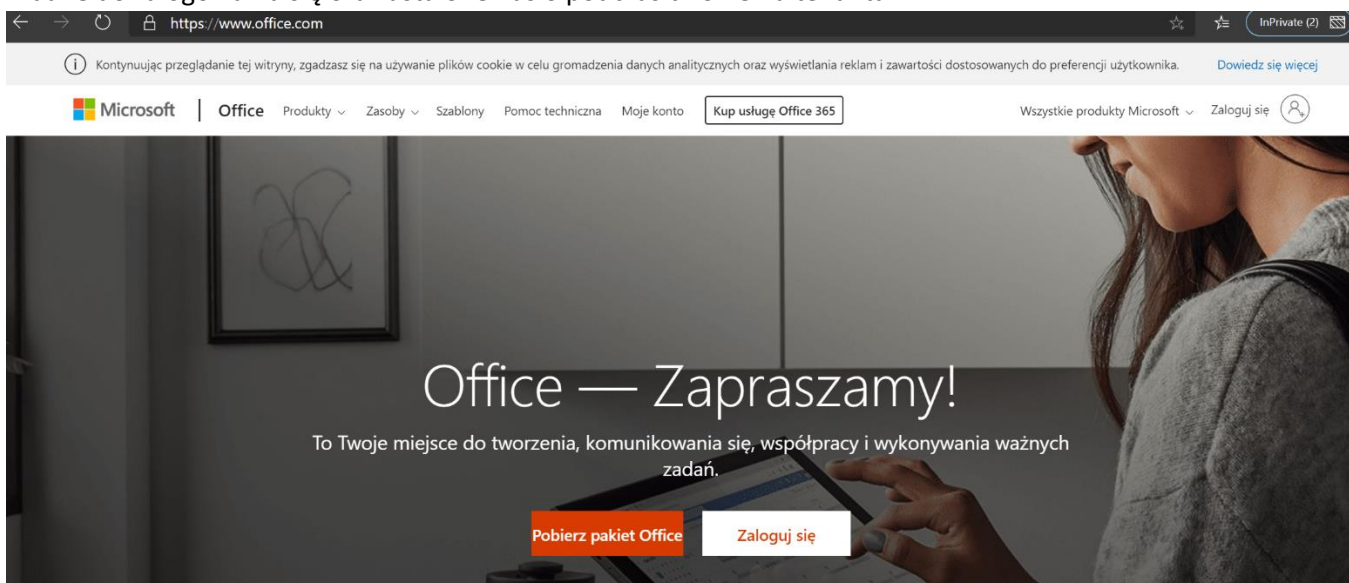
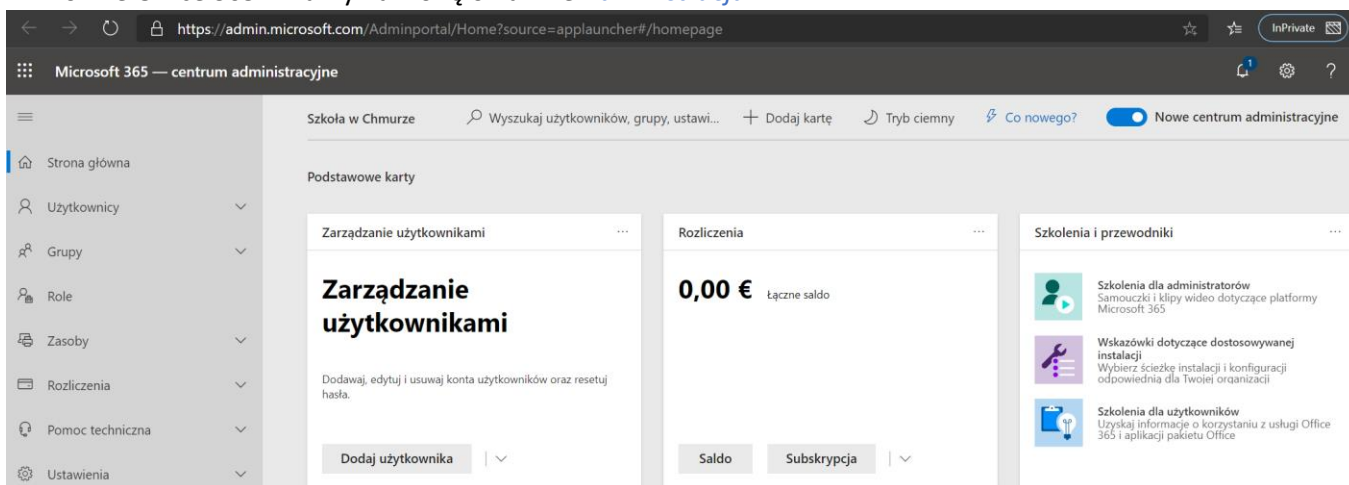


## Instrukcja dostępu gościa do Teams

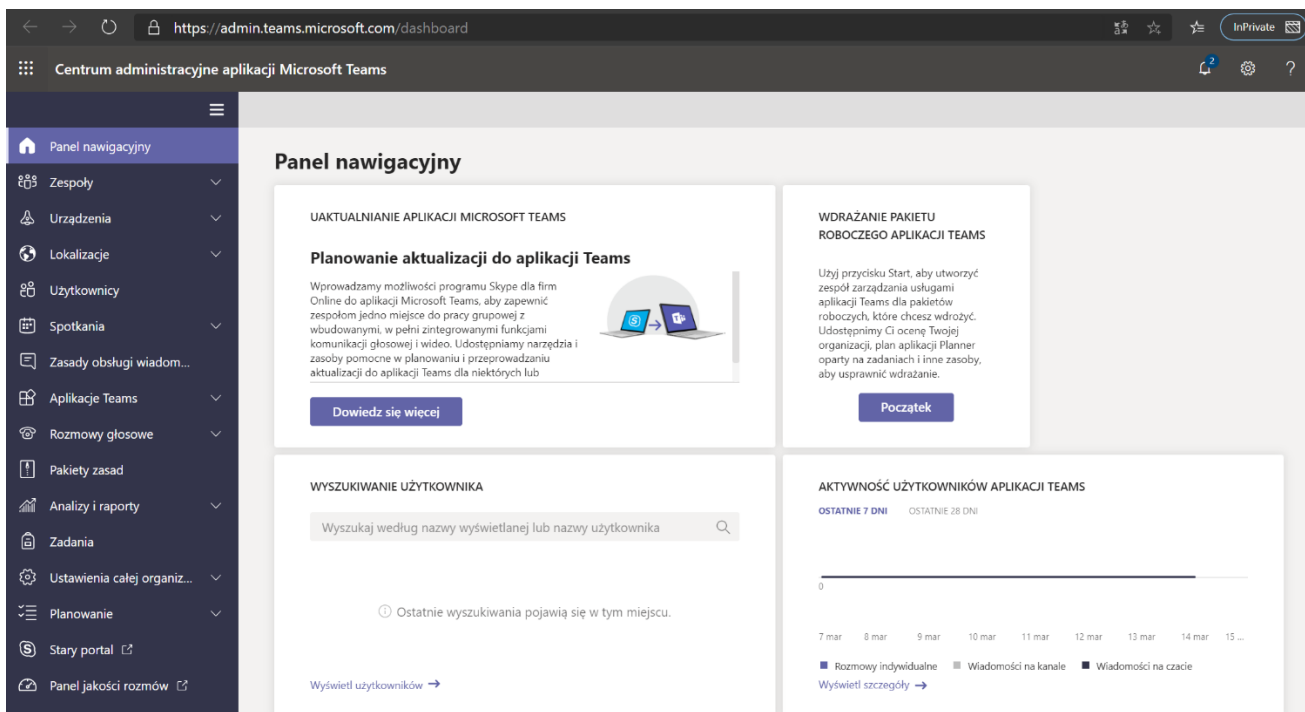
1. Domyślne **Teams** dla kont spoza organizacji jest wyłączony. Aby włączyć możliwość korzystania z **Teams** przez osoby z kontami innymi niż w naszej organizacji musimy wykonać kilka czynności.
2. Wchodzimy na stronę <http://office.com>, następnie klikamy Zaloguj się. W kolejnych oknach podajemy nasze dane do zalogowania się oraz ustalone hasło podczas tworzenia tenanta.



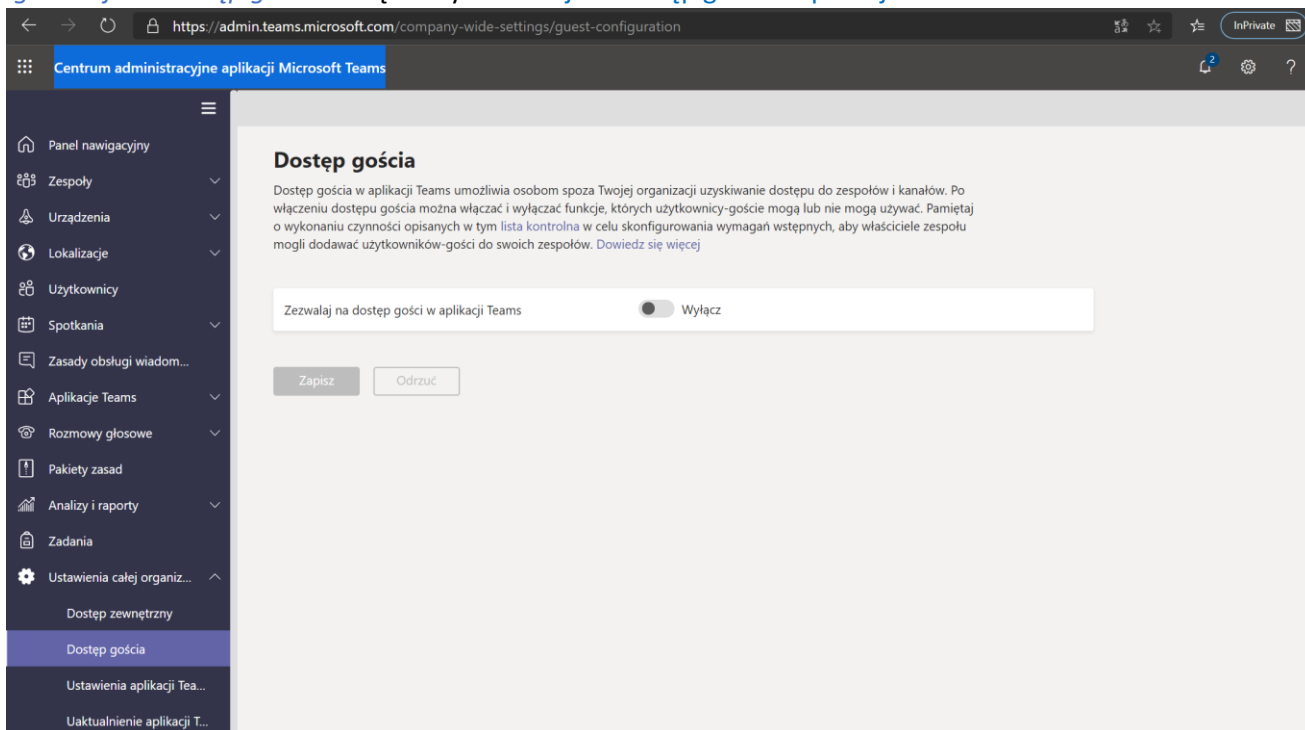
3. W oknie Office 365 klikamy na ikonę o nazwie *Administracja*.



4. Po lewej stronie w menu klikamy *Pokaż wszystko*, a następnie w sekcji *Centra administracyjne* otwieramy centrum dla *Teams*. Centrum administracyjne dla Teams powinno otworzyć się w nowej karcie w przeglądarce.



5. W Centrum administracyjnym aplikacji Microsoft Teams klikamy po lewej stronie w menu *Ustawienia całej organizacji* → *Dostęp gościa*. Włączamy *Zezwalaj na dostęp gości w aplikacji Teams*.



6. Pojawią nam się ustawienia dla gościa, które możemy dowolnie włączać bądź wyłączać, w zależności od naszych potrzeb.

## Dostęp gościa

Dostęp gościa w aplikacji Teams umożliwia osobom spoza Twojej organizacji uzyskiwanie dostępu do zespołów i kanałów. Po włączeniu dostępu gościa można włączać i wyłączać funkcje, których użytkownicy-goście mogą lub nie mogą używać. Pamiętaj o wykonaniu czynności opisanych w tym [liście kontrolną](#) w celu skonfigurowania wymagań wstępnych, aby właściciele zespołu mogli dodawać użytkowników-gości do swoich zespołów. [Dowiedz się więcej](#)

Zezwalaj na dostęp gości w aplikacji Teams  Włącz

## Dzwoni

Zarządzanie opcjami sterowania połączeniem dla gości.

Nawiązywanie rozmów prywatnych  Włącz

## Spotkanie

Włączanie i wyłączanie ustawień dla gości w spotkaniach.

Zezwalaj na wideo IP  Włącz

Tryb udostępniania ekranu

Zezwalaj na korzystanie z funkcji Dołączanie do spotkania teraz  Włącz

## Wiadomości

Włączanie i wyłączanie w czatach lub konwersacjach na kanale ustawień dla gości.

Edytowanie wysłanych wiadomości  Włącz

Usuwanie wysłanych wiadomości  Włącz

Czat  Włącz

Korzystanie z obrazów Giphy w konwersacjach  Włącz

Klasyfikacja zawartości Giphy

Korzystanie z memów w konwersacjach  Włącz

Używanie naklejek w konwersacjach  Włącz

Zezwalaj na korzystanie z czytnika immersyjnego do wyświetlania wiadomości  Włącz

Zapisz

Odrzuć

7. Jak ustawimy już wszystkie opcje (jak widać u nas wszystko dla gościa jest włączone), wtedy klikamy zapisz i użytkownicy posiadający inne konta niż w naszej organizacji mogą mieć dostęp do naszych zespołów. Włączenie dostępu może potrwać od 2 do 24 godzin.

8. Jak już dostęp gościa będzie działał, w zespołach właściciel dodaje użytkowników spoza organizacji po adresach e-mail.

Można to zrobić przy tworzeniu zespołu (zarówno klasowego jak i typu inne).

#### Tworzenie zespołu

Nauczyciele są właścicielami zespołów zajęć, w których uczniowie uczestniczą jako członkowie. Każdy zespół zajęć umożliwia tworzenie zadań i testów, rejestrowanie opinii uczniów oraz przydzielanie uczniom prywatnego obszaru na notatki w notesie zajęć.

Nazwa

Zespół klasowy z gośćmi

Opis (opcjonalnie)

Anuluj

Dalej

#### Dodawanie osób do zespołu Zespół klasowy z gośćmi

Uczniowie Nauczyciele

arturrudnicki@zst.radom.pl

Dodaj



Dodaj arturrudnicki@zst.radom.pl jako gość

lub osobę w szkole.

Pomiń

#### Dodawanie osób do zespołu Zespół klasowy z gośćmi

Uczniowie Nauczyciele

arturrudnicki (Gość)

Dodaj

Zaczynj wpisywać nazwę, aby wybrać grupę, listę dystrybucyjną lub osobę w szkole.

#### Dodawanie osób do zespołu Zespół klasowy z gośćmi

Uczniowie Nauczyciele

Wyszukaj uczniów

Dodaj

Zaczynj wpisywać nazwę, aby wybrać grupę, listę dystrybucyjną lub osobę w szkole.



arturrudnicki (Gość)

X

Pomiń

Zamknij

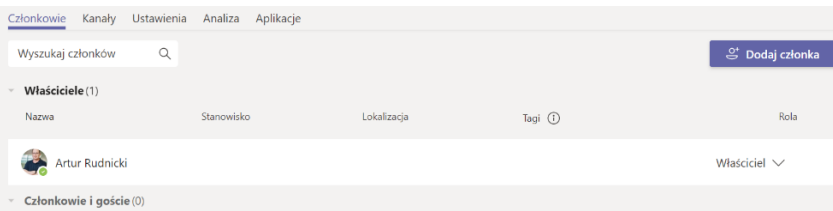
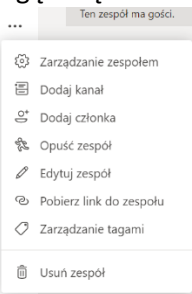
Jak również już po stworzeniu zespołu z poziomu zarządzania zespołem.

Po prawej stronie od nazwy zespołu klikamy na **...**, a następnie wybieramy *Zarządzanie zespołem* i z poziomu karty *członkowie* dodajemy nowych członków naszej klasy, którzy będą mieli status gości.

**UWAGA!** Goście nie mogą dołączać do zespołu za pomocą wygenerowane kodu dostępu.

#### Zespół klasowy z gośćmi

Ogólny



Klikamy po prawej stronie *Dodaj członka* i postępujemy jak przy wcześniejszym dodawaniu członka.

9. Warto jeszcze skontrolować i w razie potrzeby zmienić uprawnienia gości. W tym celu wykorzystamy opcję *ustawienia* w *Zarządzaniu zespołem*. Po wybraniu *ustawień* z mnogości opcji wybieramy *uprawnienia gościa*.

Ustawienia	Analiza	Aplikacje
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Motyw zespołu</b>      Wybierz motyw</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Uprawnienia członków</b>      Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ <b>Uprawnienia gościa</b>      Włącz tworzenie kanałów</li> </ul>		
	Zezwalaj gościom na tworzenie i aktualizowanie kanałów	<input type="checkbox"/>
	Zezwalaj gościom na usuwanie kanałów	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>@Wzmianki</b>      Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Kod zespołu</b>      Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Zabawne rzeczy</b>      Zezwólaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Notes zajęć w programie OneNote</b>      Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Tagi</b>      Określ, kto może dodawać tagi</li> </ul>		

10. Teraz już mamy w pełni skonfigurowany zespół klasowy z użytkownikami typu gość i po kliknięciu na kanale *Ogólny* po prawej stronie możemy zacząć pracę.

