

Προσθήκη επισκεπτών σε μια ομάδα στο MS-Teams

Το πρώτο πράγμα που πρέπει να γνωρίζετε είναι ότι πρέπει να είστε κάτοχος μιας ομάδας για να προσθέσετε έναν επισκέπτη στο Teams.

Μερικές φορές μπορεί να χρειαστεί να συνεργαστείτε με άτομα που δεν βρίσκονται στον οργανισμό της ομάδας σας. Σε αυτές τις περιπτώσεις μπορείτε να προσθέσετε τα εν λόγω άτομα ως επισκέπτες. Οι επισκέπτες έχουν λιγότερες δυνατότητες από τα μέλη ή τους κατόχους της ομάδας, αλλά υπάρχουν αρκετά πράγματα που μπορούν να κάνουν.

Δείτε πώς μπορείτε να προσθέσετε έναν επισκέπτη και να συνεργαστείτε μαζί του στο Teams.


Προσθέστε έναν επισκέπτη στην ομάδα σας

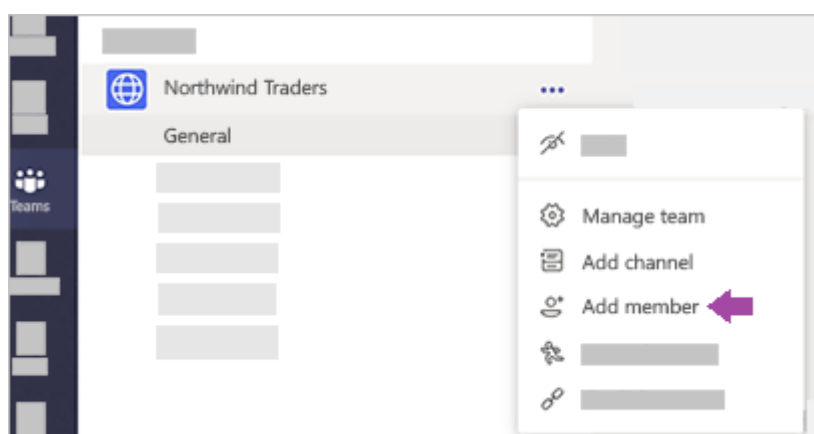
Οι επισκέπτες πρέπει να έχουν Εταιρικό ή Σχολικό λογαριασμό του Microsoft 365.

Προσοχή: για τον λόγο αυτό ρωτήστε τον επισκέπτη αν διαθέτει λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που να έχει χρησιμοποιηθεί προηγουμένως σε υπηρεσίες Microsoft (πχ Skype, Hotmail, Outlook).

Εάν ο επισκέπτης δεν διαθέτει έναν λογαριασμό Microsoft που να έχει συσχετιστεί με τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του θα ανακατευθυνθεί στη σελίδα όπου μπορεί να δημιουργήσει έναν δωρεάν λογαριασμό.


Για να προσθέσετε έναν επισκέπτη στην ομάδα σας στο Teams:

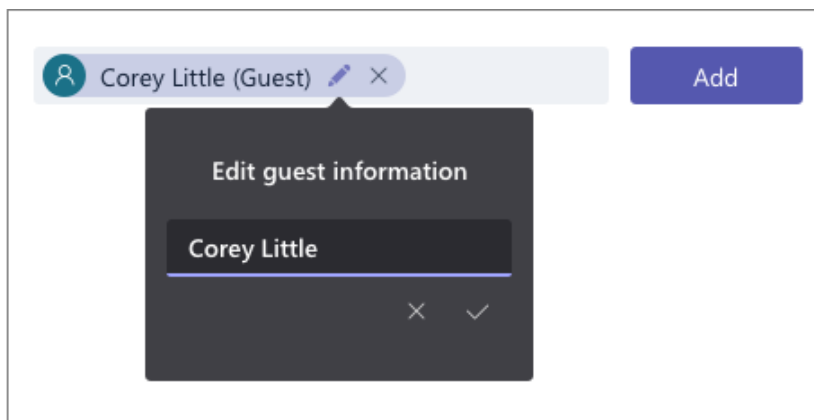
1. Επιλέξτε **Teams/Ομάδες**  και στη συνέχεια επιλέξτε την ομάδα σας από τη λίστα ομάδων.
2. Επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** ******* > **Προσθήκη μέλους**.



3. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του επισκέπτη. Όλοι οι χρήστες που διαθέτουν εταιρικό ή καταναλωτικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως το Outlook, το Gmail ή κάποιο άλλο, μπορούν να συμμετάσχουν στην ομάδα σας ως επισκέπτες.

Σημείωση: Εάν εμφανιστεί το σφάλμα "Δεν βρέθηκαν αντιστοιχίσεις" ενώ προσπαθείτε να προσθέσετε έναν επισκέπτη τότε ο οργανισμός σας δεν επιτρέπει επισκέπτες.

4. Προσθέστε το όνομα του επισκέπτη σας. Επιλέξτε **Επεξεργασία πληροφοριών επισκέπτη**  και πληκτρολογήστε ένα φιλικό όνομα για αυτόν. Φροντίστε να αφιερώσετε χρόνο για να ολοκληρώσετε τη δεδομένη στιγμή αυτή τη διαδικασία. Διαφορετικά, θα χρειαστείτε τη βοήθεια ενός διαχειριστή IT για να την ολοκληρώσετε αργότερα.



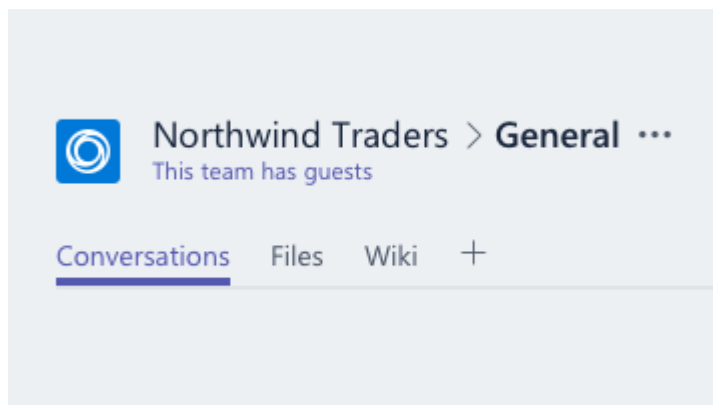
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**. Οι επισκέπτες θα λάβουν μια πρόσκληση με ένα μήνυμα καλωσορίσματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που περιλαμβάνει ορισμένες πληροφορίες σχετικά με τη συμμετοχή στο Teams και το [πώς είναι η εμπειρία επισκέπτη](#).

Όταν ολοκληρωθεί η παραπάνω διαδικασία, το επόμενο βήμα είναι να [ορίσετε τα δικαιώματα επισκέπτη](#).

Σημείωση: Όταν προσθέτετε έναν επισκέπτη προστίθεται μόνο το όνομά του στην κάρτα προφίλ. Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε άλλες πληροφορίες (όπως τον αριθμό τηλεφώνου ή τον τίτλο), πρέπει να επικοινωνήσετε με τον διαχειριστή IT.

Αναγνώριση επισκεπτών σε μια ομάδα

Για να δείτε εάν μια ομάδα έχει επισκέπτες κοιτάξτε ακριβώς κάτω από την επικεφαλίδα στο σημείο όπου εμφανίζεται το όνομα της ομάδας.



Μπορείτε να καταλάβετε εάν κάποιος είναι επισκέπτης όταν εμφανίζεται η λέξη "Επισκέπτης" δίπλα στο όνομά του. Μπορείτε επίσης να δείτε τους ρόλους των συμμετεχόντων στην καρτέλα **Μέλη** μιας ομάδας. Μεταβείτε στο όνομα της ομάδας και επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** ******* > **Διαχείριση ομάδας** και έπειτα **Μέλη**.