

Jak najlepiej dodać członków do zespołu?

Instrukcja dodawania członków do zespołu znajduje się w instrukcji dla Prowadzącego na stronie 8:
http://www.ue.wroc.pl/p/e-learning/msteams_prowadzacy.pdf

Każda z opisanych w instrukcji metod daje różne możliwości. Poniżej różnice:

Dodawanie członków do zespołu **poprzez przesłanie im linku** wiąże się z tym, że:

1. Każda osoba, która będzie chciała dołączyć do takiego zespołu wysyła najpierw prośbę o akceptację. Właściciel zespołu musi każdą taką prośbę zatwierdzić. Dopiero wtedy osoba ta staje się członkiem zespołu i ma do niego dostęp. Pozwala to na bieżącą kontrolę członków zespołu.
2. O każdej prośbie dostajemy powiadomienie mailowe (nie ma możliwości wyłączenia takich powiadomień).
3. Nie wiemy czy wszyscy studenci otrzymali od Nas mail z linkiem, a tym samym nie mamy pewności czy wszyscy studenci grupy poprosili o dołączenie. Musimy to zweryfikować w zespole Teams.

Dodawanie członków do zespołu **po kodzie** wiąże się z tym, że:

1. Nie musimy akceptować próśb o dołączenie. Osoba, która doda się do zespołu od razu automatycznie staje się jego członkiem.
2. Nie dostajemy powiadomień mailowych o nowych członkach.
3. Kod w każdej chwili możemy usunąć, jeśli nie chcemy, żeby nadal można było dołączyć do zespołu po tym kodzie.
4. Niestety kod może być przekazany do osób niepowołanych.
5. Nie wiemy czy wszyscy studenci otrzymali od Nas mail z kodem, a tym samym nie mamy pewności czy wszyscy studenci grupy dołączyli. Musimy to zweryfikować w zespole Teams.

Dodatkowo do zespołu można dołączać członków ręcznie pojedynczo (np. jeśli pracujemy nad jakimś projektem i musimy dodać do niego tylko kilka osób) lub masowo (instrukcja znajduje się pod linkiem: http://www.ue.wroc.pl/p/e-learning/msteams-masowe_dodawanie_studentow.pdf).

Dodając studentów samodzielnie mamy pewność, że wszyscy, którzy powinni być w zespole są dołączeni.