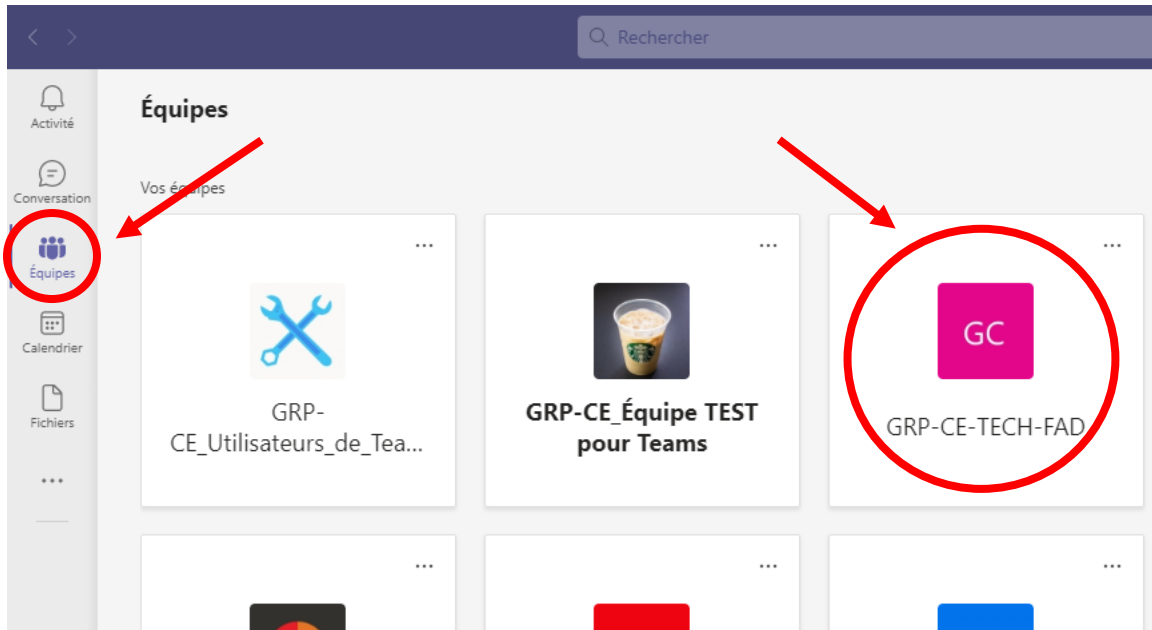
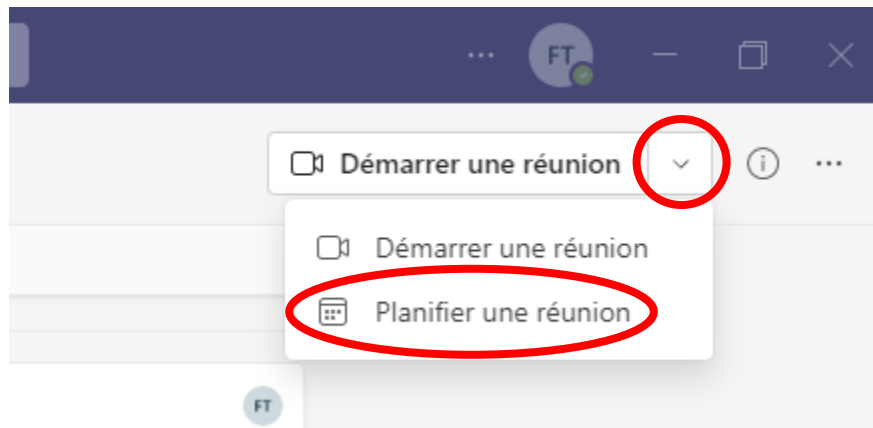


## Création de vos séances virtuelles et copier le lien dans CLIC

1. Naviguer dans votre équipe Teams (votre classe).



2. Cliquer sur "Planifier une réunion" qui est située en haut à la droite.



- Écrivez le Titre de la rencontre (ex. FRAN1500 – Rencontre Teams), la date et l’heure de votre premier cours seulement et cliquer sur Envoyer.

**Nouvelle réunion** Détails Assistant Planification

Catégorie : aucune ▾ Fuseau horaire: (UTC-04:00) Heure Atlantique (Canada) ▾ Options de réponse ▾ Exigez l'inscription : Aucun ▾

Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative

18:30 ▾ →  21:00 ▾ 2h 30m  Journée entière

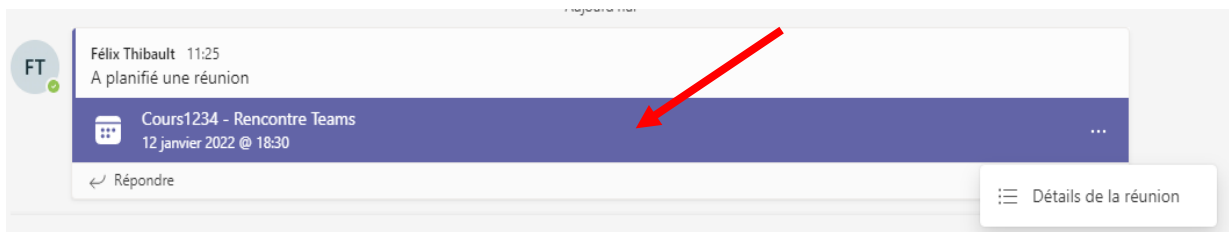
Ne se répète pas ▾

GRP-CE-TECH-FAD > Général

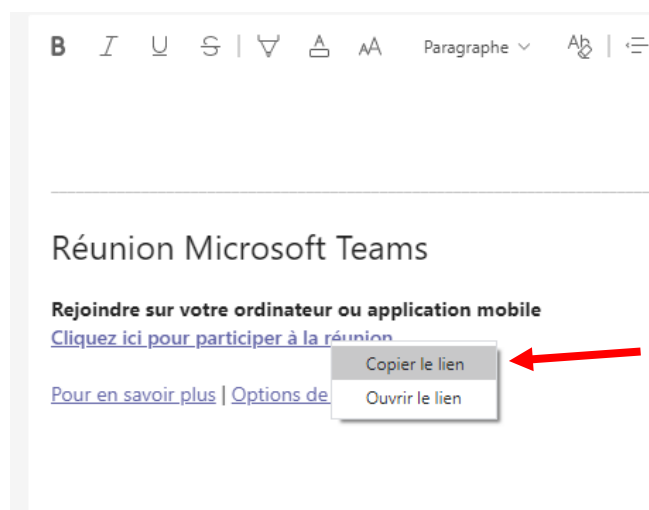
Ajoutez une position

**B** *I* U ~~S~~ | ▾  Paragraphe ▾ Saisir les informations de cette nouvelle réunion

- Cliquer sur le grand rectangle violet qui a été créé.



- Faites un “Right Click” sur le lien Teams et choisissez “Copier le lien”.



- Dirigez-vous dans votre cours sur [clic.umoncton.ca](http://clic.umoncton.ca)  
Aller sous l'onglet "Ressources" -> "Liens".  
Cliquer sur "Nouvelle catégorie" et inscrivez le nom de la catégorie où est-ce que le lien va être situé sous (ex. Séances virtuelles).  
Cliquer ensuite sur "Enregistrer".

## Nouvelle catégorie de liens

Nom \*

Description

Paragraphe ▾ | **B** | *I* | U ▾ | ~~A~~ | ≡ ▾ | ≡ ▾ | 🗨

¶ | 🗨 | ≡ | 🔍 | <> | ↻ | ↺

Enregistrer Enregistrer et nouveau Annuler

- Cliquer sur la petite flèche à la droite de la catégorie que vous avez créée et choisissez "Nouveau lien pour".

<input type="checkbox"/>	Catégorie/lien
	Séances virtuelles ▾

- Modifier
- Nouveau lien pour
- Supprimer

- Écrivez le titre de votre lien.  
Effacer ce qui a dans la case URL et coller le lien en faisant un "Right Click".  
Enregistrer.

## Nouveau lien

Catégorie \*

Séances virtuelles ▾ [Nouvelle catégorie] ?

Titre \*

COURS1234 - Rencontre Teams

URL \*

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a6c31b683049 [Aperçu] ?

Fenêtre

Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Description

Emoji	Win+.
Défaire	Ctrl+Z
Refaire	Ctrl+Y
Couper	Ctrl+X
Copier	Ctrl+C
<b>Coller</b>	Ctrl+V
Coller le texte seulement	Ctrl+Shift+V

- Votre lien sera maintenant visible sur la page d'accueil de votre cours à la droite de votre page!

