

# Aide-mémoire et conseils au leader pour démarrer en Classes électroniques

1

## En avance pour votre session

- ☐ Utiliser **Ajouter / Fichier** pour importer un fichier PowerPoint ou .saz dans l'agenda de la session
- ☐ Configuration FACULTATIVE : *Ajouter ... Fichier téléchargeable, URL, Vidéo YouTube*

2

## Juste avant de vous joindre à votre session

- ☐ **Brancher** vos écouteurs ou haut-parleurs & microphone; **Connexion:** <https://eclases.contactnorth.ca>
- ☐ À Mon planning, trouver les bonnes date et ligne d'activité, puis cliquer sur **Diriger** (ou **Présenter**)

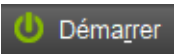
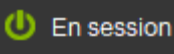
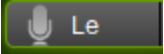

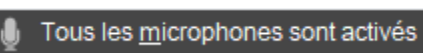

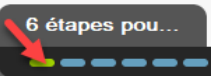





3

## Durant la Pré-Session

- ☐ Faire un Assistant Audio (carré **Régler le son**) et un Assistant Vidéo (carré **Tester la vidéo**)
- ☐ Fixer vos **Outils de marquage préférés** (couleur du crayon, police et taille des caractères, etc.)
- ☐ **Élargir la fenêtre Saba** pour voir toutes les icônes individuelles sur la barre d'outils supérieure


4

## C'est le moment d'y aller!

- ☐  **Démarrer** Cliquer sur **Démarrer**, dans le coin droit supérieur
  - ☐  **En session** Confirmer « En Session » dans le coin gauche inférieur
  - ☐  **Le** Cliquer sur « Le » de votre microphone
  - ☐  Demander aux participant(e)s de cocher en vert s'ils peuvent vous entendre (pour confirmer, veuillez dérouler à travers la liste)
  - ☐  **Tous les microphones sont activés** Activer tous les microphones (passer avec la souris sur  pour le menu)
  - ☐  **6 étapes pou...** Cliquer sur le premier point de l'agenda (la barre verte en dessous de l'onglet du contenu)
  - ☐  Ajouter les **Outils de marquage** pour glisser en cliquant sur l'icône (gauche supérieure)
  - ☐  Balayer le côté gauche de la fenêtre pour suivre   et le clavardage
- ☐ **DÉTENDEZ-VOUS!** 

5

## C'est fini!

- ☐ Cliquer sur **votre icône Quitter** (près du haut, à droite) 
- ☐ Si vous enregistrez la session, sélectionner :
  - **Publier maintenant** pour sauvegarder l'enregistrement et pour le différé;
  - ou **Ne pas publier** si vous ne voulez pas sauvegarder l'enregistrement ou *pour le différé*.