

Inserire un utente ospite (guest) a un Team

(questa guida è copia modificata in parte della pagina del supporto Microsoft

<https://support.office.com/it-it/article/aggiungere-guest-a-un-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde256e7384a14f#ID0EAACAAA=Desktop>)

La prima cosa da sapere è che è necessario essere il proprietario del team per aggiungere un utente guest in Teams (vedere anche [Impostare le autorizzazioni dei guest](#)).

A volte si vorrà collaborare con persone che non fanno parte dell'organizzazione del proprio team. Spesso lo si farà tramite posta elettronica, ma se si vuole collaborare con queste persone in Teams, è possibile aggiungerle come utenti guest. I guest hanno meno capacità rispetto ai membri del team o ai proprietari del team, ma possono comunque fare molte cose. Per un'analisi più approfondita, vedere [Capacità dei guest in Teams](#).

In particolare i guest in un gruppo classe possono:

- **Avviare una "riunione immediata"**
- **Partecipare alle "riunioni immediate" iniziate da altri con tutte le possibilità di intervenire degli altri partecipanti eccetto la registrazione della riunione che NON è possibile per un utente ospite**
- **Caricare e modificare i file condivisi in un Team**

NON possono:

- **Registrazione una "riunione immediata"**
- **modificare la composizione del teams aggiungendo o rimuovendo persone dal Teams. Nel gruppo classe questa azione comunque non è permessa neanche agli studenti ma solo ai proprietari del gruppo.**

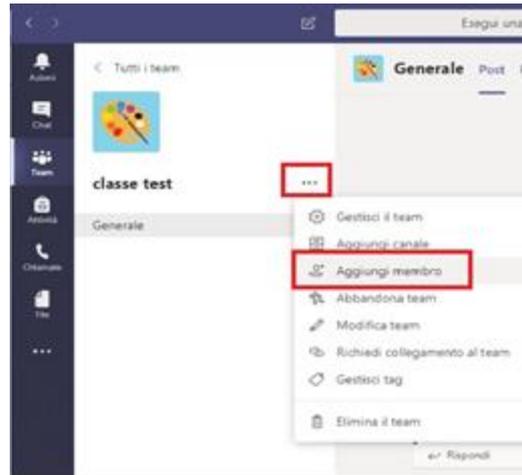
Ecco come aggiungere guest e collaborare con loro in Teams.

Aggiungere un utente guest al team

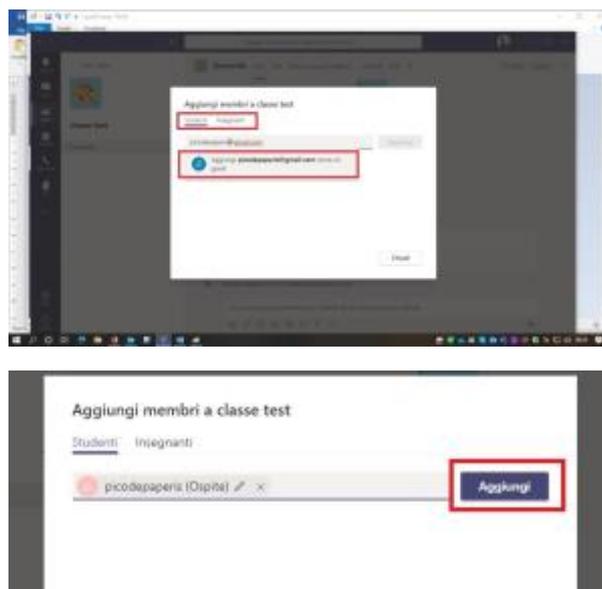
Gli ospiti devono avere un Account aziendale o dell'istituto di istruzione di Office 365. Se l'utente non ha ancora un account Microsoft associato al proprio indirizzo di posta elettronica, verrà indirizzato alla pagina per crearne uno gratuitamente.

Per aggiungere un guest al team in Teams:

1. Selezionare **Team** e passare al team nell'elenco dei team.
2. Selezionare **Altre opzioni** > **Aggiungi membro**.



3. Immettere l'indirizzo e-mail dell'utente guest. Chiunque abbia un account di posta elettronica aziendale o generico, come Outlook, Gmail o altri, può partecipare al team come guest. **Non sono permessi indirizzi di qualunque dominio Unige (es dibris.unige.it, lettere.unige.it ecc.). I membri che hanno mail di Unige vanno aggiunti come interni, usando il nome o anche la mail ma funziona solo se sono già iscritti a Office 365. Se non hanno diritto all'iscrizione devono essere inseriti con una mail non Unige.**



4. Aggiungere il nome del guest. Selezionare **Modifica informazioni guest** e digitare un nome descrittivo. Assicurarsi di avere il tempo necessario per eseguire immediatamente questa operazione, perché per farlo in un secondo momento sarà necessario l'intervento di un amministratore IT.

5. Fare clic su **Aggiungi**. Gli utenti guest riceveranno tramite posta elettronica un invito di benvenuto, con informazioni su come accedere a Teams e su [com'è l'esperienza guest](#).

Ora che è tutto pronto, la prossima cosa da fare è [impostare le autorizzazioni guest](#).

Nota: Quando si aggiunge un guest, alla sua scheda profilo viene aggiunto solo il nome. Per aggiungere o modificare altre informazioni, come il numero di telefono o il titolo, è necessario rivolgersi all'amministratore IT.

Individuare i guest in un team

Per vedere se un team ha degli utenti guest, basta controllare sotto l'intestazione in cui compare il nome del team.