

Teams - Gestion des enregistrements

Les enregistrements Teams se retrouvent soit sur votre OneDrive, soit sur Sharepoint. Ce guide vous explique comment les retrouver et les partager.

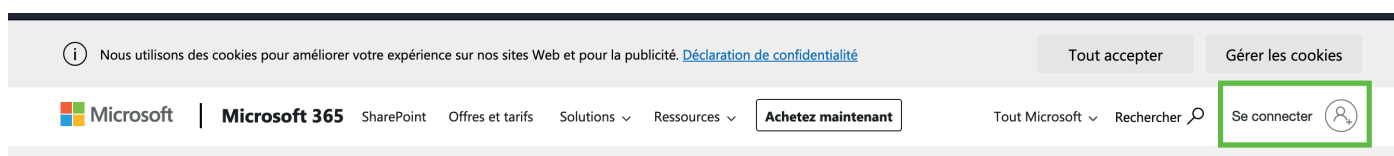
Lorsque vous faites un enregistrement dans une **séance d'équipe Teams**, la vidéo est stockée et accessible sur le Sharepoint de l'équipe.

En revanche, si l'enregistrement s'est fait **hors équipe**, il se retrouve sur votre OneDrive personnel.

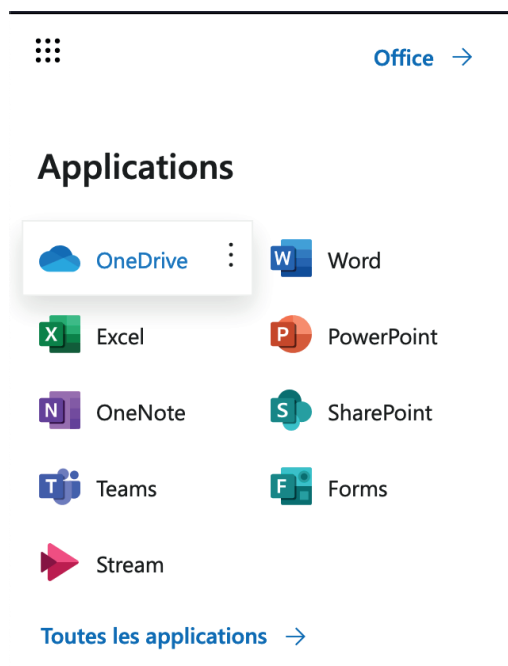
Le cas OneDrive:

Vous avez enregistré votre séance hors équipe Teams. Ouvrez votre OneDrive, soit via l'application installée sur votre ordinateur, soit via la solution en ligne sur le site officiel Microsoft :

1. Se connecter avec vos logins habituels AAI@hes-so.ch et code AAI.



2. Ouvrez le menu en haut à gauche pour sélectionner l'application OneDrive.



3. Votre enregistrement se trouve dans un dossier « Enregistrements » créé pour l'occasion et qui restera le même pour tous les enregistrements futurs !



4. Le fichier peut alors être partagé, soit en le téléchargeant et en l'envoyant, soit en modifiant le partage. Les paramètres de partage sont alors les mêmes que pour n'importe quel autre fichier de votre OneDrive.

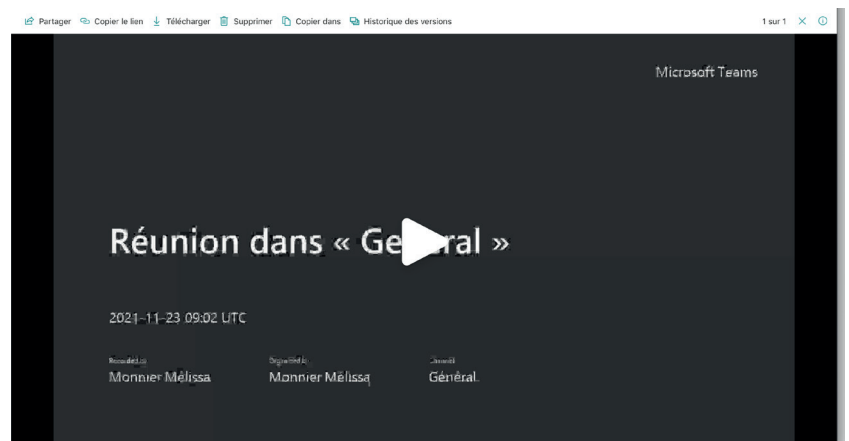
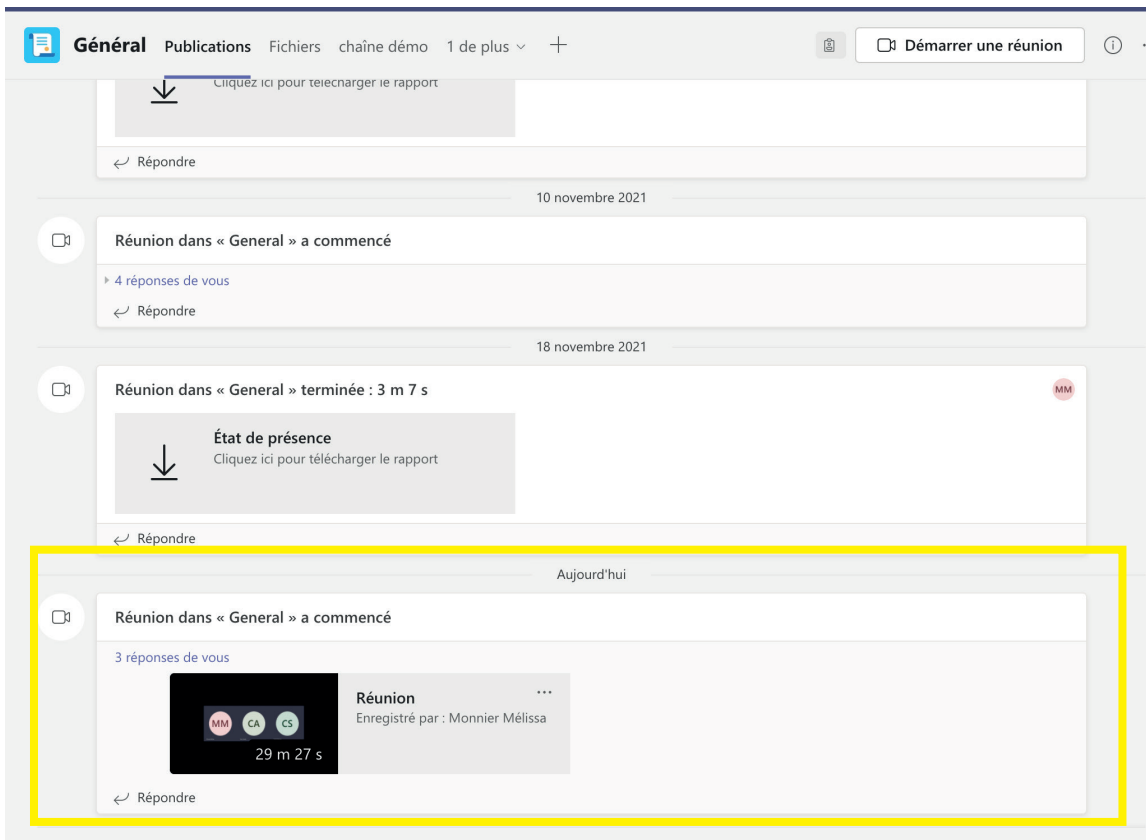
Partage



Partagé

Le cas équipe Teams:

1. Vous avez enregistré votre séance, la vidéo se trouve dans le fil de discussion du canal.
2. Cliquez dessus, votre navigateur internet s'ouvre sur la vidéo sur Sharepoint.



Comment partager :

1. Partager la vidéo :




Vous pouvez choisir d'envoyer le lien de la vidéo à des personnes précises dans l'institution.


2. Copier le lien :

Vous pouvez copier le lien vers la vidéo et l'envoyer. Mais attention aux permissions d'accès.


Les paramètres du lien :



1. Lorsque vous copiez le lien de la vidéo ou décidez de partager le lien, vous pouvez choisir le type d'accès permis par le lien.

 Copier le lien  Télécharger  Supprimer






Lien vers « Réunion da... General » » copié



 Les personnes disposant d'un accès existant peuvent utiliser le lien 



Par défaut, le lien n'est accessible qu'aux membres de l'équipe dans laquelle la réunion a eu lieu. Si vous souhaitez la partager plus loin, il faut modifier les accès en choisissant une des options suivantes.

 Partager  Copier le lien  Télécharger

Partager l'élément sélectionné avec d'autres pers


Envoyer un lien


Réunion dans « General »


 Seules les personnes que vous spécifiez et qui disposent de ce lien ont accès aux fonctionnalités de consultation uniquement. 




À : Nom, groupe ou e-mail

Message...

 Envoyer


 Copier le lien






Partagé avec : 



 Copier le lien  Télécharger  Supprimer

Paramètres du lien

Réunion dans « General »

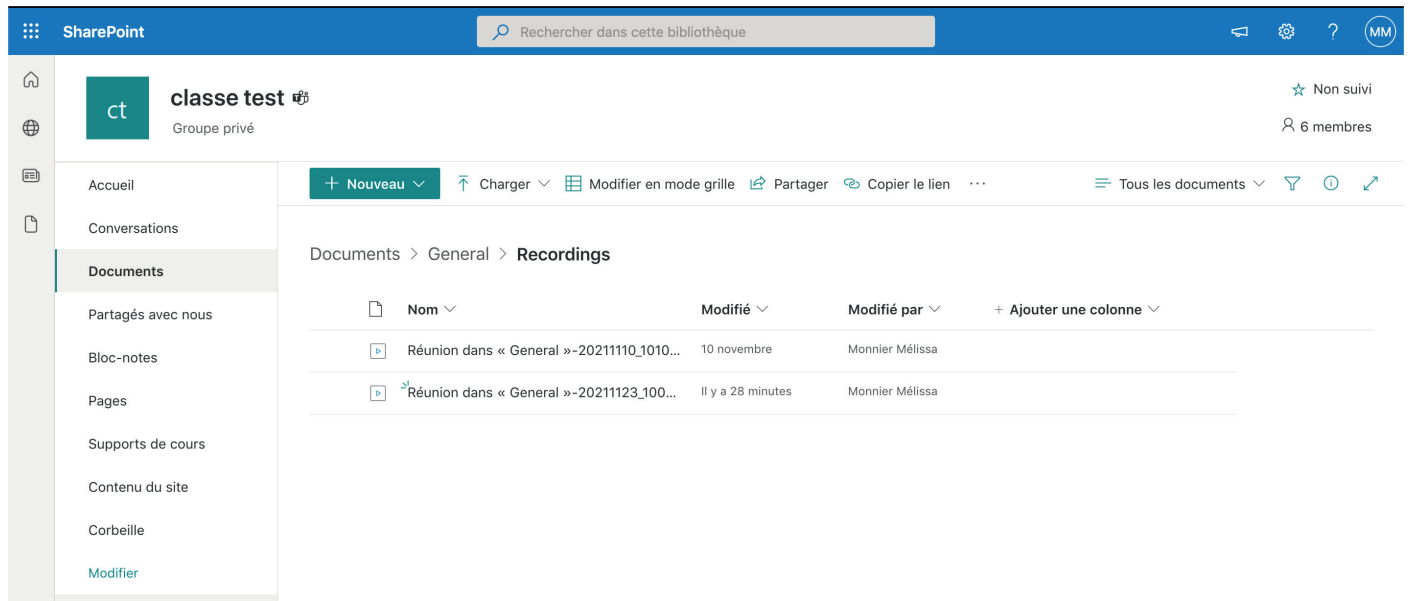
Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ? [En savoir plus](#) 

-  Toute personne ayant le lien
-  Les personnes au sein de HESSO disposant du lien
-  **Personnes ayant déjà l'accès** 
-  Des personnes spécifiques

 Appliquer  Annuler

Votre équipe sur SharePoint :

Lorsque vous êtes sur Sharepoint, votre équipe s'y retrouve avec l'ensemble des documents qui y sont partagés et déposés. Vos enregistrements se trouvent dans document → nom du canal où a eu lieu la réunion → « Recordings ».

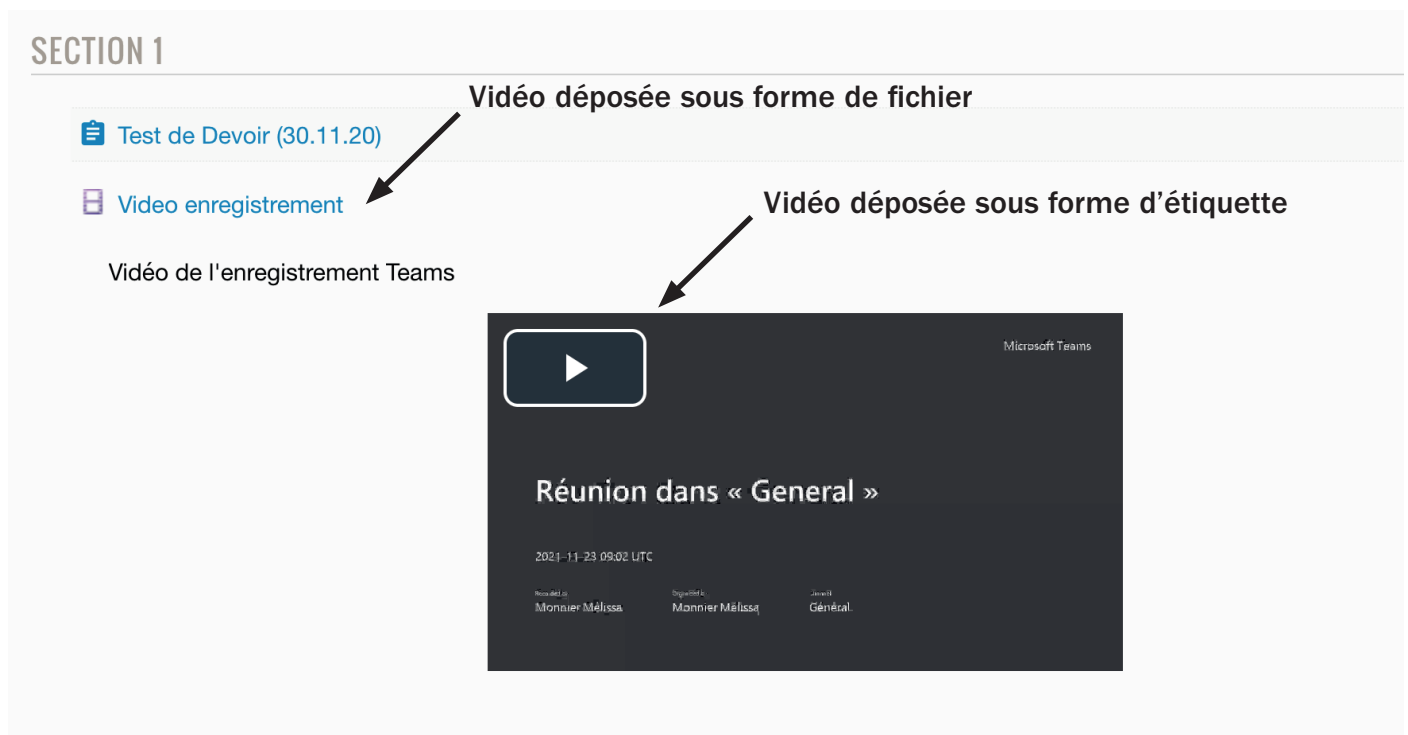


The screenshot shows a SharePoint interface for a site named 'classe test'. The left sidebar contains navigation options like 'Accueil', 'Conversations', 'Documents', 'Partagés avec nous', 'Bloc-notes', 'Pages', 'Supports de cours', 'Contenu du site', 'Corbeille', and 'Modifier'. The main content area displays a list of recordings under the path 'Documents > General > Recordings'. The table has columns for 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. Two recordings are listed:

Nom	Modifié	Modifié par
Réunion dans « General »-20211110_1010...	10 novembre	Monnier Mélissa
Réunion dans « General »-20211123_100...	Il y a 28 minutes	Monnier Mélissa

Enregistrement de cours sur moodle :

Si vous souhaitez les mettre à disposition sur le moodle de votre classe, sachez que le lien de partage ne fonctionnera pas. Il est préférable de télécharger la vidéo et de la déposer directement sur moodle si elle n'est pas trop lourde (maximum 1Go). Vous pouvez ensuite directement déposer la vidéo sous forme de fichier qui pourra être lu dans une fenêtre à part, ou sous forme d'étiquette si vous voulez que la vidéo apparaisse dans le fil du cours.



The screenshot shows a Moodle course page titled 'SECTION 1'. It features two items in a list:

- Test de Devoir (30.11.20)**
- Video enregistrement**

Two arrows point from text labels to the 'Video enregistrement' item:

- 'Vidéo déposée sous forme de fichier' points to the item name.
- 'Vidéo déposée sous forme d'étiquette' points to the video player thumbnail.

The video player thumbnail shows a play button and the following text:

Microsoft Teams
Réunion dans « General »
2021-11-23 09:02 UTC
Monnier Mélissa | Monnier Mélissa | Général

Si votre enregistrement dépasse les 1Go, vous pouvez la mettre sur la plateforme Stream et copier le lien de la vidéo Stream pour la déposer dans le moodle.