


Ajouter des invités à une équipe dans Teams

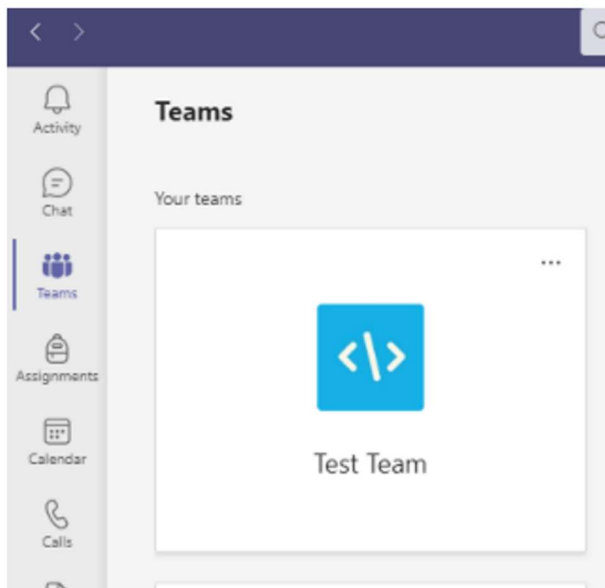
Pour collaborer avec des personnes externes en utilisant Teams, il suffit de les ajouter comme utilisateur invité. Ceci leur donnera accès aux fichiers enregistrés dans l'équipe Teams.

Les utilisateurs invités ont accès à un nombre limité de fonctions comparativement aux membres et aux responsables des équipes Team qui font partie de votre organisation. Il est important de noter que seuls les responsables d'équipes peuvent ajouter des utilisateurs invités à Teams.

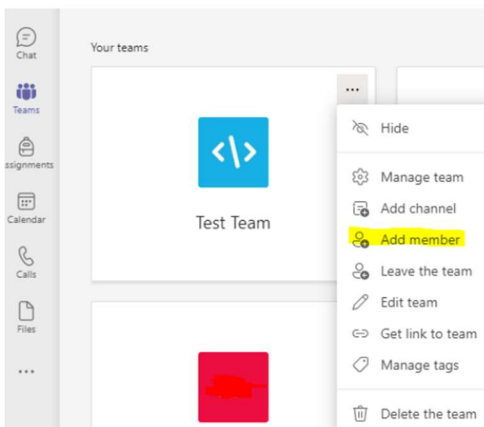
Les invités doivent avoir un compte Microsoft 365, sinon, ils seront invités à en créer un gratuitement pour accéder à Teams.

Pour ajouter un utilisateur externe en tant qu'invité à votre équipe Teams :

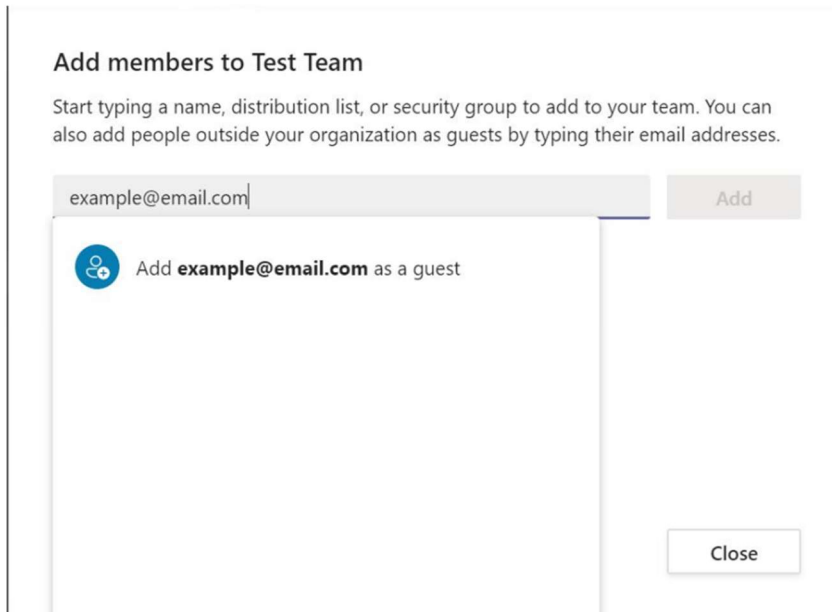
1. Sélectionnez **Teams**  dans barre de navigation à gauche et recherchez votre équipe dans la liste.



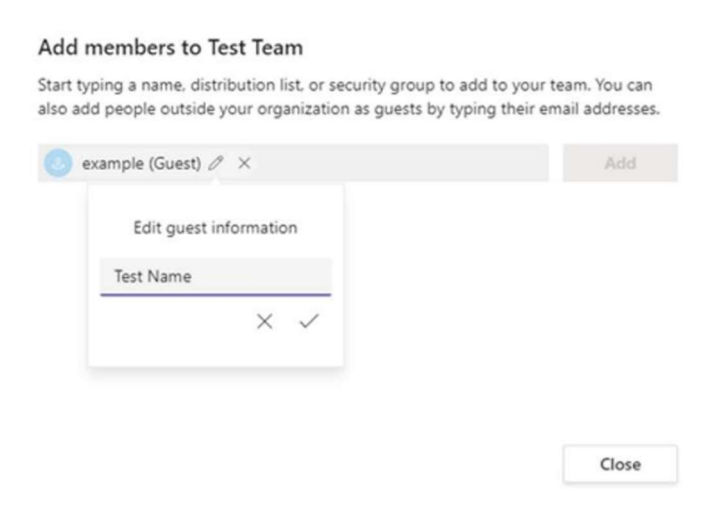
2. Sélectionnez **More options** (plus d'options)  > **Add member** (ajouter un membre).



3. Entrez l'adresse de courriel de l'invité.



4. Pour ajouter le nom de votre invité, cliquez sur **Edit guest information** (modifier les renseignements sur l'invité) ✎ . Si vous sautez cette étape, vous devrez obtenir l'autorisation d'un administrateur des TI pour faire le changement.



5. Après avoir donné un nom à votre invité, cliquez sur **Add** (ajouter). Votre invité recevra automatiquement un courriel d'invitation comprenant les étapes à suivre pour accéder à Teams.

