



Enregistrez votre réunion

Ce document est destiné aux personnes suivantes qui utilisent les classes électroniques: présidentes et présidents de réunion, modératrices et modérateurs, facilitatrices et facilitateurs.

Revoyez facilement votre réunion virtuelle à une date ultérieure grâce à l'outil d'enregistrement

Utilisez l'outil d'enregistrement pour rendre les réunions virtuelles des classes électroniques disponibles à une date ultérieure. Consultez les sujets, discussions et décisions d'importance et rappelez-vous les détails importants au moyen de cet outil convivial des classes électroniques.

1. **Débutez votre réunion** – Quand vous débutez la réunion des classes électroniques, l'outil d'enregistrement est lancé automatiquement.



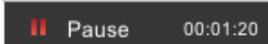
- Pour contrôler l'enregistrement manuellement pendant votre session, utilisez le bouton **Pause** et le bouton **Reprendre** sur la barre d'outils de session



CONSEIL : Si vous ne voulez pas que cette fonction soit lancée automatiquement pour vos réunions, veuillez communiquer avec le Bureau de planification de Contact North | Contact Nord.

- Pour confirmer que la fonction d'enregistrement est activée, vérifiez l'état de l'enregistrement, qui s'affiche dans le coin gauche inférieur de la fenêtre de la session.

L'affichage indiquera soit  soit



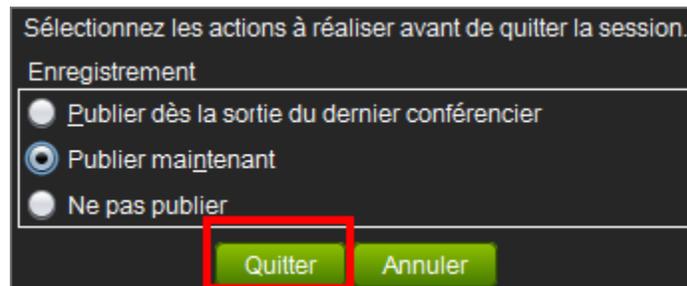



2. **Publier votre enregistrement** – Quand vous **Quitter** la réunion,



Seul l'enregistrement de la session précédente sera disponible pour être lue. Si vous voulez archiver et rendre disponible les enregistrements de chaque session, vous devez communiquer avec le Bureau de planification de Contact North | Contact Nord.

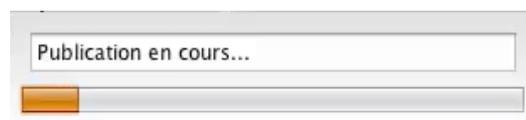
on vous invitera à indiquer si vous voulez publier l'enregistrement :



Sélectionnez « **Publier maintenant** » et cliquez sur Quitter.

Ce faisant, vous rendrez l'enregistrement disponible pour que les participantes et participants puissent le visionner à une date ultérieure à partir de leur page **Mon Planning**.

Quand vous publiez l'enregistrement vers le serveur, cela peut prendre plusieurs minutes, selon la durée de l'enregistrement et le contenu utilisé.



Il arrive souvent que la publication prend plus de 5 minutes.

Quand vous utilisez l'outil d'enregistrement, tenez compte des éléments suivants :

- Seules les personnes qui dirigent ou codirigent la réunion peuvent utiliser les boutons de pause et d'enregistrement sur leur barre d'outils pour suspendre et reprendre l'enregistrement.
- L'enregistrement s'arrête pendant que les salles de travail en petits groupes sont activées.



- L'enregistrement reprend quand les sessions de travail en petits groupes se terminent.
- Le chat n'est pas enregistré.
- Les vidéos sur webcaméra ne sont pas enregistrées.
- Chaque fois que vous passez à un outil ou que vous changez la diapositive, un point d'index est créé dans le fichier d'enregistrement. Il est recommandé de ne pas avoir plus de 400 points d'index dans un fichier d'enregistrement.
- L'enregistrement se termine quand la session se termine.
- Il est important de publier l'enregistrement à la fin de la session, sinon vous risquez de le perdre.



CONSEIL : Vous devriez informer l'ensemble des participantes et participants et coprésentatrices et coprésentateurs que la réunion sera enregistrée.

