

Inviter des participants à une réunion

Objectif

Apprendre à partager le lien d'une réunion pour permettre à d'autres participants de la rejoindre.

Étapes à suivre

1) Copier le lien d'invitation

1. Connectez-vous à U-Visio
2. Depuis le tableau de bord, repérez le nom de la salle
3. Cliquez sur le nom de la salle pour ouvrir la page de paramètres
4. Cliquez sur le bouton « Copier » pour le copier le lien d'invitation dans votre presse-papiers

2) Partager le lien

1. Collez le lien dans un e-mail, un message instantané, ou un calendrier de réunion
2. Les invités pourront rejoindre la réunion en cliquant simplement sur ce lien. S'ils n'ont pas de compte, ils pourront se connecter en tant qu'invités (selon la configuration de la salle)

<note tip>

- Vous pouvez inviter des participants avant ou pendant la réunion.
- Si la salle est protégée par un mot de passe, pensez à le communiquer avec le lien.
- Pour un usage récurrent, le lien reste valide tant que la salle n'est pas supprimée.

</note>

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=u-visio:inviterdesparticipants&rev=1759762180>

Last update: **2025/10/06 16:49**

