le cnam

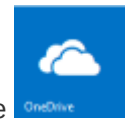
Direction nationaledes usages du numérique

Publier un enregistrement Teams dans Moodle

Cette page ne s'applique que si c'est vous qui avez démarré l'enregistrement d'une **réunion Teams de calendrier** ou à la volée.

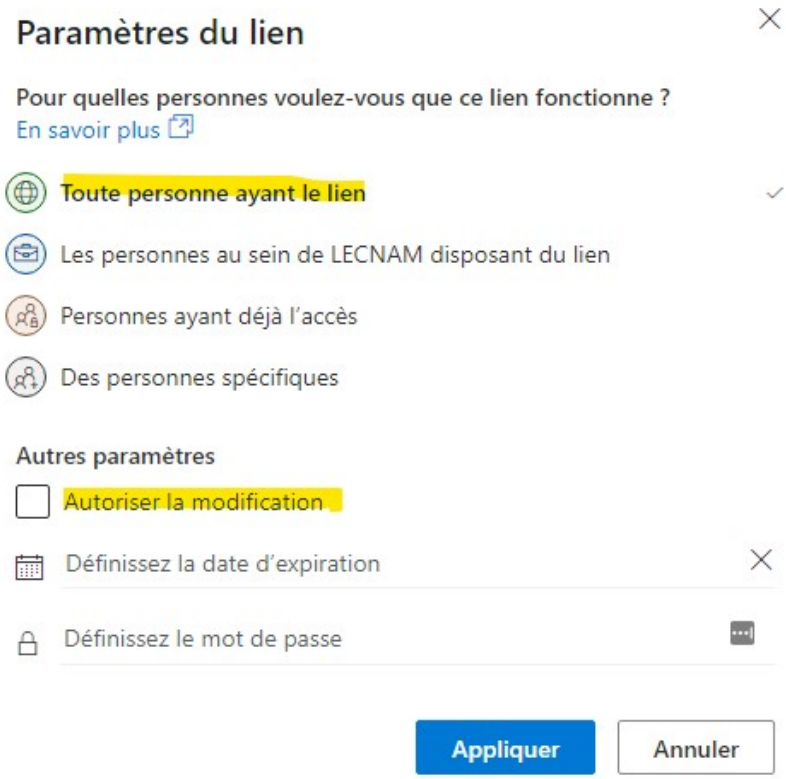
> Pour les enregistrements d'équipes Teams, ils sont automatiquement déposés dans les fichiers du canal de discussion, visualisables et téléchargeables par tous les membres.

Etape 1 - Partage de votre vidéo dans OneDrive

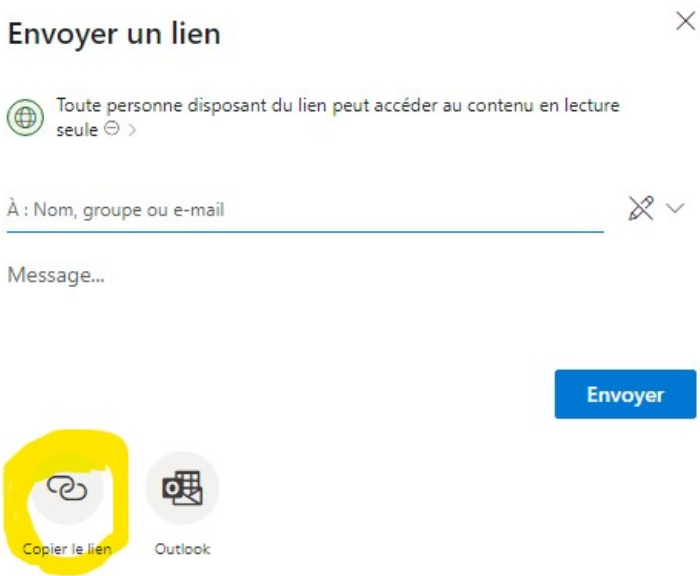
Connectez vous à l'ENF puis rendez-vous sur votre OneDrive 

que vous trouverez dans "Mes applications".
Cherchez le dossier créé automatiquement par Teams, nommé "Enregistrements".
Entrez dans ce dossier, puis cherchez l'enregistrement à partager avec vos auditeurs.
Cliquez sur la flèche de partage :

puis modifier les droits de partage qui sont par défaut nominatifs.



Cliquez ensuite sur "Toute personne ayant le lien". Bien évidement, vous ne devez pas autoriser la modification de votre dossier, mais simplement laisser les droits de consultation. Cliquez sur "**Appliquer**"
Ensuite copiez le lien.



A partir de maintenant, **votre enregistrement est lisible à condition d'avoir le lien**.

Etape 2- Publication sur Moodle

Depuis votre dossier "Téléchargement" de votre OneDrive", copiez le lien de partage de la vidéo (comme indiqué ci-dessus), que vous voulez placer dans Moodle.
Connectez vous sur l'ENF puis ouvrez votre UE. Ajoutez une **ressources de type "URL"** et collez le lien de partage. Validez.

Actuellement les enregistrements Teams disponible uniquement **sur le OneDrive de celui qui a lancé l'enregistrement de la réunion**, ou dans le SharePoint de la Teams (fichiers du canal) si c'était l'enregistrement d'une visio du canal.

Par défaut ces enregistrements ont **une durée de vie de quelques semaine**. Il est conseillé de mettre une date qui soit au mois la fin de l'année universitaire. **Inutile de les déplacer**. Par contre, vous devez partager le lien dans Moodle avec des droits pour que tout le monde puisse visionner l'enregistrement.

> **Attention**:si vous ne modifiez pas la date d'expiration, vous recevrez un mail pour vous avertir que le fichier est déplacé dans votre corbeille. A vous de le restaurer et prolongeant la date d'expiration.

(CF https://docs.microsoft.com/fr-fr/stream/portal-upload-teams-meeting-recording)

https://direction-numerique.cnam.fr/site-fr/navigation/tutoriels-et-besoins/publier-un-enregistrement-teams-dans-moodle