

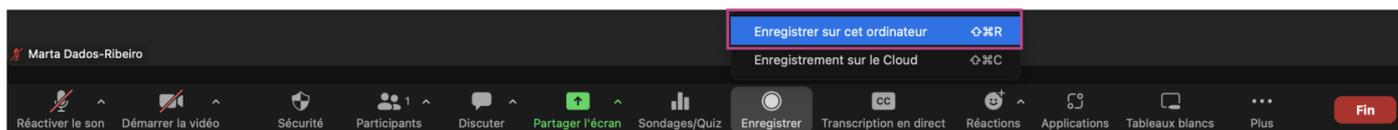
Enregistrer sa séance

Lancer, mettre en pause et arrêter l'enregistrement

Vous avez la possibilité d'enregistrer vos réunions pour pouvoir les diffuser ensuite, par exemple, pour ceux qui n'aurait pas pu y assister. Il y a deux possibilité d'enregistrement : sur l'ordinateur et sur le cloud.

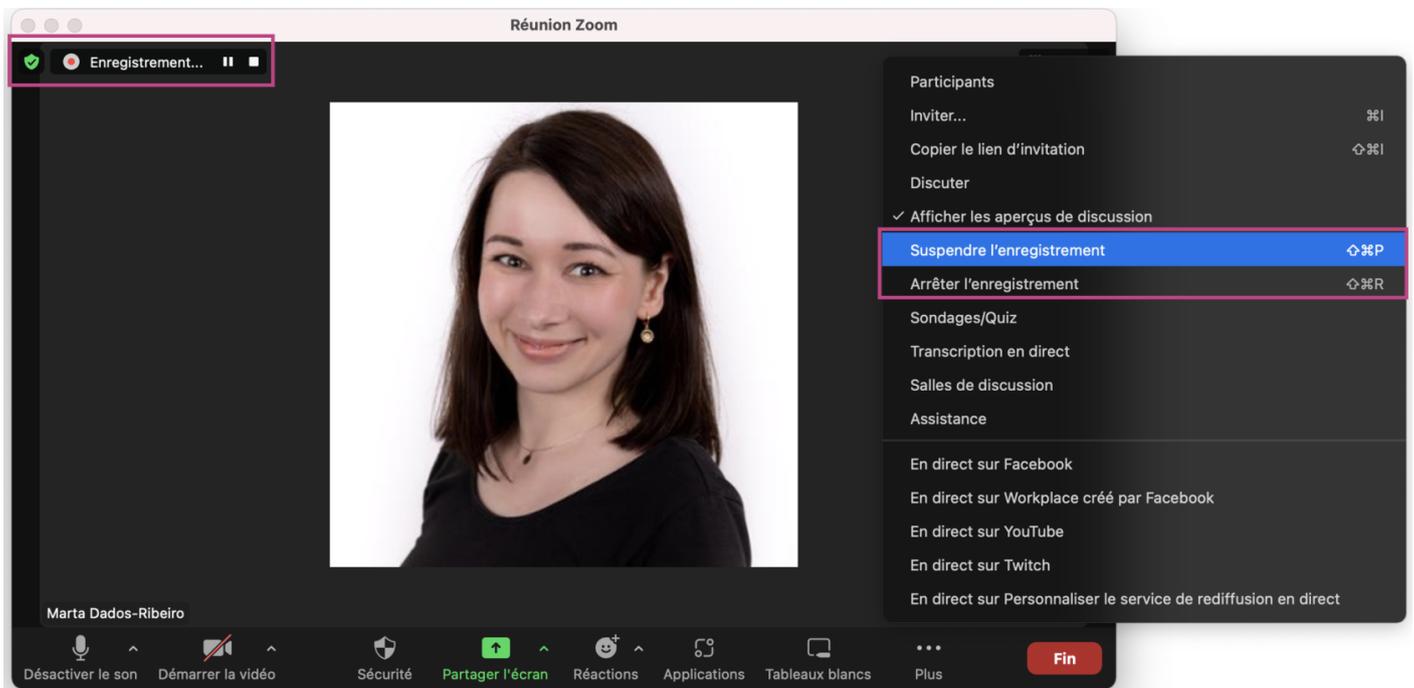
Cependant, la politique de confidentialité de l'Université de Lausanne concernant ZOOM ne vous autorise qu'à utiliser la fonction d'enregistrement directement sur votre ordinateur. Vous pourrez ensuite héberger les enregistrements sur REC-UNIL et les partager ensuite sur Moodle.

Pour lancer l'enregistrement pendant la réunion, dans le menu en bas d'écran cliquez sur l'option *Enregistrer* (si elle n'est pas affichée, cliquez d'abord sur *Plus* en bas à droite) et sélectionnez *Enregistrement sur cet ordinateur* :

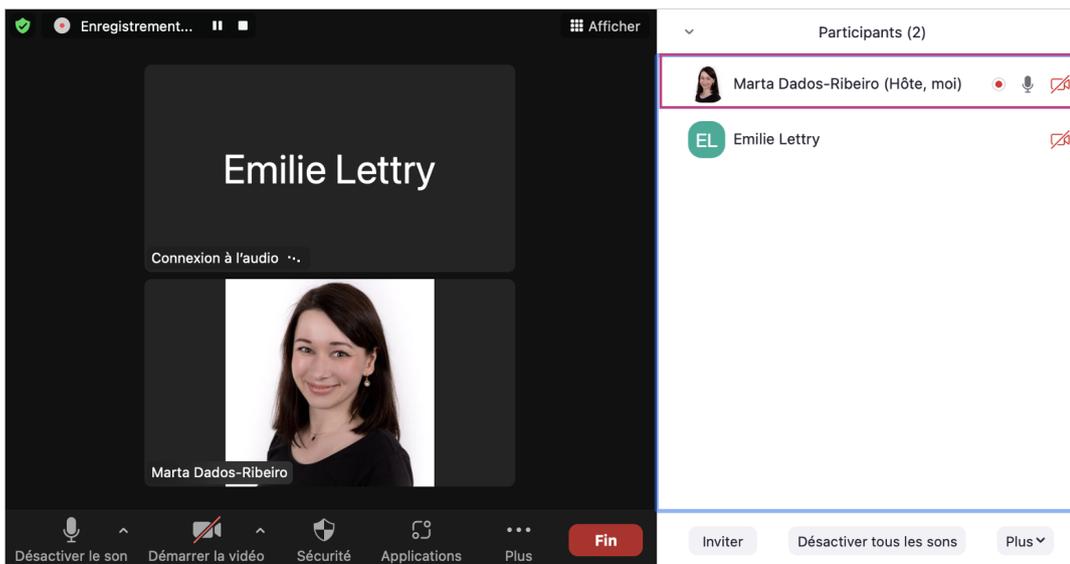


Les participant·e·s seront automatiquement informé·e·s que la réunion est enregistrée.

Lorsque la réunion est en cours d'enregistrement, vous avez l'information en haut à droite de votre écran. Vous avez la possibilité de le mettre en pause ou de l'arrêter à tout moment, soit en cliquant sur les boutons *Pause/Stop* en haut à gauche, soit en cliquant sur *Plus* et en sélectionnant *Suspendre/Arrêter l'enregistrement* :



Dans la fenêtre *Participants*, il est également indiqué que vous êtes en train d'enregistrer la réunion :



Accéder aux enregistrements

Lorsque vous quitterez votre réunion, les vidéos seront enregistrées en format MP4 sur votre ordinateur :



Conversion de l'enregistrement de la réunion

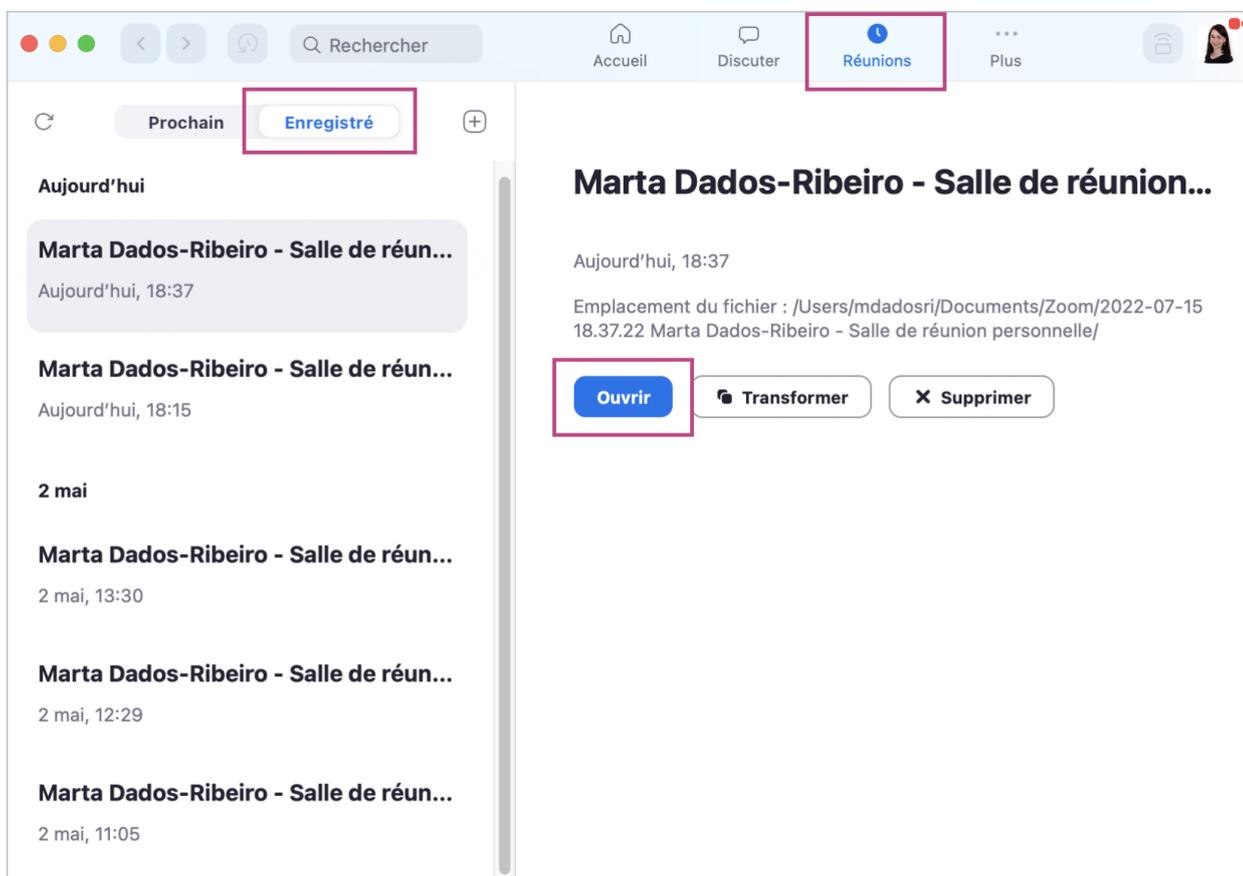
Vous avez un enregistrement qui nécessite d'être converti avant lecture

65% 

Remarque : Une fois que le fichier a achevé la conversion, si vous choisissez de renommer le fichier et d'ignorer la convention d'intitulé par défaut, nous vous recommandons d'utiliser un nom de fichier unique. Nous vous recommandons de ne pas utiliser les termes "Zoom", "Salle de réunion personnelle" ou "Ma

Arrêter la conversion

Pour accéder à vos enregistrements, vous pouvez aller sur l'application Zoom bureau, choisir l'onglet *Réunions* en haut de l'écran et ensuite cliquer sur *Enregistré* :



The screenshot shows the Zoom desktop application interface. At the top, the navigation bar includes 'Accueil', 'Discuter', 'Réunions' (highlighted with a red box), and 'Plus'. Below this, the 'Enregistré' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area displays a list of recorded meetings under the heading 'Marta Dados-Ribeiro - Salle de réunion...'. The first meeting is dated 'Aujourd'hui, 18:37' and has a file path: '/Users/mdadosri/Documents/Zoom/2022-07-15 18.37.22 Marta Dados-Ribeiro - Salle de réunion personnelle/'. Below this meeting, three buttons are visible: 'Ouvrir' (highlighted with a red box), 'Transformer', and 'Supprimer'. Other meetings in the list are dated 'Aujourd'hui, 18:15', '2 mai, 13:30', '2 mai, 12:29', and '2 mai, 11:05'.

Vous pouvez ensuite héberger ces vidéos sur RecUNIL pour pouvoir ensuite les partager sur Moodle (pour plus d'informations, vous pouvez consulter l'article [Configurer son espace Moodle et sa chaîne REC·UNIL](#) sur ce Wiki).

Révision #14

Créé 1 avril 2020 14:25:14 par Elodie Jantet

Mis à jour 4 octobre 2023 13:33:26 par Léane Vota