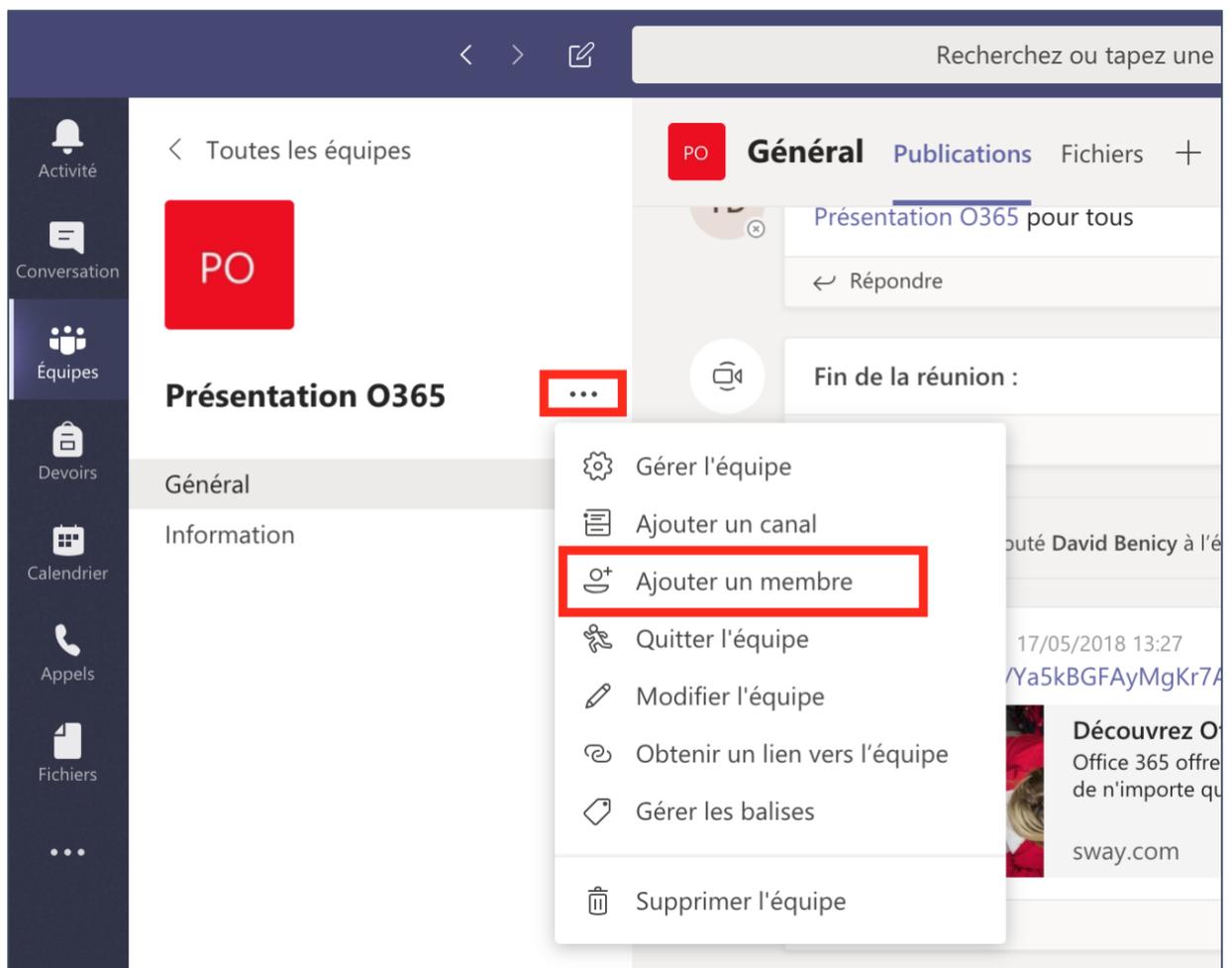


## Ajouter un utilisateur invité dans Teams

Il est possible d'inviter une personne externe à l'Université à rejoindre une équipe ou un canal dans Teams afin de collaborer. En tant qu'invité, cette personne aura un accès aux conversations, aux réunions et aux fichiers de l'équipe.

*Une procédure pour l'activation du compte de la personne invitée est disponible plus loin dans ce document.*

1. Ouvrir dans Teams l'équipe à laquelle la personne externe doit être ajoutée. Cliquer sur les « ... » à droite du nom de l'équipe, puis cliquer sur **Ajouter un membre**.



- Inscrire l'adresse de courriel de la personne à inviter et cliquer sur **Ajouter**. *Cette adresse ne doit pas être une adresse @USherbrooke.ca.*

### Ajouter des membres à Présentation O365

Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en tapant leur adresse de messagerie.



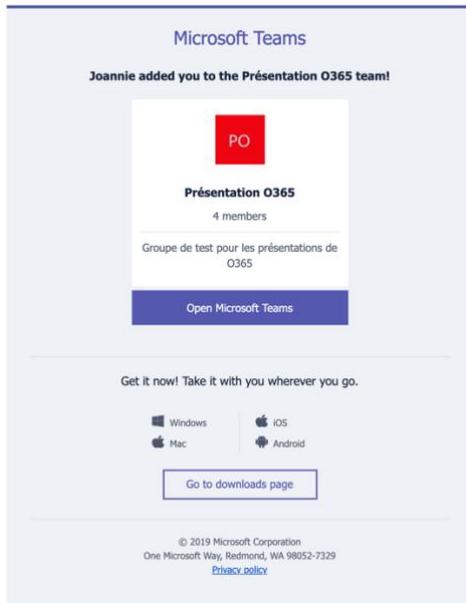
stic.invite (Invité)  
stic.invite@gmail.com

- Une fois l'adresse ajoutée comme *Invité*, cliquer sur **Fermer**.
- La personne invitée recevra un courriel de la part de Microsoft Teams indiquant qu'elle a été ajoutée à un groupe.

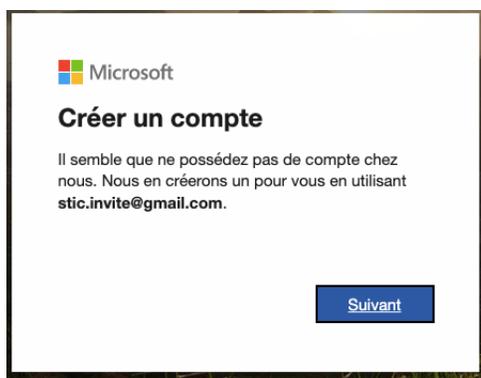
## Activation d'un compte invité dans Teams

Cette procédure s'adresse à la personne invitée pour activer son compte dans Teams.

1. Ouvrir le courriel reçu de la part de Microsoft Teams et cliquer sur le bouton **Open Microsoft Teams**.



2. Une fenêtre s'affichera pour créer le compte, cliquer sur **Suivant**.



3. Entrer un nouveau mot de passe qui sera associé au compte et cliquer sur **Suivant**.

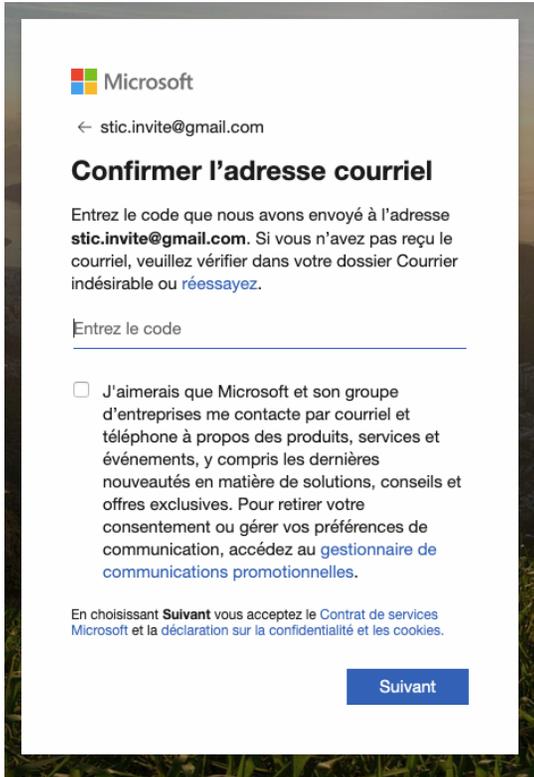


The screenshot shows a Microsoft account creation interface. At the top, there is the Microsoft logo and the email address 'stic.invite@gmail.com'. The main heading is 'Créer un mot de passe'. Below this, there is a prompt: 'Entrez le mot de passe que vous désirez utiliser avec votre compte.' A text input field contains the placeholder text 'Créer un mot de passe'. Below the input field is a checkbox labeled 'Afficher le mot de passe'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Suivant'.

4. Un nouveau courriel sera envoyé de la part de Microsoft incluant un code de sécurité. Ouvrir ce courriel.



5. Entrer le code de sécurité reçu par courriel et cliquer sur **Suivant**.



Microsoft

← stic.invite@gmail.com

### Confirmer l'adresse courriel

Entrez le code que nous avons envoyé à l'adresse **stic.invite@gmail.com**. Si vous n'avez pas reçu le courriel, veuillez vérifier dans votre dossier Courrier indésirable ou [réessayez](#).

Entrez le code

J'aimerais que Microsoft et son groupe d'entreprises me contacte par courriel et téléphone à propos des produits, services et événements, y compris les dernières nouveautés en matière de solutions, conseils et offres exclusives. Pour retirer votre consentement ou gérer vos préférences de communication, accédez au [gestionnaire de communications promotionnelles](#).

En choisissant **Suivant** vous acceptez le [Contrat de services Microsoft](#) et la [déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

Suivant

6. Entre les caractères affichés à l'écran et cliquer sur **Suivant**.



Microsoft

← stic.invite@gmail.com

### Créer un compte

Avant de continuer, nous devons nous assurer que c'est bien une personne qui crée ce compte.



Nouveau

Fichier audio

Entrez les caractères que vous voyez

|

Suivant

7. Cliquer sur le bouton **Accepter** pour accepter les autorisations.



8. Télécharger Teams ou utiliser la version en ligne.

