

# Sådan inviterer du eksterne brugere i Microsoft Teams

Du kan altid invitere flere mødedeltagere til både planlagte møder og møder der allerede er startet. Du kan dog ikke fremsøge en mødedeltager ved navn, hvis deltageren:

- er ekstern (fx en forælder eller leverandør)
- er i en anden organisation – Administrative brugere (@kk.dk) og pædagogiske brugere (@undervisning.kk.dk / @bu.kk.dk) er i hver sin organisation.
- har oplyst et forkert eller et ufuldstændigt navn

## Invitation til et planlagt møde

Ved planlægningen af et Microsoft Teams-møde skal du tilføje eksterne mødedeltagere med deres mail-adresse i stedet for deres navn. Mødedeltagerne vil modtage en mail med et link til at deltage i mødet.



Når der klikkes på linket, vil Microsoft Teams appen starte op og mødedeltageren vil blive forbundet til mødet.

Hvis appen ikke er installeret, får deltageren mulighed for at deltage i mødet via en browser-version eller vælge at installere appen gratis. (Appen anbefales, da browser-versionen nogle gange kan medføre problemer ift. sikkerhed omkring adgang til mikrofon og kamera).

## Invitation til et igangværende møde

Hvis mødet allerede er i gang, skal man åbne *mødeoplysninger* via de tre prikker i ikonoversigten.

Du kan nu kopiére linket til mødet og nu indsættes i en mail og sendes til den eksterne mødedeltager, som så vil få en mail, hvor der kan klikkes på linket og forbindelsen vil oprettes som ved det planlagte møde. (Vær opmærksom på at disse mails ofte kan ende i spammappen, da de indeholder links).

