder aan het tabblad op **Een nieuwe groep contactpersonen maken**. Geef uw groep een naam en klik op **Maken**. U kunt de naam van uw groep altijd wijzigen of later verwijderen.
- Klik op Chat , klik op **Contactpersonen** en klik Meer opties **\*\*\*** naast de naam van de groep. Klik op **Een contactpersoon toevoegen aan deze groep**, typ de naam van een teamlid en klik vervolgens op **Toevoegen**.
- Klik op Chat , klik op **Contactpersonen** en klik vervolgens op Meer opties **\*\*\*** naast de naam van de groep. Klik op **Naam van deze groep wijzigen**. Typ een nieuwe naam en klik op **Opslaan**.



## 4. Vergaderingen

Met Microsoft Teams is het mogelijk om vergaderingen te plannen en te starten. De voorwaarde hiervoor is wel dat de e-mail van jouw organisatie reeds in Office 365 moet staan. Staat de e-mail nog bij Proxsys dan kan je vanuit Microsoft Teams geen vergaderingen plannen en zal je ook merken dat de 'Agenda' optie in Teams een foutmelding geeft.

Met een Teams vergadering kan je zowel met je collega's als ook met externen een vergadering starten. Gebruikte de externe geen Microsoft Teams dan is deze nog altijd in de gelegenheid om de vergadering bij te wonen. In dit hoofdstuk leggen we de opties verder uit.

### Vergaderingen en agenda bekijken vanuit Teams

**Let op :** Onderstaande functie werkt alleen als jouw e-mail in Office 365 staat, in andere gevallen zal je merken dat de Agenda een foutmelding geeft als je die probeert te openen vanuit Microsoft Teams.

- Selecteer **Agenda** om uw afspraken en vergaderingen voor een bepaalde dag of een bepaalde werkweek te zien. De afspraken zijn 1 op 1 gesynchroniseerd met uw postvak in Outlook
- Selecteer een uitnodiging voor een vergadering om te zien waar de vergadering over gaat en wie de vergadering bijwoont, en om op de vergadering te reageren.

### Een vergadering plannen vanuit Teams

**Let op :** Onderstaande functie werkt alleen als jouw e-mail in Office 365 staat in andere gevallen zal je merken dat de Agenda een foutmelding geeft als je die probeert te openen vanuit Microsoft Teams.

1. Selecteer **Nieuwe vergadering**.
2. Vul een titel in voor de vergadering en vul een plaats in.  
Standaard wordt een online vergadering gemaakt.
3. Kies een begin- en eindtijd en voeg meer informatie toe indien nodig.
4. Vul namen in het vak **Personen uitnodigen** om ze aan de vergadering toe te voegen.

**Opmerking:** Als u iemand van buiten uw organisatie wilt uitnodigen, typt u het e-mailadres van deze persoon. Deze ontvangt een uitnodiging om als gast mee te doen – zelfs als deze Microsoft Teams nog nooit heeft gebruikt. Bekijk ieders beschikbaarheid (indien beschikbaar) in de lijst met **Genodigden** en kies indien nodig een voorgesteld tijdstip of selecteer **Planningsassistent** om meer beschikbare tijden te zien in een agendaweergave.



5. Selecteer bij **Selecteer een kanaal om op te vergaderen** de vervolgkeuzepijl om de privacy-instellingen van uw vergadering te beheren:
  - a. Selecteer **Geen** om uw vergadering privé te houden.
  - b. Selecteer een kanaal om de vergadering te openen voor teamleden.

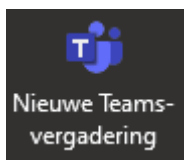
Als uw vergadering in een kanaal wordt geplaatst, verschijnt deze onder het tabblad Berichten. Teamleden kunnen agenda's instellen, bestanden delen of opmerkingen toevoegen.

[Bekijk hier een korte video over "Een vergadering plannen"](#)

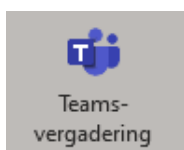
## Vergaderingen in Teams plannen via Outlook

Wanneer Microsoft Teams en Outlook op dezelfde computer actief zijn, is het mogelijk om vanuit Outlook ook Teams vergaderingen te plannen. Deze optie gebruik je bijvoorbeeld primair als je e-mail bij Proxsys staat en je dus niet de mogelijkheid hebt om vanuit Teams een vergadering te plannen. Werk je met Office 365 dan kan je natuurlijk ook deze stappen uitvoeren maar kan je de afspraak niet aan een Teams kanaal koppelen. Wil je gewoon een video vergadering of overleg planen met een aantal deelnemers dan is dit geen enkel probleem, het is alleen handig wanneer je met je Team ook een Team kanaal hebt.

Om in Outlook een Teams vergadering te plannen navigeer je in Outlook naar je Agenda en klik je op 'Nieuwe Teams-vergadering'. Heb je al een bestaande afspraak dan kan je deze ook openen en omzetten naar een Teams vergadering door op de knop 'Teams vergadering' te klikken.



Plannen van een nieuwe vergadering



Omzetten van bestaande vergadering naar Teams vergadering, de deelnemers ontvangen na het omzetten automatisch een bericht dat het een Teams vergadering is geworden.

Bij een nieuwe Teams vergadering;

Voeg de genodigden toe aan het veld **aan** : u kunt zelfs ook hele groepen contactpersonen of externen uitnodigen. Voeg het onderwerp, de locatie, de begintijd en de eindtijd van de vergadering toe. Klik vervolgens op **verzenden**.



## Deelnemen aan Teams vergaderingen

Wil je deelnemen aan een geplande teams vergadering dan zijn er meerdere manieren om deel te nemen aan de Teams vergadering.

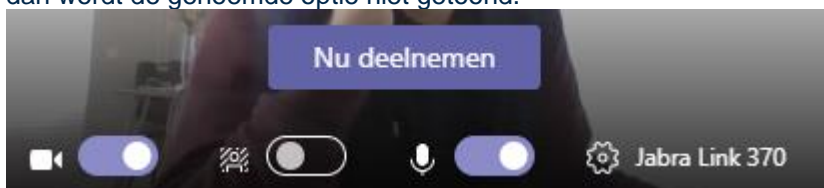
### Teams afspraak via agenda in Teams starten

De snelste manier om een afspraak bij te wonen in Teams is via de agenda optie  in Teams.

Staat de e-mail van jouw organisatie nog niet in Office 365 maar nog bij Proxsys, dan zal je zien dat binnen de 'Agenda' optie in Microsoft Teams jouw agenda niet geladen worden. Geen nood, wanneer je via Outlook de afspraak start kom je er ook 😊. Zie daarvoor de instructie onder 'Teams afspraak vanuit Outlook starten'.

De agendaweergave wordt nu geopend, navigeer naar de Teams afspraak en klik hierop. De afspraakdetails worden nu geopend, rechts boven vind je een icoon 'Deelnemen' klik hierop.

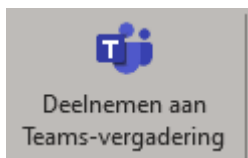
Er verschijnt nu een venster om audio en video voorkeuren aan te passen. Desgewenst kan je de videocamera uitschakelen zodat het beeld dus niet wordt weergegeven. De tweede optie vervaagt de achtergrond en laat alleen jou zien zonder de achtergrond (hiermee voorkom je gênante situaties tijdens video gesprekken). Daarnaast vind je weer een icoon om de microfoon in of uit te schakelen. Helemaal rechts vind je eventuele speciale audio apparaten zoals een headset, heb je deze niet aangesloten staan dan wordt de genoemde optie niet getoond.





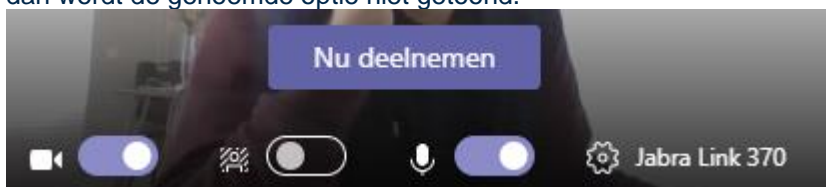
### Teams afspraak vanuit Outlook starten

Ga in Outlook naar de betreffende agenda afspraak en open de afspraak  
Selecteer in de menu balk 'Deelnemen aan Teams-vergadering'



Teams wordt nu gestart en je komt nu weer uit in het startvenster van de afspraak ;

Er verschijnt nu een venster om audio en video voorkeuren aan te passen. Desgewenst kan je de videocamera uitschakelen zodat het beeld dus niet wordt weergegeven. De tweede optie vervaagt de achtergrond en laat alleen jou zien zonder de achtergrond (hiermee voorkom je gênante situaties tijdens video gesprekken). Daarnaast vind je weer een icoon om de microfoon in of uit te schakelen. Helemaal rechts vind je eventuele speciale audio apparaten zoals een headset, heb je deze niet aangesloten staan dan wordt de genoemde optie niet getoond.



### Teams afspraak opstarten vanuit de webmail

Mocht je op je computer geen Outlook geïnstalleerd hebben staan dan kan je altijd wel de Teams vergadering bijwonen. Navigeer naar de webmail (van Proxsys of Office 365) en open daar je agenda en open de afspraak van de Teams vergadering.

In de afspraak details vind je een tekst 'Deelnemen aan Teams vergadering'

### [Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering](#)

Wanneer je hierop klikt wordt de afspraak in Teams (web) geopend, wanneer Teams niet direct kan worden gevonden op je computer kan je de vergadering via de webbrowser in Teams uitvoeren (Webclient) of kan je de software van Teams downloaden. via Teams in de webbrowser uitvoeren.

### **Geen computer bij de hand of app maar toch een vergadering bijwonen?**

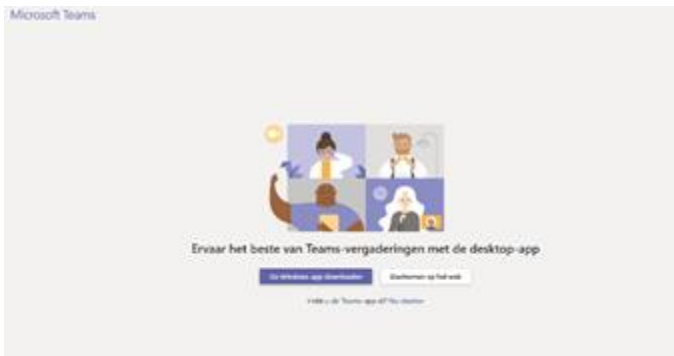
Via een uitgebreide licentie is het mogelijk om ook deelnemers in te laten bellen via een telefoongesprek. Deze optie is niet standaard, maar kan wel ingeschakeld worden wanneer er een aanvullende licentie wordt aangeschaft.



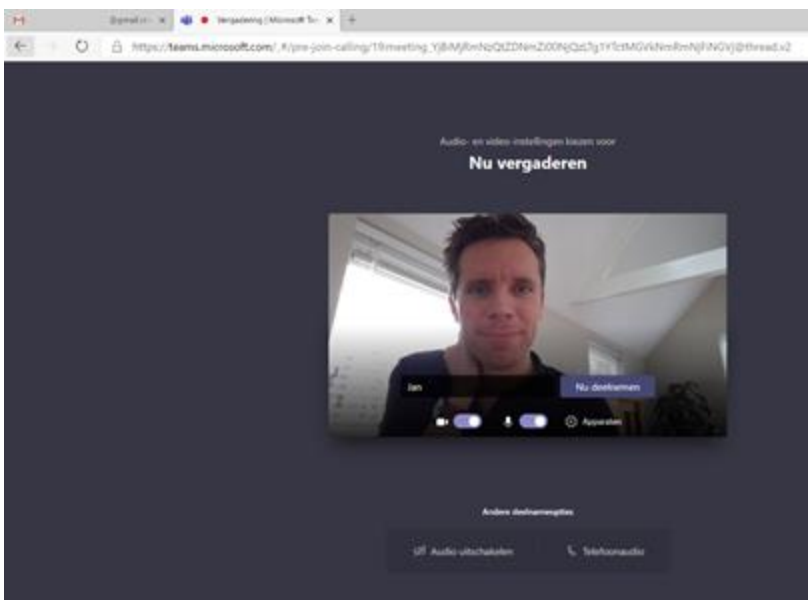
## Deelnemen als Gast in een Teams vergadering

Wanneer de deelnemer ook wil deelnemen klikt deze vervolgens op '**Deelnemen aan Microsoft Teams vergadering**' die de deelnemer kan terugvinden in de uitnodiging. De favoriete webbrowser van de deelnemer wordt geopend.

Omdat we in dit voorbeeld er vanuit gaan dat Teams niet geïnstalleerd is op de computer van de deelnemer, selecteren we direct de optie '**Deelnemen op het web**'.



Vervolgens wordt het scherm van de vergadering geopend in een nieuw browser venster. Mocht Teams vragen om je microfoon, het geluid en je camera te mogen gebruiken geef hem dan daar toestemming voor. Hierna verschijnt het onderstaande scherm met de actuele video. Ook vraagt Teams om je naam, die wordt in het gesprek dan gebruikt ;



De deelnemer kan nu op '**Nu deelnemen**' drukken en vervolgens is het video gesprek via Teams een feit!

Zie ook pagina 16 waar je kunt lezen hoe je een vergadering kan opnemen!



## Tijdens een vergadering uw scherm delen

In Microsoft Teams kunt u tijdens een vergadering uw bureaublad, een specifieke app, presentatie of een bestand weergeven.

1. Selecteer Delen .
2. Selecteer wat u wilt weergeven:
  - a. Met Bureaublad kunt u alles op het scherm weergeven.
  - b. Met Venster kunt u een bepaalde app weergeven.
  - c. Met PowerPoint kunt u een presentatie weergeven ; met Bladeren kunt u de Powerpoint opzoeken die u wilt delen.
3. Nadat u hebt geselecteerd wat u wilt weergeven, omgeeft een rode rand wat u deelt.
4. Selecteer stoppen met delen om te stoppen met het delen van uw scherm.

[Bekijk hier een korte video over "Tijdens een vergadering uw scherm delen".](#)

## Tijdens een vergadering een PowerPoint delen

Als u in een online vergadering wilt presenteren, laat u uw PowerPoint-dia's zien in het Microsoft Teams-vergadermenu.

Als u presentator bent

1. Selecteer **delen**.
2. Kies een presentatie onder de categorie **PowerPoint**.

Als u deelneemt aan een vergadering

1. Selecteer **Navigeer vooruit** om vooruit te gaan in een presentatie zonder de presentator te onderbreken.

**Opmerking:** De presentator moet het bestand delen vanuit de PowerPoint-categorie, zodat deelnemers tijdens een presentatie kunnen navigeren.

2. Selecteer **Naar presentator** om wanneer u maar wilt uw weergave weer met die van de presentator te synchroniseren.

[Bekijk hier een korte video over "Tijdens een vergadering een PowerPoint delen.](#)





## Andere taken uitvoeren tijdens een Teams-vergadering

In Microsoft Teams kunt u blijven werken, zelfs terwijl u deelneemt aan een vergadering.


1. Klik tijdens een vergadering buiten de vergadering. Antwoord bijvoorbeeld op een bericht of bekijk de meest recente activiteiten. Het vergaderingsvenster wordt een venster kleiner bovenaan de app.

**Opmerking:** *U hebt altijd toegang tot de bedieningselementen van de vergadering, zoals dempen of dempen van uw microfoon opheffen.*

2. Klik op het kleine vergaderingsvenster om terug te gaan naar volledig scherm.

[Bekijk hier een korte video over “Andere taken uitvoeren tijdens een Teams-vergadering”.](#)

## Vergadering opnemen

Een hele handige functie tijdens een Teams gesprek (video) is dat je ook het gesprek kunt opnemen! Tijdens de video vergadering druk je op de  knop en kies je vervolgens voor ‘Opname starten’. Wanneer de vergadering is afgelopen of wanneer je zelf de opname weer stopt (via hetzelfde menu alleen dan door ‘Opname stoppen’ te klikken) wordt de video verwerkt door Microsoft (dit kan even duren). Nadat de opname verwerkt is kan je via de historie van je gesprek de video weer bekijken en afspelen. Ben jij de persoon die de opname heeft gestart dan kan je ook altijd nog in Stream de opname opnieuw bekijken. Ga hiervoor naar Stream en kies voor ‘Mijn inhoud’ en daarna voor Videos. Daarna kan je de opname ook weer delen met je collega’s of bewerken (deze optie wordt verder in deze handleiding niet verder behandeld).

Om Stream te openen navigeer je naar <https://web.microsoftstream.com/>



## 5. Teams onderweg

Onderweg Teams gebruiken? Teams is als app op bijna iedere telefoon of tablet te installeren. Dit kan handig zijn zodat je bijvoorbeeld altijd toegang hebt tot je Team informatie of als je onderweg wilt deelnemen aan een vergadering.

De apps van Teams kan je terugvinden in de playstores van de verschillende platform. Na de installatie kan je ook in de app op je telefoon of tablet inloggen met de inlognaam en wachtwoord combinatie van je werk. De verschillende Teams programma's werken samen, dit betekend dus dat het niet uitmaakt of je op je werk ingelogd bent in Teams of op je telefoon ; ook hoeft je niet uit te loggen en kan je dus op meerdere plekken tegelijkertijd ingelogd zijn.

### Onderweg deelnemen aan een vergadering

Gebruik de Microsoft Teams-app voor het deelnemen aan een vergadering onderweg.

1. Tik op **vergaderingen** > 
2. Tik op een willekeurige plek voor besturingselementen voor de vergadering:
  - a. **Demp** **opheffen** of **demp** uzelf.
  - b. **Voeg personen toe** aan de vergadering.
  - c. Gesprek met deelnemers weergeven.

[Bekijk hier een video over "Onderweg deelnemen aan een vergadering"](#).