

Совместная работа в Microsoft Teams сотрудников и внешних пользователей

Инструкция для инициаторов работы с гостями

2020.11.13

Гостевой доступ в Microsoft Teams

С помощью гостевого доступа вы можете предоставить доступ к группам, документам в каналах, чатам для людей за пределами вашей организации, сохранив при этом контроль над корпоративными данными.

Гость — это человек, не являющийся сотрудником, учащимся или участником вашей организации. У него нет учебной или рабочей учетной записи, предоставленной вашей организацией. Любого пользователя, не состоящего в вашей организации, можно добавить в качестве гостя в Teams.

Есть два варианта добавления внешнего пользователя в качестве Гостя:

- 1) добавить самостоятельно;
- 2) сообщить список гостей сотруднику ЦИТ.

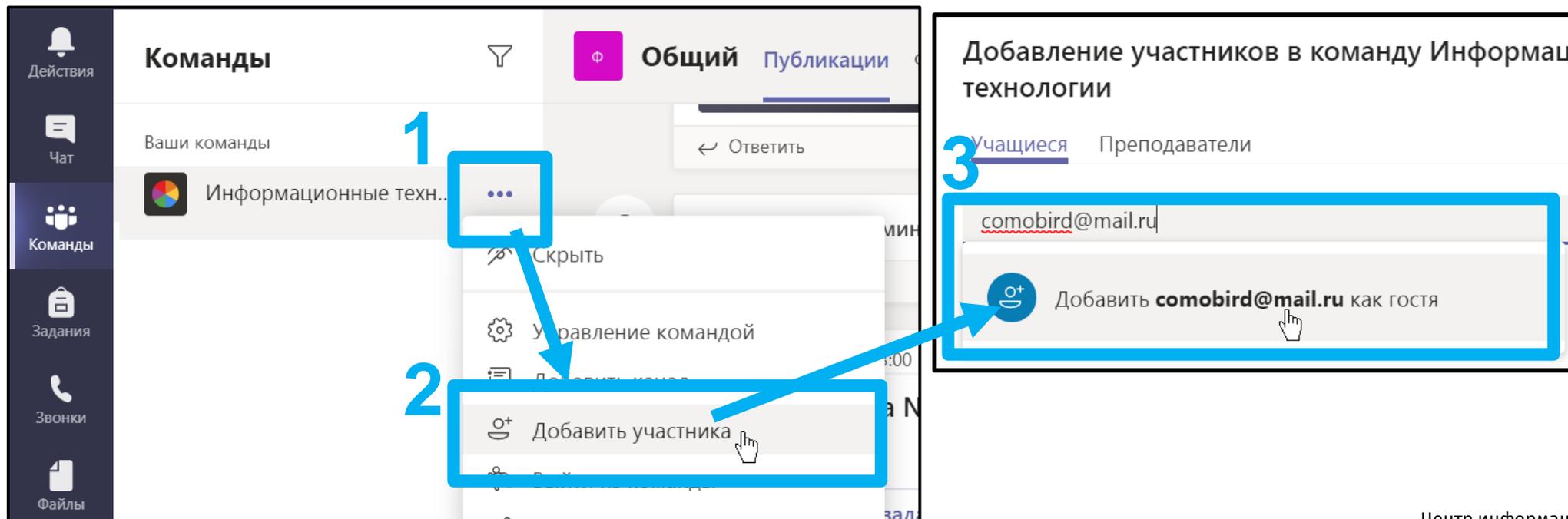
Внимание!

Перед тем, как приступить к добавлению внешнего пользователя, убедитесь, что ранее Гость не был добавлен в Teams вашей организации. Возможно, у внешнего пользователя уже имеется гостевой доступ.



Гостевой доступ в Microsoft Teams

Первый вариант уместен, если требуется добавить небольшое количество гостей. Для того, чтобы пригласить внешнего пользователя в Команду, необходимо открыть требуемую Команду, перейти в дополнительные параметры (1), далее «Добавить участника» (2), в окне добавления участников ввести почту Гостя (3).



Гостевой доступ в Microsoft Teams

Далее нажать на значок «карандаша» (4), далее указать ФИО гостя в поле «Изменить сведения о госте» (5), нажать на галочку (6), далее «Добавить» (7).

После завершения добавления внешнему пользователю на почту поступит приглашительное письмо с ссылкой на Команду.

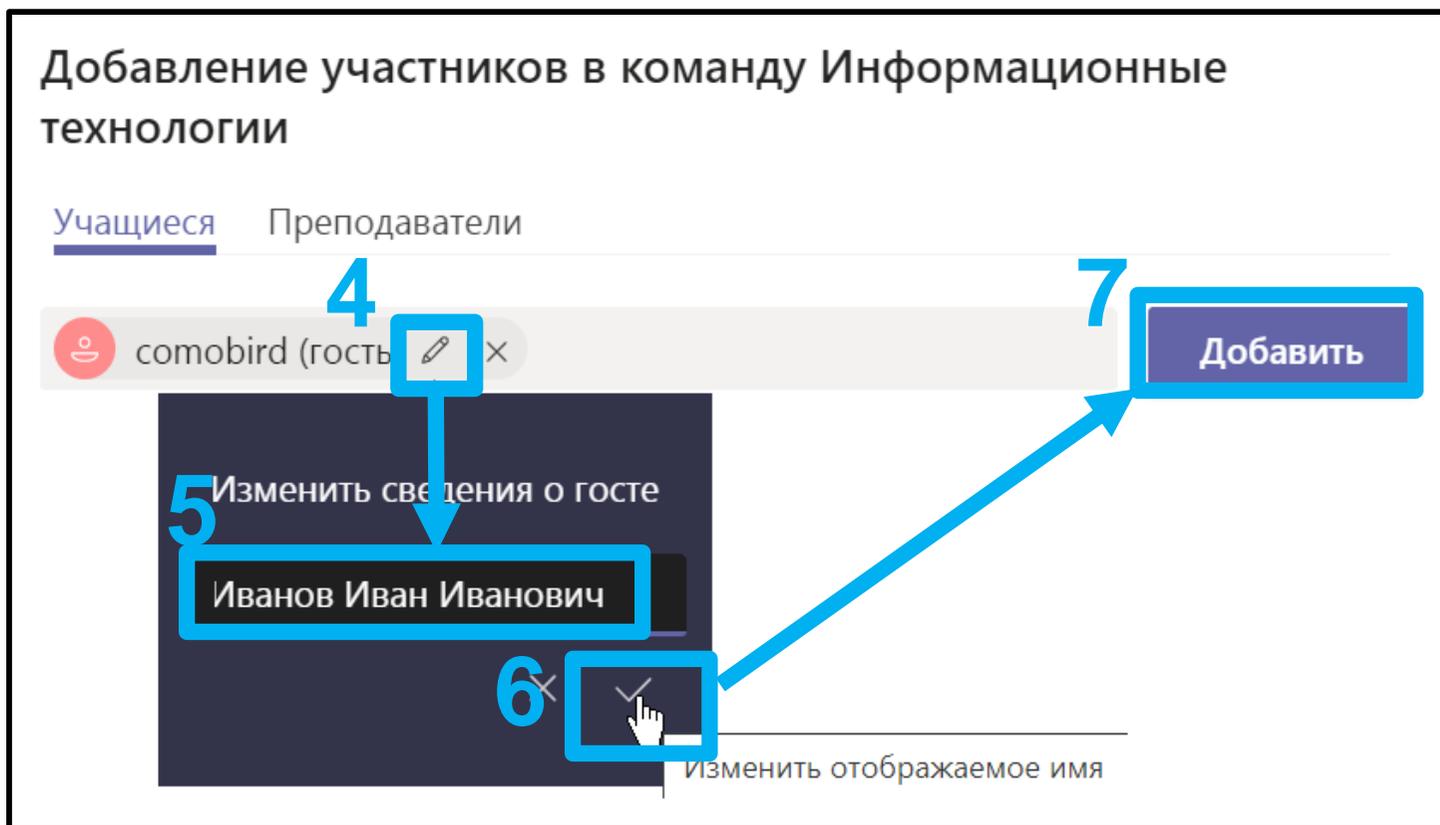


Схема добавления гостей (списком) по шагам

Второй вариант добавления гостей можно использовать в том случае, если имеется большой список внешних пользователей. Данный вариант реализуется в несколько шагов:



Шаг 1. Подготовка списков внешних пользователей

Прежде всего инициатор подключения внешних пользователей к совместной работе в Microsoft Teams с сотрудниками ТюмГУ должен составить список подключаемых пользователей и отправить его с соответствующим запросом в виде электронной служебной записки директору ЦИТ, согласовав у руководителя подразделения инициатора.

Формат списка должен включать следующие поля:

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Срок действия учетной записи
5. Руководитель (ответственный в вашей организации)
6. Номер сотового телефона
7. Адрес электронной почты
8. Дата рождения

Шаг 2 и 3. Ожидаем регистрации в системе внешних пользователей

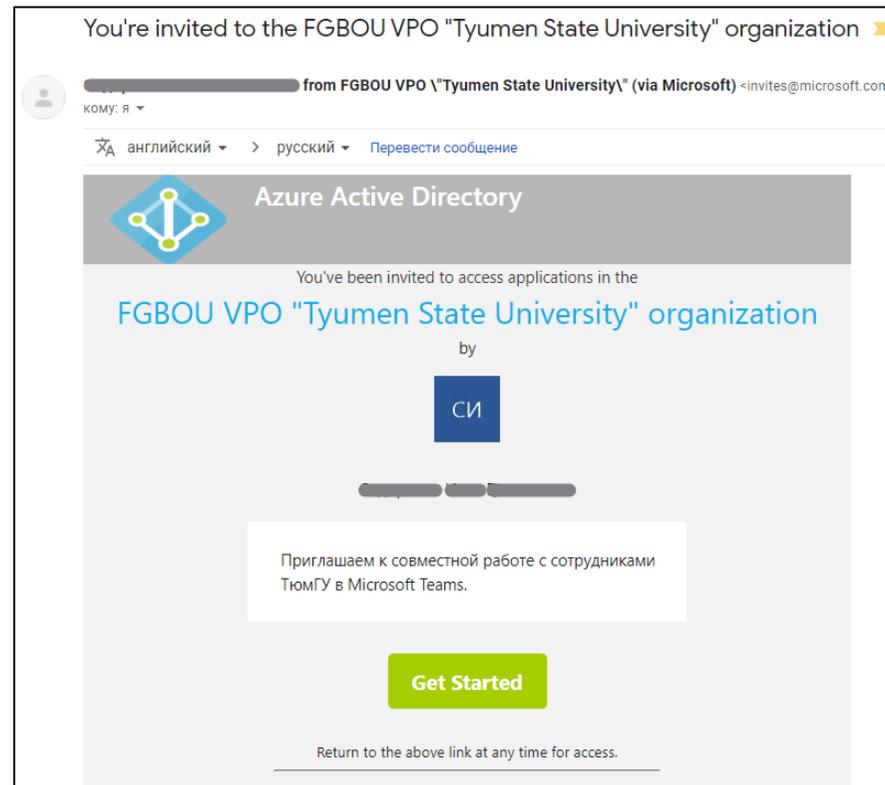
На данном этапе сотрудники Центра информационных технологий добавляют внешних пользователей в систему, на почту пользователям будет автоматически разослано приглашение для регистрации.

Пример письма с приглашением приведён на рисунке



Обратите внимание!

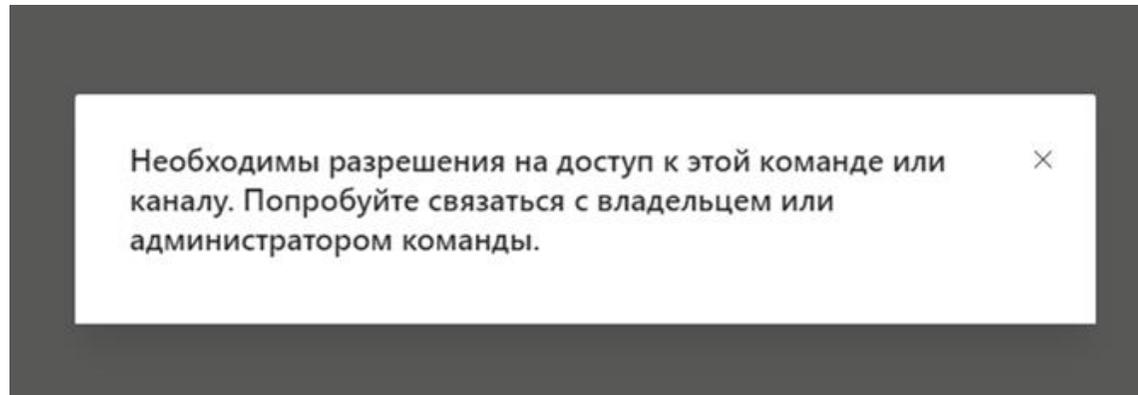
Вам, как инициаторам, будет предоставлена дополнительная инструкция для внешних пользователей. Просьба ознакомиться с ней всех приглашаемых Вами пользователей.



Шаг 4. После регистрации внешних пользователей



Внешние пользователи не смогут самостоятельно подключаться к командам, используя прямые ссылки на команду. При попытке подключения по ссылке внешнему пользователю будет выдано следующее предупреждение



Предоставить доступ внешним пользователям в команды Teams могут только сотрудники. Сделать это можно следующим образом.

Шаг 5. Добавление пользователей в команду

После завершения регистрации внешним пользователем, он Вам об этом должен сообщить. Теперь добавьте его в команду Microsoft Teams. Для этого нажмите три точки у её наименования и в раскрывшемся меню нажмите “Добавить участника”

Добавление участников в команду ТюмГУ и внешние участники

Начните вводить имя, список рассылки или группу безопасности для добавления в команду. Вы можете также добавлять пользователей за пределами организации в качестве гостей, вводя их адреса электронной почты.

гвидон Добавить

ГВ **Гвидон Вишнеvский (гость)**
@gmail.com

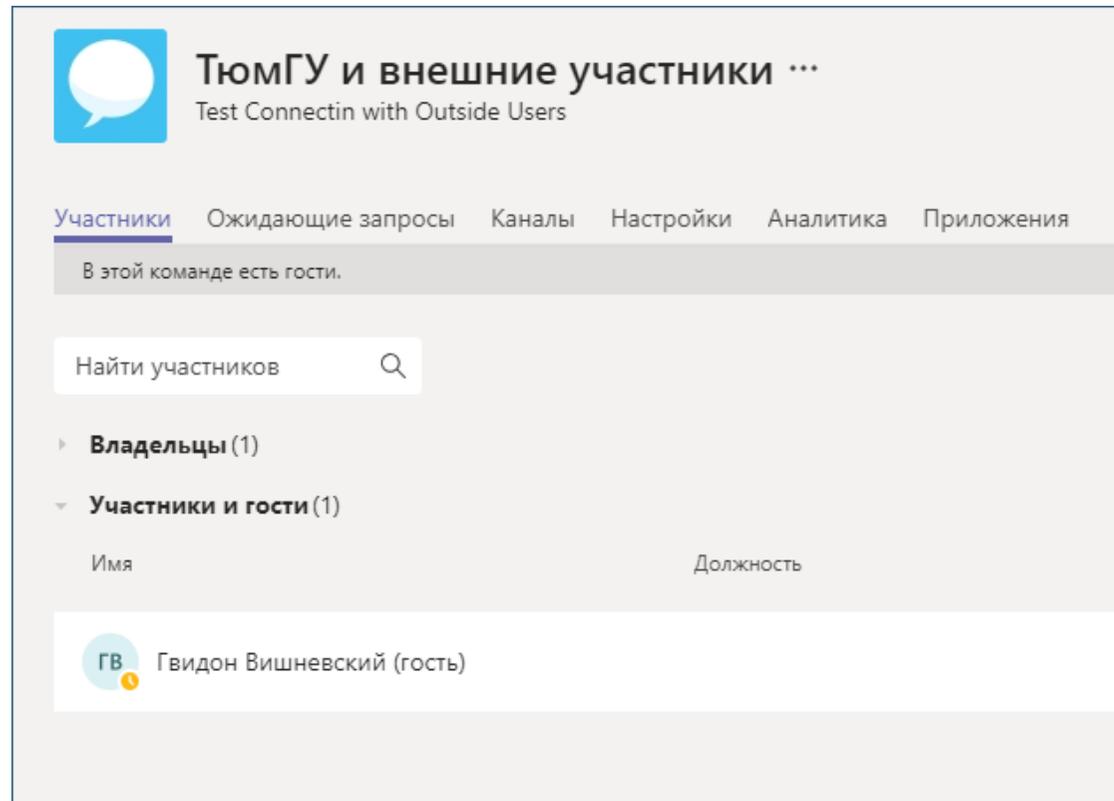
Введите либо имя внешнего пользователя, либо адрес почты, которые были указаны в предоставленных списках в ЦИТ.

Закреть

Шаг 6. Добавление пользователей в команду

Это всё, можно работать.

Всех добавленных гостей команды Microsoft Teams можно просмотреть (и удалить) на вкладке “Участники” команды. Все внешние пользователи отмечены как “гости”.



Возможные проблемы



В случае возникновения проблем при подключении у гостей:

1. Убедитесь, что компьютер, с которого происходит попытка подключения, имеет доступ в сеть Интернет;
2. Выполните установку всех обновлений для Вашей операционной системы и интернет-браузера, перезагрузите компьютер и попробуйте ещё раз;
3. Попробуйте выполнить регистрацию и подключение через приватную вкладку браузера;
4. Обратитесь в техническую поддержку ЦИТ, сообщите формулировку ошибки.

Центр информационных технологий
Тел: +7 (3452) 59-77-77
email: 597777@utmn.ru