



MICROSOFT TEAMS

Office 365

www.maevadigitalactive.com

Rejoindre une équipe en tant que membre

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Rejoindre une équipe.....	2
3. Demander à rajouter un membre	3
4. Visionner la liste des membres	3
5. Afficher l'organigramme d'un membre	4
6. Quitter une équipe.....	5



1. Introduction

Dans **Microsoft Teams**, la collaboration entre **personnes** se fait au sein d'une équipe ayant pour objectif un but commun, composée de canaux standard ou privés créés autour de sujet plus spécifique.

Dans **Microsoft Teams**, il est possible d'inviter une **personne extérieure à votre organisation** (Clients, fournisseurs, partenaires,). Cette personne aura accès à toutes les données de votre **équipe** sans pouvoir lui imposer de restrictions sur les **canaux**, sauf sur les canaux privés.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



2. Rejoindre une équipe

- Cliquer sur **Rejoindre ou créer une équipe** en bas à gauche



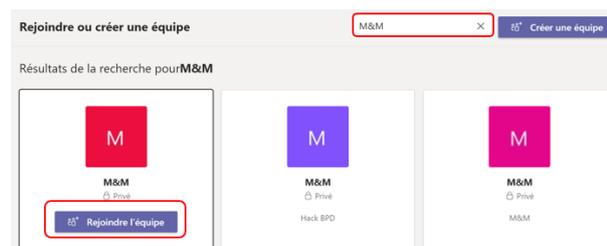
En fonction de la **version de Microsoft Teams** que vous disposez, l'interface ne sera pas tout à faire la même, mais la procédure reste la même

- Entrer le **code** si vous disposez d'un code
- Sinon cliquer sur **Rechercher des équipes**



Remarque : pour obtenir un code de la part du propriétaire d'une équipe, se reporter à la fiche pratique : Microsoft Teams - 2 - Créer une équipe / [Créer un code d'équipe lorsque vous êtes propriétaires d'une équipe](#)

- Rechercher l'**équipe à rejoindre**
- Cliquer sur **Rejoindre l'équipe**



Remarque :

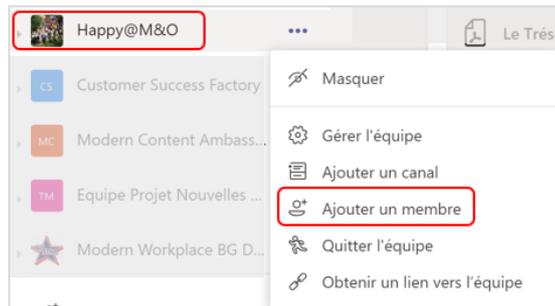
- Sur un ordinateur Mac, accéder au dossier **Applications** et cliquer sur **Microsoft Teams**
- Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**



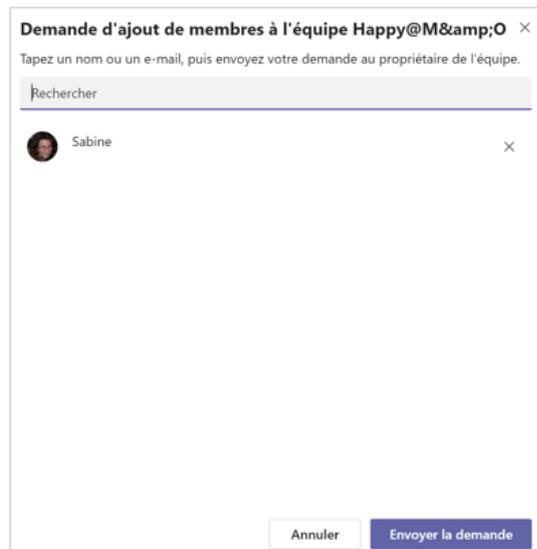
3. Demander à rajouter un membre

Vous **êtes membre d'une équipe** et vous souhaitez demander à rajouter un membre à cette même équipe

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Ajouter un membre**



- Ajouter **des membres** en tapant un nom d'une ou plusieurs personnes.
- Cliquer sur **Envoyer la demande**

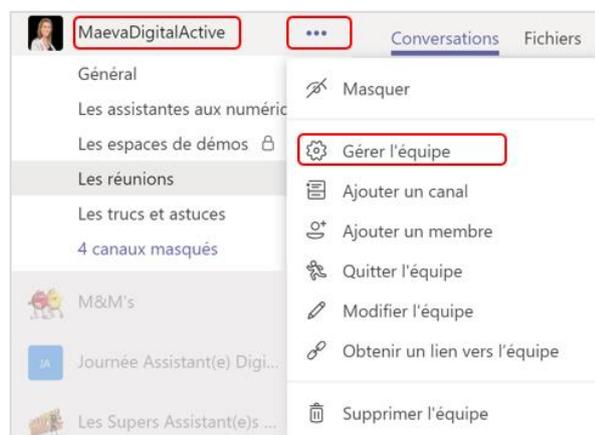


Remarque : Les propriétaires d'équipe recevront une alerte indiquant pour approuver la demande.

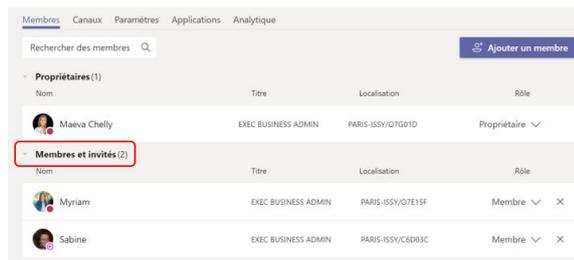


4. Visionner la liste des membres

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Gérer l'équipe**



- Cliquer sur **Membre et invités**



Remarque : Par défaut, tous les **membres d'une équipe** peuvent avoir accès à tous les canaux standards.

Pour visionner la **liste des membres d'un canal privé**, sélectionner le canal, puis **Gérer le canal** et cliquer sur **Membre et invités**

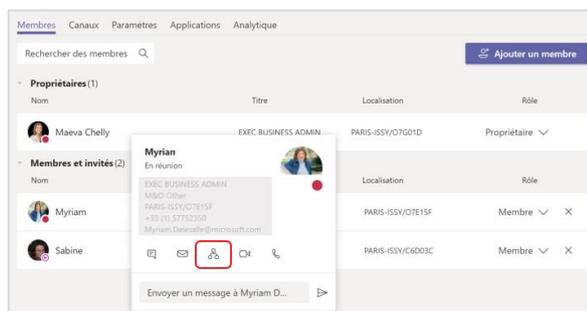


5. Afficher l'organigramme d'un membre

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Gérer l'équipe**



- Cliquer sur **Membre et invités**
- Cliquer sur le **nom d'un membre**
- Cliquer sur **l'icone de l'organigramme**



Remarque : vous pouvez ensuite, à partir de l'organigramme, sélectionner un autre membre et cliquer de nouveau sur l'icone de l'organigramme pour avoir des informations sur ce nouveau membre.

L'**organigramme** se met automatiquement à jour grâce à l'annuaire de votre organisation, avec toutes les informations que vous retrouvez dans vos outils bureautiques (Outlook, Skype, Office...) et notamment votre photo et vos coordonnées



6. Quitter une équipe

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Quitter l'équipe**

