

# Ajouter des modérateurs (internes ou externes)

## Objectif

Permettre à d'autres personnes (Personnels de l'établissement ou intervenants externes) de coanimer ou gérer votre salle de réunion en leur attribuant le rôle de modérateur.

## Étapes à suivre

Les procédures sont différentes si le modérateur que vous souhaitez ajouter à un compte dans l'établissement ou si c'est un intervenant extérieur.

### Si le modérateur à ajouter est une personne avec un compte de l'établissement

#### Pré-requis : la personne que vous souhaitez ajouter doit s'être déjà connectée à u-visio

1. Connectez-vous à Greenlight
2. Depuis la page d'accueil, cliquez sur le nom de la salle où vous voulez ajouter un modérateur
3. Cliquez sur l'onglet "Accès"
4. Cliquez sur le bouton "+ Partager l'accès"
5. Recherchez et sélectionnez les utilisateurs à ajouter en modérateur. Cliquez sur le bouton "Partager" pour enregistrer

Le modérateur ajouté de cette manière aura la salle partagée directement sur la page d'accueil de son U-Visio et pourra commencer la réunion comme s'il était le modérateur principal.

### Si le modérateur à ajouter est un intervenant extérieur

1. Connectez-vous à Greenlight
2. Depuis la page d'accueil, cliquez sur le nom de la salle où vous voulez ajouter un modérateur
3. Cliquez sur l'onglet "Paramètres"
4. Cliquez sur le bouton "Générer" sous le "Générer un code d'accès pour les modérateurs"
5. Partagez au(x) modérateur(x) externes le lien d'invitation à la réunion et le code d'accès pour les modérateurs

Les modérateurs ajoutés de cette manière devront se connecter au lien d'invitation que vous leur aurez envoyé et rentreront le "code d'accès pour les modérateurs" pour entrer dans la réunion en tant que modérateur.

From:

<https://wiki.univ-nantes.fr/> - **Wiki**



Permanent link:

<https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=u-visio:ajoutermodérateur>

Last update: **2025/12/17 09:57**