

# Inviter un intervenant externe qui ne possède pas de compte HE-Arc ou de compte Microsoft d'une autre organisation à rejoindre une réunion

Cet article explique pas à pas comment inviter un intervenant externe à la HE-Arc qui ne possède pas de compte, afin que ce dernier puisse rejoindre une réunion.

La création d'une réunion et l'envoi de l'invitation doit absolument se faire par une personne interne à la HE-Arc, par exemple un/une membre d'un secrétariat.

Dès l'invitation envoyée, l'intervenant externe peut se connecter à Teams.

**ATTENTION : Cette documentation ne s'adresse qu'aux intervenants externes qui n'ont pas de compte à la HE-Arc**

Cette procédure est à effectuer avant l'intervention et est constituée de deux étapes distinctes :

## **1ère étape :**

Création de la réunion et l'envoi de l'invitation à rejoindre l'équipe à l'intervenant externe par un membre de la HE-Arc

## **2ème étape :**

L'acceptation de l'invitation en tant qu'invité par l'intervenant externe

## **Création de la réunion et envoi de l'invitation par un membre de la HE-Arc**

La création de la réunion et l'envoi de l'invitation doivent être effectués par un membre de la HE-Arc.

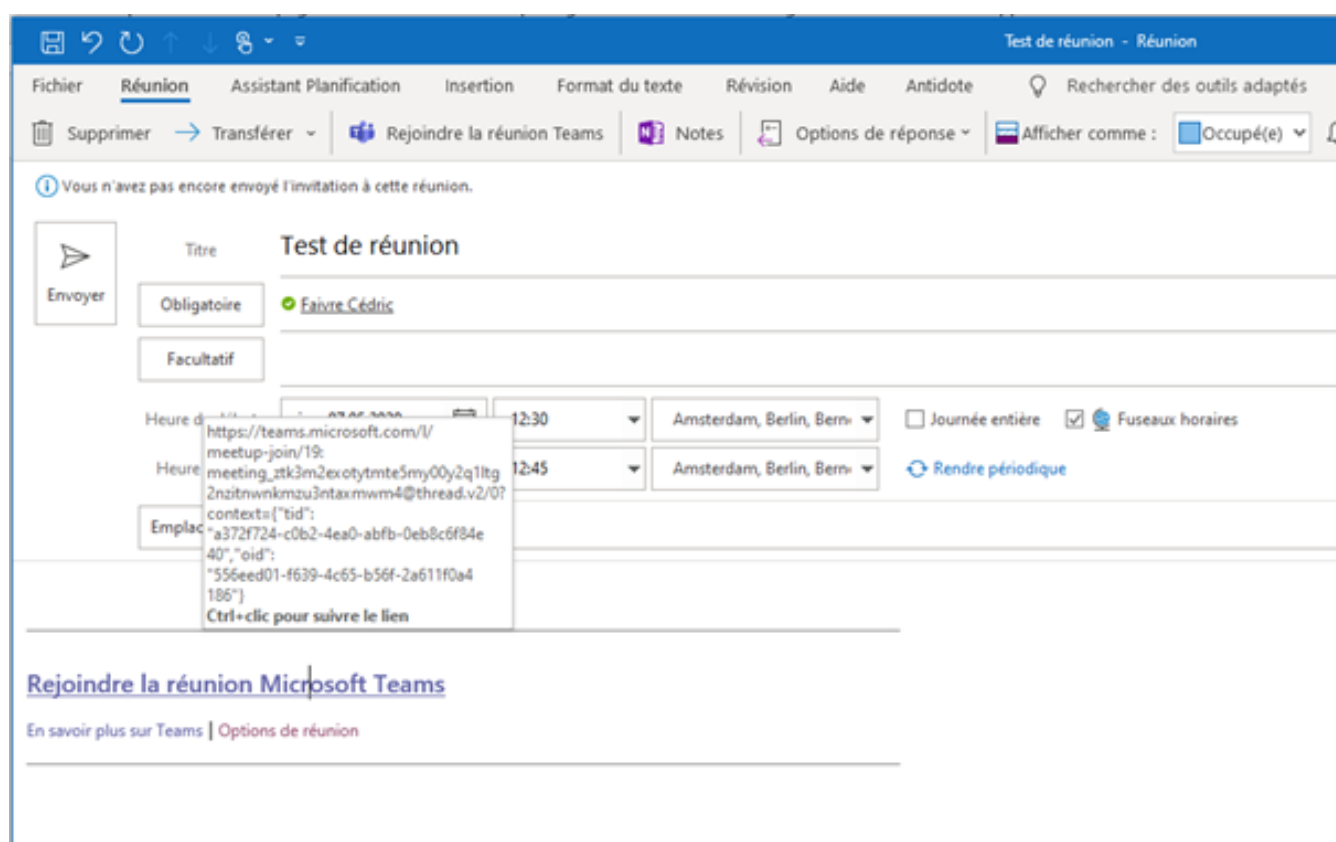
En ce qui concerne la création de la réunion, veuillez suivre le chapitre 3.

## Création d'une réunion publique

Créez une nouvelle réunion Teams dans Outlook.

Récupérez l'adresse web de la réunion en réalisant un clic droit sur le lien et en sélectionnant "Copier le lien hypertext"

C'est ce lien qui servira à la connexion, aussi bien des invités que des présentateurs.

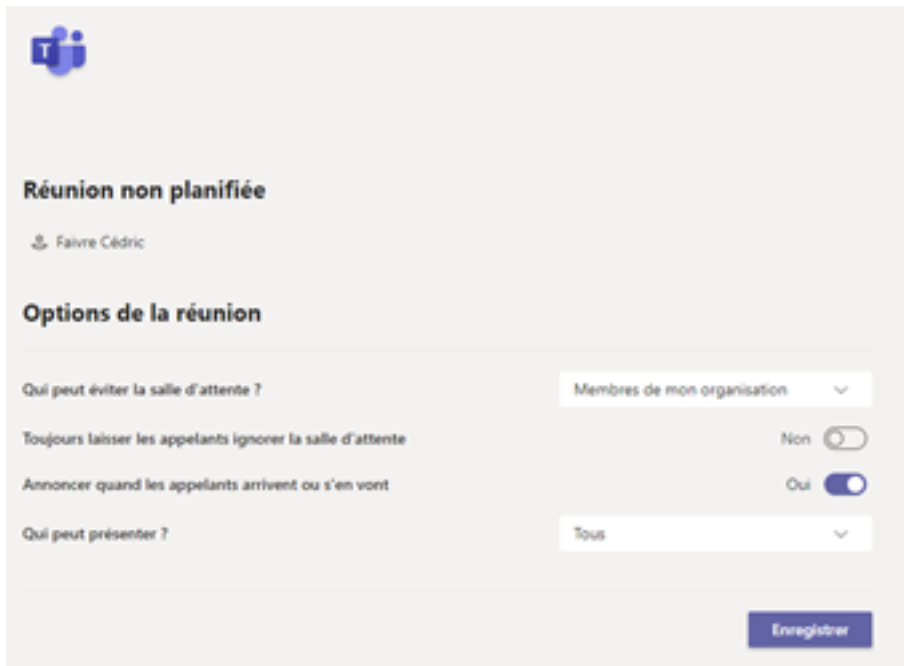


Envoyez l'invitation aux présentateurs et publiez le lien sur le support choisi (Réseau sociaux, site web...).

Tous les destinataires de l'email pourront être définis comme présentateur dans les options de réunions ci-dessous.

## Configuration de la réunion

Cliquer sur le lien "Options de réunion" dans le mail, pour configurer votre salle de réunion.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting options configuration interface. At the top left is the Teams logo. Below it, the text "Réunion non planifiée" is displayed, followed by the name "Faivre Cédric" with a small icon. The main section is titled "Options de la réunion" and contains four settings:

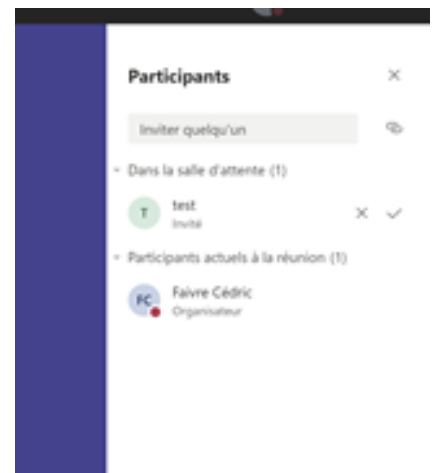
- "Qui peut éviter la salle d'attente ?" with a dropdown menu set to "Membres de mon organisation".
- "Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente" with a toggle switch set to "Non".
- "Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont" with a toggle switch set to "Oui".
- "Qui peut présenter ?" with a dropdown menu set to "Tous".

At the bottom right, there is a blue button labeled "Enregistrer".

Vous pouvez vous connecter préalablement à votre réunion pour tester son fonctionnement et effectuer d'éventuels réglages (Bloc-notes de réunions, affichage des participants, etc...)

### **Pendant la réunion :**

Si vous avez activé l'option "Salle d'attente" dans les options de réunion, lorsqu'un invité se connecte à la réunion, une notification apparaît dans la barre de gestion de Teams, il est alors possible de lui valider l'accès.



Il est également possible de cliquer sur "Afficher la salle d'attente" ce qui ouvrira la barre "Participants". Tous les participants seront affichés dans cette barre, ceux en attente le seront tout en haut, il faudra cliquer sur le bouton pour autoriser l'entrée de chacun des invités.

### **Du côté de l'intervenant externe – création du compte « Invité »**

L'intervenant externe vérifie dans sa boîte de réception s'il a bien reçu le courriel d'invitation.

## Microsoft Teams

Cédric added you as a guest to HE-ARC!



Tutoriel Teams

Open Microsoft Teams

Cliquez sur le bouton bleu « Open Microsoft Teams » et la création du compte « Invité » démarre, sauf dans le cas où vous disposez déjà d'un compte dans une autre organisation, dans ce cas il vous suffira de vous connecter avec les identifiants de votre organisation.



## Créer un compte

Il semble que vous n'ayez pas de compte chez nous.  
Nous allons en créer un pour vous avec  
**alex.lesbains@protonmail.com.**

Suivant

Cliquez sur « Suivant »



← alex.lesbains@protonmail.com

## Créer un mot de passe

Entrez le mot de passe que vous souhaitez utiliser  
avec votre compte.

.....

Afficher le mot de passe

Suivant

Créez un mot de passe de plus de 8 caractères et relativement complexe puis cliquez sur le bouton « Suivant »



← alex.lesbains@protonmail.com

## Confirmer l'adresse e-mail

Entrez le code que nous avons envoyé à **alex.lesbains@protonmail.com**. Si vous n'avez pas reçu l'e-mail, vérifiez votre dossier de courrier indésirable ou [réessayez](#).

Entrez le code de sécurité

---

J'aimerais obtenir des informations, des conseils et des offres concernant des produits et services Microsoft.

Choisir **Suivant** signifie que vous acceptez le [Contrat de services Microsoft](#) et la [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

Toutes les informations demandées sont obligatoires et seront utilisées par Microsoft pour créer votre compte et vous permettre de vous connecter aux produits et appareils Microsoft. Les données fournies seront associées à votre compte afin de personnaliser et synchroniser votre expérience sur différents appareils. Sous réserve de votre choix relatif à la publicité, Microsoft utilisera également ces données pour personnaliser la publicité qui vous est adressée.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant, ainsi que du droit de vous opposer au traitement de vos données. Vous pouvez également nous adresser des instructions spécifiques concernant l'utilisation de vos données après votre mort. Pour exercer ces droits, veuillez suivre les instructions figurant dans la déclaration de confidentialité de Microsoft.

Suivant

Retournez sur votre adresse mail puis insérez le code de sécurité qui vous a été fourni et cliquez sur le bouton « suivant »



← alex.lesbains@protonmail.com

## Créer un compte

Veillez résoudre l'énigme pour que nous sachions que vous n'êtes pas un robot.



Suivant



Résolvez des questions de sécurité puis cliquez sur le bouton « Suivant »



alex.lesbains@protonmail.com

## Révision des autorisations

**arc** HE-ARC he-arc.ch

**Cette ressource n'est pas partagée par Microsoft.**

L'organisation HE-ARC souhaite :

- ✓ Vous connecter
- ✓ Lire votre nom, adresse e-mail et photo

Vous devez accepter uniquement si vous faites confiance à HE-ARC. En acceptant, vous autorisez cette organisation à accéder à vos données et à les traiter pour créer, contrôler et administrer un compte en fonction de ses stratégies. **HE-ARC n'a fourni aucun lien vers sa déclaration de confidentialité pour vous permettre de l'examiner.** HE-ARC peut journaliser des informations sur votre accès. Vous pouvez supprimer ces autorisations à l'adresse <https://myapps.microsoft.com/he-arc.ch>

Annuler

Accepter

Cliquez sur le bouton « Accepter »



## **Gardez le contact grâce à l'application de bureau Teams**

Obtenir l'application Teams

Utiliser l'application web à la place

Vous avez déjà l'application Teams ? [Lancer maintenant](#)

Si vous avez déjà installé Teams, cliquez sur le lien « Lancer maintenant ». Sinon vous pouvez la télécharger en utilisant le bouton « Obtenir l'application Teams » ou utilisez l'application Web (attention au problème de son pour l'application Web, veuillez-vous munir d'un micro-casque). Vous avez rejoint la réunion et pouvez dispenser votre cours.

Adresse URL en ligne: <https://faq.he-arc.ch/article.php?id=287>