

# Insertion du compte Zoom dans Icampus

**NB : afin de pouvoir effectuer les actions présentées dans ce document, vous devez avoir suivi les étapes du document : « Notice outils numériques accès et comptes » transmis précédemment.**

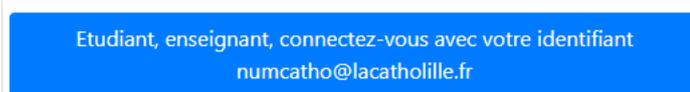
Une fois votre compte Zoom ICL activé, vous allez pouvoir intégrer vos séances Zoom directement dans votre espace de cours sur Icampus.

## POURQUOI ?

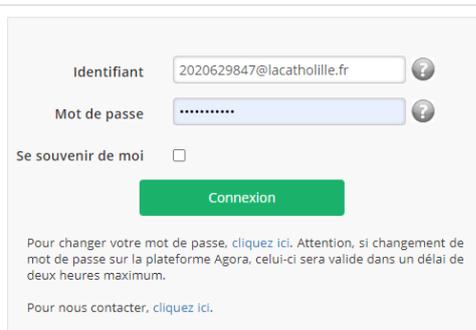
L'intégration des liens Zoom dans la page de cours Icampus permet aux étudiants de se connecter directement sur la séance à distance sans envoi de lien par mail. L'accès se fait automatiquement, une fois l'étudiant connecté à l'espace de cours.

## Accéder à vos cours sur Icampus et prise en main de l'espace

- Premièrement vous devez vous connecter sur Icampus en passant par Agora ou en suivant le lien : <https://icampus.univ-catholille.fr/>
- Pour vous connecter à la Icampus vous devez cliquer sur la ligne bleue sur la page d'accueil ou de connexion :



et utiliser les identifiants suivant dans la prochaine fenêtre :

Un formulaire de connexion avec deux champs de saisie : "Identifiant" (contenant "2020629847@lacatholille.fr") et "Mot de passe" (contenant des points). Il y a une case à cocher "Se souvenir de moi" non cochée et un bouton vert "Connexion". En bas, il y a des liens hypertextes pour changer le mot de passe et contacter le service.

- Identifiant : [votrenumerocatho@lacatholille.fr](mailto:votrenumerocatho@lacatholille.fr)
- Mot de passe : mot de passe Agora

Vous arriverez ainsi sur votre **Tableau de bord**, qui reprend la liste de vos cours.

Attention de bien vérifier qu'il s'agit des cours de l'année académique actuelle (par exemple : les cours de l'année académique 2020-2021 commencent tous par 20-21). Si ce n'est pas le cas, vous devez chercher la bonne période dans le **Filtre par année universitaire** (menu déroulant).

The screenshot shows the iCampus dashboard. At the top, there is a navigation bar with the iCampus logo, 'AIDES EN LIGNE', 'ACCÈS RAPIDE', 'MENTIONS LÉGALES', 'SITE DE LA DCN', and 'FRANÇAIS (FR)'. A user profile for 'Domitille Gobbo' is visible in the top right. On the left, a sidebar contains a 'Tableau de bord' menu with options: 'Accueil du site', 'Calendrier', 'Mes cours', '20-21 Métier de l'étudiant L1-S2', and '20-21 Droit civil- Droit des obligations L2-S3'. The main content area is divided into three sections: 'Liste de mes cours' with filters for 'année universitaire' and 'enseignant', both set to 'Tout'; 'Chronologie' showing 'Aucune activité à rendre à venir'; and 'Cours consultés récemment' listing 'FDL 20-21' and '20-21 Droit civil- Droit des obligation...'. Each course in the list has a toggle switch.

De cette fenêtre, vous pouvez accéder directement à votre cours en cliquant sur les lien correspondant (dans l'exemple : 20-21 Droit Civil-Droit des obligations L2-S3 ou 20-21 Métier de l'étudiant L1-S2)

En cliquant sur le lien correspondant à votre cours, vous arriverez sur la page d'accueil de votre cours.

The screenshot shows the course page for '20-21 Métier de l'étudiant L1-S2'. The page header includes the course title and a breadcrumb trail: 'Tableau de bord / Mes cours / 20-21 Métier de l'étudiant L1-S2'. A sidebar on the left (labeled '2') contains a menu with options: '20-21 Métier de l'étudiant L1-S2', 'Participants', 'Badges', 'Compétences', 'Notes', 'Généralités', 'Section 1', 'Section 2', 'Tableau de bord', 'Accueil du site', 'Calendrier', and 'Mes cours'. The main content area (labeled '1') features a navigation menu with 'Annonces' and 'Classes virtuelles ZOOM'. Below this, there are three sections: 'A : Généralités', 'Section 1', and 'Section 2'. A bracket groups 'Section 1' and 'Section 2' under the label 'Sections'. Each section has a corresponding lettered box (B for Section 1, C for Section 2). At the bottom, there is a footer with 'Documentation Moodle pour cette page', 'Connecté sous le nom « Domitille Gobbo » (Déconnexion)', 'Relancer la visite guidée sur cette page', 'Accueil', and 'Résumé de conservation de données'.

Cette page d'accueil est par défaut composé d'un titre (nom du cours dans l'encadré noir [1] ), d'un menu latéral [2] (s'il n'apparaît pas, vous pouvez cliquer sur les 3 petites lignes tout en haut de l'écran à gauche à côté de la case bleu notée Icampus), et de 3 zones :

- ⇒ [A : Généralités]
- ⇒ [B et C : Sections]

La page d'un cours sur Icampus, peut être comprise comme une armoire dans laquelle se trouve des étagères (sections) sur lesquelles les enseignants peuvent venir déposer des activités pour les étudiants (supports de cours, devoirs, tests...)

La partie généralité est l'espace d'accueil dans lequel les étudiants pourront retrouver les données générales du cours :

**Annonces** : ce lien permet d'accéder à une messagerie qui permet d'envoyer des messages à l'ensemble des étudiants et enseignants inscrits au cours.

**Classe virtuelle Zoom** : ce lien est la « porte d'entrée » vers la classe virtuelle du cours. C'est à cet endroit que vous allez paramétrer vos séances ZOOM mais nous y reviendrons plus tard.

#### Activer le mode édition

Afin de pouvoir travailler dans l'espace (qui est verrouillé lors de votre connexion), il vous faut activer le mode édition en cliquant sur l'engrenage bleu en haut à droite de la page :



Un menu déroulant va apparaître et vous pourrez cliquer sur Activer le mode édition



La physionomie de la page va changer et présenter des options d'édition et de modification :

Les crayons [1] permettent de modifier les intitulés de toutes les ressources ou éléments de la page. Les flèches de déplacer les éléments.

Vous pouvez, une fois le mode édition activé, déposer des documents dans les sections pour les mettre à disposition des étudiants par un simple cliqué (sur le document se trouvant sur votre ordinateur) déposé (en lâchant le document dans la zone voulue [2])

## Paramétrage des séances ZOOM :

1. [Vous êtes chargé de cours magistral ou de cours sans TE ou TD](#)
2. [Vous êtes chargé de TD ou TE](#)

### 1. Les Cours Magistraux ou les cours à enseignant unique

Si vous intervenez seul dans votre cours (cours sans TE ou TD), la manipulation est simplifiée, car il vous suffira de créer un lien permanent qui sera le même pour toutes les séances.

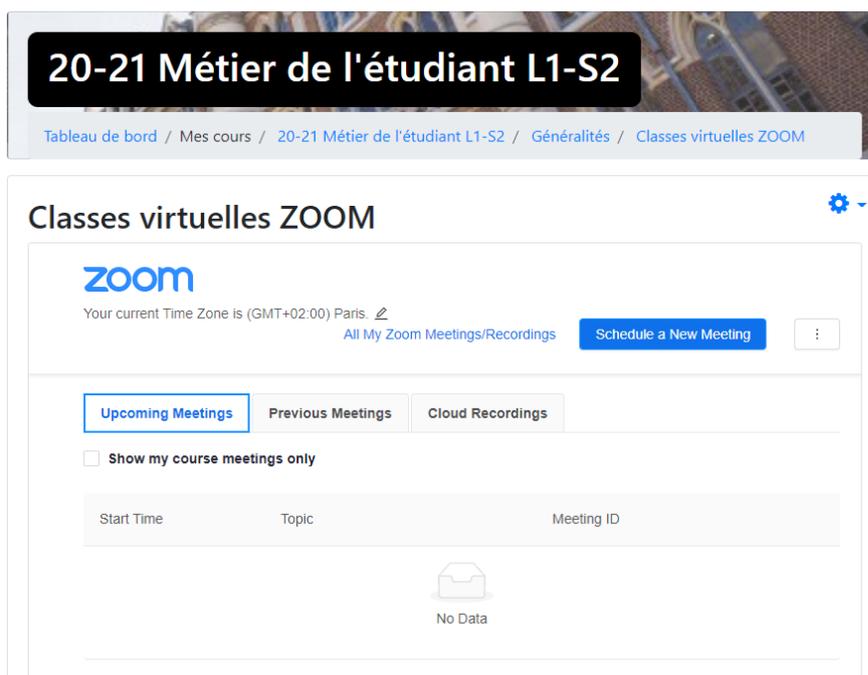
a) Comment faire ?

Premièrement, vous devez cliquer sur le lien existant : Classes Virtuelles ZOOM qui se trouve dans la zone Généralités [A]



En cliquant sur ce lien, vous allez entrer dans l'espace Classe virtuelle du cours (le lien est un peu la porte de la classe).

Si votre compte Zoom a bien été activé, vous arriverez sur cette page :



## Attention !

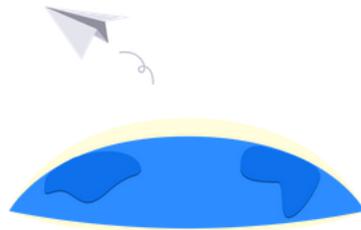
1. Si votre navigateur bloque les cookies (logiciels de traçage présents dans les navigateurs) vous obtiendrez ce message :



The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a 'Zoom' logo and a message: "Redirect to Zoom... Cookies are blocked or not supported by your browser. If you can not launch LTI Pro. Please [click here](#)." The navigation menu includes items like "20-21 Métier de l'étudiant L1-S2", "Participants", "Badges", "Compétences", "Notes", "Généralités", "Section 1", "Section 2", "Tableau de bord", "Accueil du site", "Calendrier", and "Mes cours".

Il vous faudra alors : soit activer les cookies, soit cliquer sur le lien « [click here](#) » présent sur la page pour poursuivre.

2. Si vous obtenez ce message :



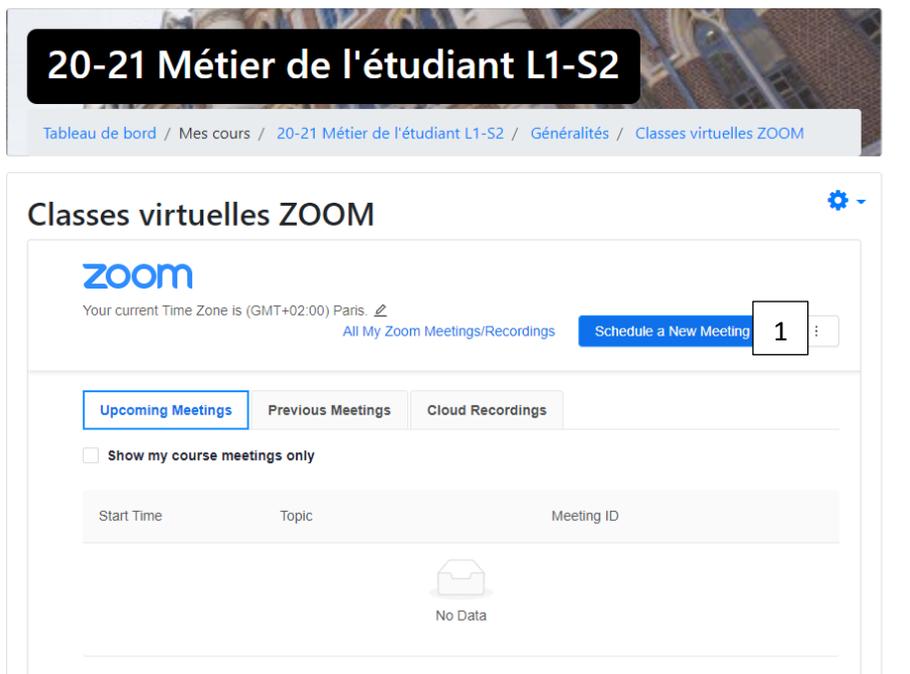
### Warning

A valid invitation to join the Zoom account was not found for this user.

Error Code 1120 - INT\_cfe53b459879a4fb

C'est que votre compte ZOOM ICL n'a pas été activé et vous devez alors vous référer au document [Notice outils numériques accès et comptes](#) pour procéder à son activation.

Sur cette page (en anglais) il vous faut cliquer sur [Schedule a New Meeting](#) [1]:

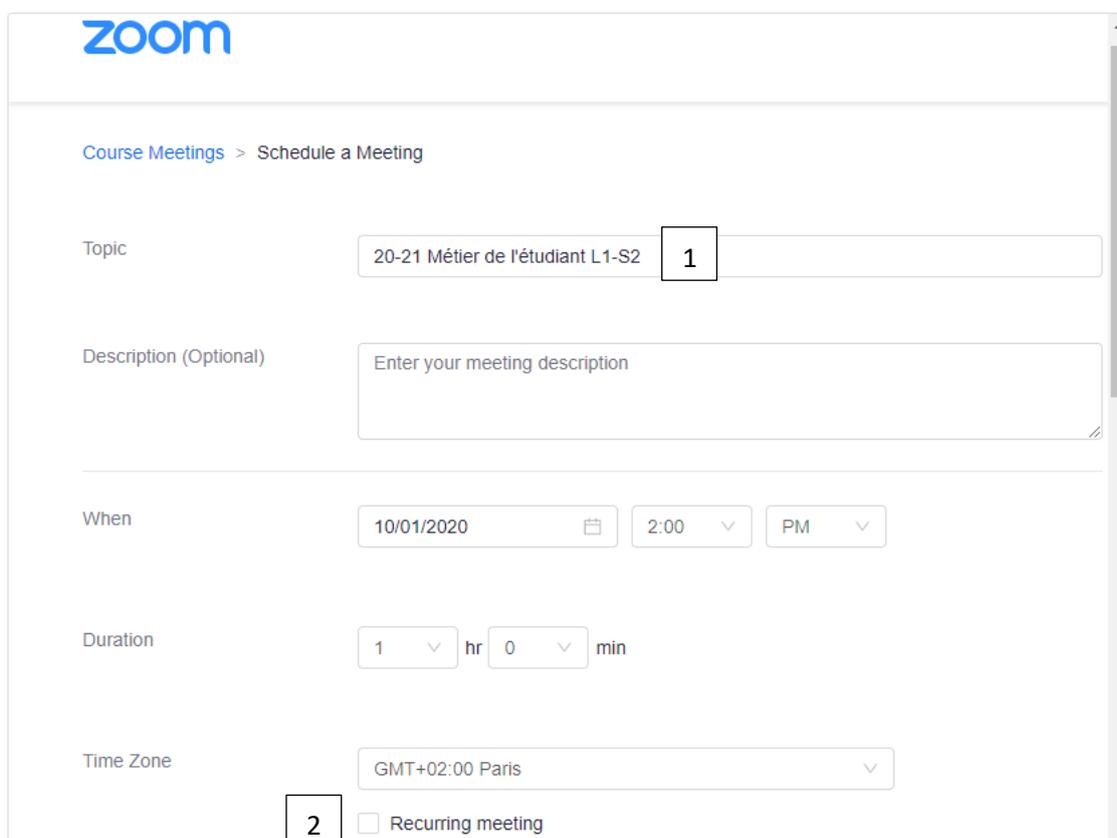


The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a banner for '20-21 Métier de l'étudiant L1-S2'. Below it, a navigation breadcrumb reads 'Tableau de bord / Mes cours / 20-21 Métier de l'étudiant L1-S2 / Généralités / Classes virtuelles ZOOM'. The main heading is 'Classes virtuelles ZOOM'. The Zoom logo is displayed, followed by the text 'Your current Time Zone is (GMT+02:00) Paris'. A blue button labeled 'Schedule a New Meeting' is highlighted with a red box containing the number '1'. Below this, there are tabs for 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', and 'Cloud Recordings'. A checkbox labeled 'Show my course meetings only' is present. A table with columns 'Start Time', 'Topic', and 'Meeting ID' is shown, but it contains 'No Data'.

Vous accéderez ainsi à la page de paramétrage de la séance Zoom.

Par défaut, le nom du cours s'affiche dans la zone titre (Topic) [1]. Vous pouvez le laisser tel quel ou le modifier à votre convenance.

## Classes virtuelles ZOOM



The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' page in the Zoom interface. The breadcrumb is 'Course Meetings > Schedule a Meeting'. The 'Topic' field contains '20-21 Métier de l'étudiant L1-S2' and is highlighted with a red box containing the number '1'. The 'Description (Optional)' field contains the placeholder text 'Enter your meeting description'. The 'When' section shows the date '10/01/2020', time '2:00', and 'PM'. The 'Duration' is set to '1 hr 0 min'. The 'Time Zone' is set to 'GMT+02:00 Paris'. At the bottom, the 'Recurring meeting' checkbox is highlighted with a red box containing the number '2'.

Pour programmer un lien permanent, vous n'avez pas à paramétrer de date ou d'heure.

Vous pouvez directement cocher la case **Recurring Meeting [2]** pour ouvrir le menu correspondant.

Dans le menu déroulant **Recurrence [3]** vous choisirez, tout en bas de la liste, **NoFixed Time**

Les options de paramétrages de dates et d'heure disparaissent et votre séance est à présent permanente.

Il vous reste à présent à finir de paramétrer les autres informations en suivant les indications et coches ci-dessous :

Cliquer sur Save pour enregistrer

Save Cancel

Une fois cliqué sur Save, vous arriverez sur le récapitulatif de votre séance Zoom.



**3** Course Meetings > Manage "20-21 Métier de l'étudiant L1-S2"

Topic: 20-21 Métier de l'étudiant L1-S2

Time: Recurring meeting

Add to: [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID: 836 3153 2317

Invite Attendees: Join URL: <https://us02web.zoom.us/j/83631532317?pwd=YWV1HY2t6bnpKbXFDM0x1ellkeTl0Zz09> [Copy the invitation](#)

Security:  Passcode: \*\*\*\*\* [Show](#)  Waiting Room

Video: Host: on, Participant: on

Audio: Telephone and Computer Audio

Meeting Options:  Enable join before host,  Mute participants upon entry [?](#),  Only authenticated users can join,  Record the meeting automatically

**2** [Delete this Meeting](#) **1** [Edit this Meeting](#) [Start this Meeting](#)

Vous pourrez modifier l'élément, si nécessaire, en cliquant tout en bas de la page sur **Edit This Meeting [1]** ou le supprimer en cliquant sur **Delete this meeting [2]**

En cliquant sur le lien **Course meetings** tout en haut de la page [3] vous reviendrez sur la page d'accueil de la classe virtuelle.

Votre lien permanent apparaîtra dans la zone de rendez-vous [1]:

**20-21 Métier de l'étudiant L1-S2**

[Tableau de bord](#) / [Mes cours](#) / [20-21 Métier de l'étudiant L1-S2](#) / [Généralités](#) / [Classes virtuelles ZOOM](#)

### Classes virtuelles ZOOM

zoom  
Your current Time Zone is (GMT+02:00) Paris. [?](#)  
All My Zoom Meetings/Recordings [Schedule a New Meeting](#) [?](#)

[Upcoming Meetings](#) [Previous Meetings](#) [Cloud Recordings](#)

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID	
Recurring	20-21 Métier de l'étudiant L1-S2	836 3153 2317	<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>

**1**

En tant qu'enseignant, vous aurez accès à un bouton **Start**, pour lancer la séance ou à un bouton **Delete** pour l'effacer. Les étudiants, eux, verront un bouton **Join**, pour rejoindre la séance.

Pour revenir à la page de cours Icampus, vous pouvez cliquer sur le nom du cours dans le fil d'ariane en haut de la page :



Votre lien permanent est à présent paramétré. Il restera accessible pour tous les étudiants durant tout le semestre dans votre espace de cours.

### Comment lancer votre séance Zoom ?

2 solutions :

- ⇒ Soit en vous connectant sur Icampus, directement depuis votre espace de cours en cliquant sur Start
- ⇒ Soit en vous connectant sur l'outil ZOOM sur votre ordinateur ou l'ordinateur de la salle en utilisant vos identifiants ZOOM ICL : [prenom.nom@lacatholille.fr](mailto:prenom.nom@lacatholille.fr) et le mot de passe que vous avez paramétré lors de la création de votre compte.

## 2. Les TE et TD

Si vous intervenez pour un TE ou un TD vous allez devoir paramétrer des liens récurrents pour vos séances en fonction des informations de planification fournies par le service des études et que vous retrouverez sur HyperPlanning : <https://planning.univ-catholille.fr/20202021/invite>

a) Comment faire ?

**Attention : le lien ZOOM se trouvant dans la zone de généralité est l'accès pour le cours magistral. Vous ne devez pas utiliser ce lien pour créer vos séances.**

Afin d'organiser l'espace de façon lisible pour chaque enseignant et pour chaque étudiant, les chargés de TE et de TD sont invités à personnaliser une section à leur nom.

Pour se faire, il vous faut activer le mode édition en suivant les indications données plus haut [ici](#)

Une fois le mode édition activé, vous pourrez changer le nom de la section choisie afin qu'il soit compréhensible pour l'étudiant (ex : TE à Distance Mme GOBBO) en cliquant sur le petit crayon [1] devant le nom de la section. Appuyer sur Entrée pour valider vos modifications.

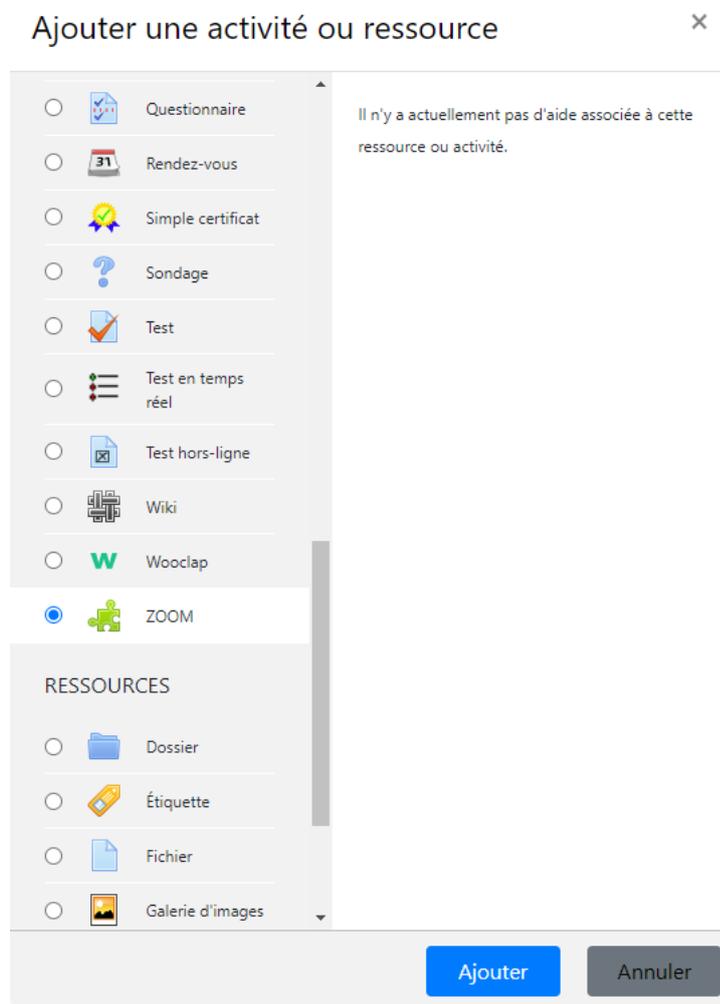
Important : s'il n'y a pas assez de section sur la page ou si toutes les sections sont déjà utilisées, vous devez cliquer sur : [Ajouter des sections](#) [2] tout en bas de la page pour ajouter le nombre de sections désiré.

The screenshot displays the HyperPlanning interface for the course '20-21 Métier de l'étudiant L1-S2'. At the top, there is a navigation bar with 'Tableau de bord / Mes cours / 20-21 Métier de l'étudiant L1-S2'. Below this, there are three main sections:

- Annonces**: A section for announcements with a 'Modifier' dropdown menu.
- Classes virtuelles ZOOM**: A section for virtual Zoom classes with a 'Modifier' dropdown menu. A warning box is overlaid on this section: 'Ne pas utiliser ce lien pour le paramétrage des TE ou TD à distance'.
- Section 1**: A section titled 'Section 1' with a pencil icon [1] for editing. Below it is a '+ Ajouter une activité ou ressource' button with a '3' in a box [3] next to it.
- Section 2**: A section titled 'Section 2' with a pencil icon. Below it is a '+ Ajouter une activité ou ressource' button and a '+ Ajouter des sections' button with a '2' in a box [2] next to it.

Une fois la section personnalisée, vous devez cliquer sur [Ajouter une activité ou une ressource](#) au bas de votre section [3]

Une fenêtre va s'ouvrir. Dans la liste vous devez choisir : ZOOM (tout en bas de la liste). Puis cliquer sur Ajouter. Votre accès Classe Virtuelle va être ajouté à l'espace de cours.



Sur la nouvelle fenêtre, vous devrez indiquer le nom de votre classe virtuelle (par exemple : Classes virtuelles Mme GOBBO) puis cliquer sur [Enregistrer et revenir au cours](#) en bas de la page :

The image shows a form titled "Ajout Outil externe à Section personnalisée" with a "Tout déplier" link. Under the "Généraux" section, there is a "Nom de l'activité" field with a red error icon and a warning sign, containing the text "Classe Virtuelle Mme Gobbo". Below this field is a "Sélectionner un contenu" button. There is also a link "Afficher plus...". Below the form, there are several expandable sections: "Confidentialité", "Note", "Réglages courants", "Restreindre l'accès", "Tags", and "Compétences". At the bottom, there are three buttons: "Enregistrer et revenir au cours" (highlighted in blue), "Enregistrer et afficher", and "Annuler".

**ATTENTION !**

**Vous ne devez pas toucher aux autres paramètres de cette page.**

De retour sur la page d'accueil du cours, vous constaterez que le lien « Classe virtuelle » est apparu dans votre section.

En cliquant sur ce lien, vous allez entrer dans l'espace Classe virtuelle du cours (le lien est un peu la porte de la classe) où se trouveront tous les liens relatifs au cours (et donc tous les liens de vos collègues enseignants et du cours magistral).

*Exemple du cours de Droit Civil L1 (CM + TE à distance pour 11 enseignants)*

Tableau de bord / Cours / 20-21 Droit civil L1-S1 / TE en distanciel Mme ROUSSEAU / Classe virtuelle Mme ROUSSEAU

### Classe virtuelle Mme ROUSSEAU

Upcoming Meetings | Previous Meetings | Personal Meeting Room | Cloud Recordings

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID	
Recurring	20-21 Droit civil L1-S1 - Cours magistral - Mme Letombe	871 3224 8485	Start Delete
Today 2:30 PM	20-21 Droit civil L1-S1 Host Caroline Cochez	885 8779 7589	Join
Today (Recurring) 4:30 PM	20-21 Droit civil L1-S1 TE distance OUSTELANDT Groupe 4 Host Camille Oustelandt	828 5878 2728	Join
Today (Recurring) 4:30 PM	20-21 Droit civil L1-S1 - TE à distance - Groupe 9 - Mme VASSEUR Host Charlotte Vasseur	852 8303 8473	Join
Today (Recurring) 5:30 PM	20-21 Droit civil L1-S1 - TE à distance - Mme ROUSSEAU Host Marion Rousseaux	847 6880 5373	Join
Today (Recurring) 6:30 PM	20-21 Droit civil L1-S1 TE distance OUSTELANDT Groupe 8 Host Camille Oustelandt	844 6118 4329	Join
Today (Recurring) 6:30 PM	20-21 Droit civil L1-S1 - TE à distance Mme NIEMIEC - groupe 13 Host Amelie Niemiec	862 0836 8568	Join
Today (Recurring) 6:30 PM	20-21 Droit civil L1-S1- TE à distance- Groupe 3 - Mme BROMBOSZCZ Host Caroline Bromboszcz	873 5884 9295	Join
Tomorrow (Recurring) 1:00 PM	20-21 Droit civil L1-S1 TE distance OUSTELANDT Groupe 7 Host Camille Oustelandt	827 0198 7550	Join

Comme vous le constaterez, tous les liens relatifs au cours Droit Civil L1 se retrouvent sur la même page, par ordre chronologique.

Afin que les étudiants retrouvent le lien qui les concernent, il est essentiel de nommer de façon précise les séances, ce que nous allons voir par la suite.

Si votre compte ZOOM ICL a bien été paramétré et que d'autres chargés d'enseignements ont déjà créé leurs séances, vous arriverez sur une page semblable à celle présentée ci-dessus.

S'il n'y a pas encore d'autres liens sur la page, l'affichage sera celui-ci :

20-21 Métier de l'étudiant L1-S2

Tableau de bord / Mes cours / 20-21 Métier de l'étudiant L1-S2 / Généralités / Classes virtuelles ZOOM

### Classes virtuelles ZOOM

zoom

Your current Time Zone is (GMT+02:00) Paris. [All My Zoom Meetings/Recordings](#) [Schedule a New Meeting](#)

Upcoming Meetings | Previous Meetings | Cloud Recordings

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID
No Data		

## Attention !

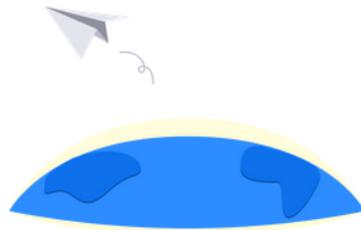
1. Si votre navigateur bloque les cookies (logiciels de traçage présents dans les navigateurs) vous obtiendrez ce message :



The screenshot shows a course page with a sidebar on the left containing navigation items: '20-21 Métier de l'étudiant L1-S2', 'Participants', 'Badges', 'Compétences', 'Notes', 'Généralités' (highlighted), 'Section 1', 'Section 2', 'Tableau de bord', 'Accueil du site', 'Calendrier', and 'Mes cours'. The main content area has a header '20-21 Métier de l'étudiant L1-S2' and a breadcrumb trail: 'Tableau de bord / Mes cours / 20-21 Métier de l'étudiant L1-S2 / Généralités / Classes virtuelles ZOOM'. Below this is a section titled 'Classes virtuelles ZOOM' with a Zoom logo and a 'Get Training' link. The main content of this section is a 'Redirect to Zoom...' message with a note: 'Cookies are blocked or not supported by your browser. If you can not launch LTI Pro. Please [click here](#).' A gear icon is visible in the top right corner of the section.

Il vous faudra alors : soit activer les cookies, soit cliquer sur le lien « [click here](#) » présent sur la page pour poursuivre.

2. Si vous obtenez ce message :



### Warning

A valid invitation to join the Zoom account was not found for this user.

Error Code 1120 - INT\_cfe53b459879a4fb

C'est que votre compte ZOOM ICL n'a pas été activé et vous devez alors vous référer au document [Notice outils numériques accès et comptes](#) pour procéder à son activation.

Sur cette page (en anglais) il vous faut cliquer sur [Schedule an New Meeting](#) [1]:

20-21 Métier de l'étudiant L1-S2

Tableau de bord / Mes cours / 20-21 Métier de l'étudiant L1-S2 / Généralités / Classes virtuelles ZOOM

## Classes virtuelles ZOOM

zoom

Your current Time Zone is (GMT+02:00) Paris

All My Zoom Meetings/Recordings **Schedule a New Meeting** 1

Upcoming Meetings Previous Meetings Cloud Recordings

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID
No Data		

Vous accédez ainsi à la page de paramétrage de la séance Zoom.

Par défaut, le nom du cours s'affiche dans la zone titre (Topic) [1]. Vous devez y ajouter votre nom et le numéro du groupe de TE concerné par cette séance.

## Classe Virtuelle Mme Gobbo

zoom

Course Meetings > Schedule a Meeting

Topic: 20-21 Métier de l'étudiant L1-S2 - TE à Distance Groupe 5 - Mme GOBBO 1

Description (Optional): Enter your meeting description

When: 10/01/2020 4:00 PM

Duration: 1 hr 0 min

Pour programmer vos séances, nous allons utiliser l'option « Recurring Meeting » de l'outil.

Premièrement, vous allez devoir définir la semaine de démarrage de vos cours (première semaine) dans le menu When [1] et l'heure à laquelle démarre vos cours (AM : matin, PM : après-midi).

**Attention : le calendrier est un calendrier britannique ! les jours et mois sont donc inversés ! N'entrez pas directement la date, mais utilisez le calendrier (le premier jour est un dimanche !)**

Puis la durée de votre cours dans Duration [2]

The screenshot shows the 'When' field with a date picker set to 10/01/2020, a time of 4:00, and a period of PM. The 'Duration' field is set to 1 hour and 0 minutes. The 'Time Zone' is set to GMT+02:00 Paris. There is an unchecked checkbox for 'Recurring meeting'.

Une fois le paramétrage de date, heure de démarrage et durée affectué, vous pouvez cocher la case **Recurring Meeting** [3] pour ouvrir le menu correspondant.

The screenshot shows the 'Recurring meeting' checkbox checked. The recurrence is set to 'Every day, until Oct 07, 2020, 7 occurrence(s)'. The 'Recurrence' dropdown is set to 'Daily'. The 'Repeat every' field is set to 1 day. The 'End date' is set to 'By 10/07/2020'.

Vos TD et TE se déroulant toute les semaines, dans le menu déroulant **Recurrence** [4] vous choisirez **Weekly**

The screenshot shows the 'Recurrence' dropdown menu open, with 'Weekly' selected. The 'Recurring meeting' checkbox is checked. The 'Registration' checkbox is unchecked.

Ensuite, vous pouvez laisser **1** dans **Repeat every [1]** (vos cours étant donnés 1 fois par semaine) et cocher le jour de votre cours dans **Occurs on [2]**.

Attention, par défaut Zoom coche la case du jour durant lequel vous faites le paramétrage. Pensez à le décocher si cela ne correspond pas au jour de votre cours.

Enfin, vous pouvez paramétrer la date de fin de votre série de cours en sélectionnant sur le calendrier à côté de **End date / By [3]** le dernier jour de la dernière semaine de cours en fonction des éléments planifiés avec le service des études.

Recurring meeting **Every week on Thu, until Nov 12,2020, 7 occurrence(s)** 4

Recurrence

Repeat every 1  week

Occurs on 2  Sun  Mon  Tue  Wed  Thu  
 Fri  Sat

End date 3  By   occurrences

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons paramétré 7 séances entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 12 novembre comme indiqué 4

Il vous reste à présent à finir de paramétrer les autres informations en suivant les indications et coches ci-dessous :

Registration  Required Ne pas cocher cette case

Security  Passcode   Waiting Room Ne pas cocher cette case

Video Host  on  off  
Participant  on  off

Audio  Telephone  Computer Audio  Both

Meeting Options  Enable join before host  
 Mute participants upon entry   Only authenticated users can join Ne pas cocher ces cases  
 Record the meeting automatically

Alternative Hosts

Cliquer sur Save pour enregistrer

Une fois cliqué sur Save, vous arriverez sur le récapitulatif de votre séance Zoom.



**4** Course Meetings > Manage "20-21 Métier de l'étudiant L1-S2 - TE à Distance Groupe 5 - Mme GOBBO"

Topic: 20-21 Métier de l'étudiant L1-S2 - TE à Distance Groupe 5 - Mme GOBBO

Time: Oct 1, 2020 4:00 PM Paris  
Every week on Thu, until Dec 10, 2020, 11 occurrence(s) **3** Show all occurrences

Add to:

Meeting ID: 810 8484 4726

Invite Attendees: Join URL: <https://us02web.zoom.us/j/81064844726?pwd=SG1TdXdpZjkrVW5nTzhvRXErQlRRZz09>

Security:  Passcode \*\*\*\*\*   Waiting Room

Video: Host on, Participant on

Audio: Telephone and Computer Audio

Meeting Options:  Enable join before host,  Mute participants upon entry,  Only authenticated users can join,  Record the meeting automatically

**2**    **1**

Vous pourrez modifier l'élément, si nécessaire, en cliquant tout en bas de la page sur **Edit This Meeting** [1] ou le supprimer totalement (toutes les séances planifiées) en cliquant sur **Delete this meeting** [2]

En cliquant sur **Show all occurrences** [3] vous pourrez voir un récapitulatif de toutes les séances planifiées et éventuellement en supprimer certaines si elles ne sont pas nécessaires (séances placées durant les vacances par exemple) en cliquant sur **Delete** devant les séances inutiles.

Enfin, en cliquant sur le lien **Course meetings** tout en haut de la page [4] vous reviendrez sur la page d'accueil de la classe virtuelle.

Les liens de toutes vos séances apparaîtront dans la zone de rendez-vous parmi les différents liens créés pour le cours [1]

zoom  
Your current Time Zone is (GMT+02:00) Paris.

**2**

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID	
Recurring	20-21 Métier de l'étudiant L1-S2	838 3153 2317	<input type="button" value="Start"/> <input type="button" value="Delete"/>
Today (Recurring) 4:00 PM	20-21 Métier de l'étudiant L1-S2 - TE à Distance Groupe 5 - Mme GOBBO	810 8484 4726	<input type="button" value="Start"/> <input type="button" value="Delete"/>
Thu, Oct 8 (Recurring) 4:00 PM	20-21 Métier de l'étudiant L1-S2 - TE à Distance Groupe 5 - Mme GOBBO	810 8484 4726	<input type="button" value="Delete"/>
Thu, Oct 15 (Recurring) 4:00 PM	20-21 Métier de l'étudiant L1-S2 - TE à Distance Groupe 5 - Mme GOBBO	810 8484 4726	<input type="button" value="Delete"/>

**1**

Si vous ne souhaitez voir que vos séances, vous pouvez cocher : **Show my course meetings only** [2]

En tant qu'enseignant, vous aurez accès à un bouton **Start**, pour lancer la séance ou à un bouton **Delete** pour l'effacer. Les étudiants, eux, verront un bouton **Join**, pour rejoindre la séance.

Pour revenir à la page de cours Icampus, vous pouvez cliquer sur le nom du cours dans le fil d'ariane en haut de la page :



Votre lien permanent est à présent paramétré. Il restera accessible pour tous les étudiants durant tout le semestre dans votre espace de cours.

### Comment lancer votre séance Zoom ?

2 solutions :

- ⇒ Soit en vous connectant sur Icampus, directement depuis votre espace de cours en cliquant sur Start
- ⇒ Soit en vous connectant sur l'outil ZOOM sur votre ordinateur ou l'ordinateur de la salle en utilisant vos identifiants ZOOM ICL : [prenom.nom@lacatholille.fr](mailto:prenom.nom@lacatholille.fr) et le mot de passe que vous avez paramétré lors de la création de votre compte.