

Det finnes minst tre måte å innkalle til TEAMS-møter, og dermed er det enkelt å få med eksterne deltakere:

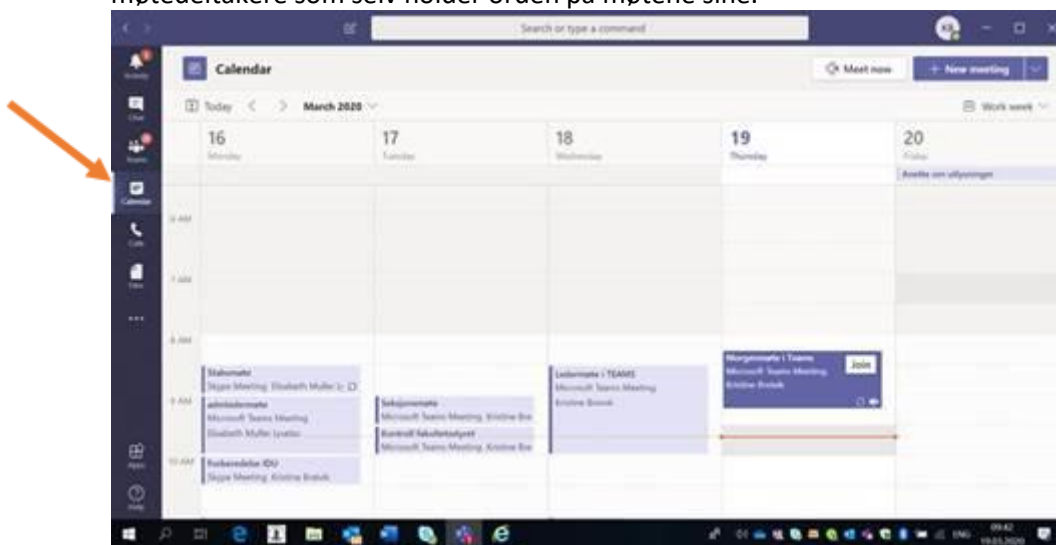
1) Man kan kalle inn via kalenderfunksjonen i TEAMS

Dere finner kalenderfunksjonen i venstre marg.

- Bruk Nytt møte/New meeting, og skriv inn alle e-postadressene (også eksterne).
- Bruk tekstfeltet til å forklare møtets innhold, men vær oppmerksom på at teksten ikke formateres særlig bra. Så det å samtidig invitere til en ryddig side der papirer/sakspapirer og presentasjoner ligger er lurt.
- Inviter

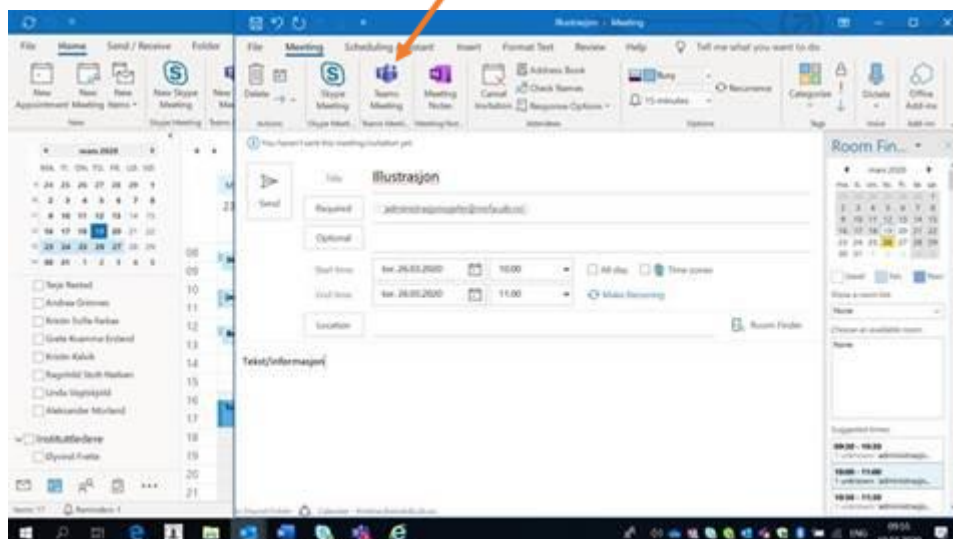
Mottaker får da invitasjon i sitt epost-system, og lenke for å delta.

En liten svakhet med denne måten å gjøre det på er manglende varsling, så dere trenger da møtedeltakere som selv holder orden på møtene sine.

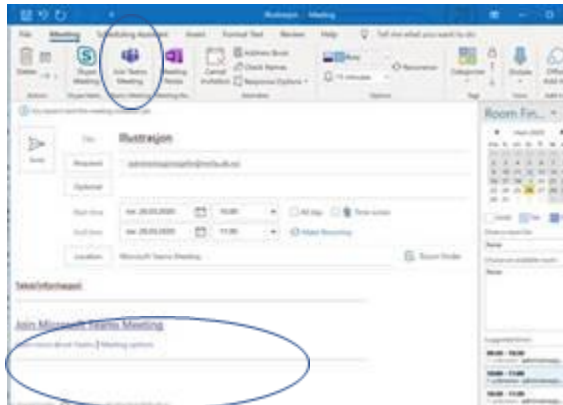


2) Dere kan invitere via Outlook-kalender på vanlig vis.

- Velg møtetidspunkt, emne og deltakere
- Skriv inn agenda/informasjon
- Trykk på Teams Meeting



- Det dukker da en lenke i invitasjonen. Den lenken kan dere kopiere og sende til eksterne deltakere i vanlig mail.
- Send



3) Dere kan invitere til møter via vanlig mail

- Den lenken kan dere fikk da dere opprettet møtet kan dere kopiere og sende til eksterne deltakere i vanlig mail.

Jeg har ikke testet denne måten, men jeg antar det da når alle typer mailsystemer.

Eksempel fra møte forberedelsene:

- Vi møtearrangører tok alle de korte greie kursene om møter i teams (<https://it.uib.no/Teams> - opplæringsvideoer)
- Vi fulgte opp og testet sammen med alle eksterne i forkant for å være sikker på at de kom til å få det til
- Vi sendte lenken til eksterne som skulle inn i møtet, på et gitt tidspunkt, når det tidspunktet kom
- Vi sendte ut bruksanvisning til møtedeltakerne i forkant (se vedlegg)